Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko
Udala

Comité de Ética Vitoria-Gasteiz

Reglamento de funcionamiento interno

Septiembre, 2026

Índice

Comité de Ética Vitoria-Gasteiz 1
Reglamento de funcionamiento interno 1
1) Definición 3
1.1 Son funciones del CEVG: 3
1.2 No son funciones del CEVG: 3
2) Régimen de funcionamiento y adscripción 4
3) Composición y estructura 4
3.1 Designación y renovación de cargos 4
3.2 Renovación de sus componentes 5
3.3 Baja en la condición de componente 5
4) Confidencialidad y deber de secreto 6
5) Funcionamiento interno 6
5.1 Convocatorias de reunión 6
5.2 Reuniones ordinarias 6
5.3 Reuniones extraordinarias 7
6) Acceso al Comité 7
7) Metodología de trabajo del Comité 7
7.1 Deliberación de casos en que se se identifiquen conflictos de valores. 7
7.2 Actividades de investigación a través de la creación de espacios de reflexión ética en torno a ámbitos o temas específicos. 9
7.3 Actividades de difusión del Código Ético 9
7.4 Actividades de formación. 10
7.5 Actividades de gestión. 10
8) Relaciones externas 10
9) Memoria de actividades 10
10) Modificación del reglamento 10
11) Contacto y Anexos 11
11.1Datos de contacto del CEMVG 11
11.2Anexos 11

.1) Definición

El Comité de Ética Vitoria-Gasteiz (CEVG en adelante) es un órgano de deliberación con una función consultiva, formativa y de asesoramiento ante conflictos de valores. Se constituye con el fin de facilitar la toma de decisiones y posibilitar modos de actuación que refuercen y promuevan buenas prácticas:

- En las relaciones entre el Ayuntamiento y la ciudadanía.
- En la gestión de los servicios y recursos públicos.
- En el trabajo diario y aplicación de las normas, criterios y procedimientos.
- En las relaciones entre los diferentes departamentos.

.1.1 Son funciones del CEVG:

- Analizar, asesorar y facilitar el proceso de decisión en las situaciones de conflicto ético sobre las que se le solicite asesoramiento, tanto ante consultas puntuales y concretas como ante situaciones tipo sobre las que elaborar informes y recomendaciones.
- Promover espacios de reflexión ética sobre temas específicos municipales.
- Promover un programa de formación continua en materia de ética para las personas integrantes del Comité y futuras del Ayuntamiento (incluyendo empresas municipales y organismos autónomos).
- Promover actividades de difusión y sensibilización sobre el Código Ético y metodología deliberativa para la resolución de conflictos éticos en la organización municipal y con la ciudadanía.
- Dar a conocer su actividad a través de diferentes medios y mediante la elaboración de una memoria anual de actividades que se publicará en el espacio de la web municipal www.vitoria-gasteiz.org/codigoetico.
- Elaborar, aprobar y revisar sus normas de funcionamiento interno.
- Examinar periódicamente estas funciones y determinar si deben incluirse funciones adicionales.

.1.2 No son funciones del CEVG:

- Tomar decisiones vinculantes.
- Emitir juicios sobre las actuaciones profesionales o sobre las conductas de las personas implicadas en los casos sobre los que se le pide asesoramiento.
- Proponer sanciones.
- Subrogarse o reemplazar la decisión de quienes le hayan pedido asesoramiento o del resto de órganos municipales.
- Sustituir las responsabilidades que corresponden a las personas u órganos de gestión.
- Asesorar o emitir informes con el fin de responder a una queja, denuncia o

reclamación judicial o administrativa.

.2) Régimen de funcionamiento y adscripción

El CEVG no está sujeto a mandato imperativo alguno ni recibe instrucciones de ninguna autoridad. Asimismo, desempeña sus funciones con autonomía e independencia en sus actuaciones y según su criterio.

El CEVG se rige por lo dispuesto en el presente reglamento interno y adecúa su funcionamiento a lo previsto en el Decreto de constitución de 16 de julio de 2021, BOTHA n.º 79. Para lo no previsto se estará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público en lo relativo al funcionamiento de los órganos colegiados de las administraciones Públicas.

El CEVG se adscribe funcionalmente al departamento municipal competente en materia de transparencia y buen gobierno que le procurará la infraestructura y apoyo logístico que su propio trabajo demande, y dispondrá de un presupuesto anual orientado al desarrollo, formación y difusión de sus actividades. En su inicio, el Servicio de Atención Ciudadana y Transparencia apoyará al CEVG a modo de secretaría técnica para su puesta en marcha.

.3) Composición y estructura

La participación en el CEVG es voluntaria y a título personal, nunca en representación de grupo, colectivo o área municipal a que se pertenezca.

Para formar parte del comité se deben cumplir los requisitos establecidos en el Decreto de constitución de 16 de julio de 2021, BOTHA n.º 79. La solicitud de incorporación se formula de forma expresa a través de la Presidencia del Comité mediante el formulario establecido al respecto (Anexo I).

El CEVG esta integrado por 26 personas máximo y mínimo de 10. Corresponde a las personas que componen el Comité:

- Asistir y participar activamente en las reuniones y sesiones de trabajo
- Proponer a la Presidencia la convocatoria de reuniones extraordinarias
- Participar en las votaciones y deliberaciones del Comité
- Formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican
- Participar en las votaciones para la elección de los cargos
- Proponer a la Presidencia sugerencias para el mejor funcionamiento del Comité.

El CEVG cuenta con una presidencia, una secretaría y el resto de componentes tienen la consideración de vocales. Corresponde al Comité designar de entre sus componentes a las personas que ostenten estos cargos y a sus suplentes así como activar mecanismos de captación/formación para mantener su composición y su renovación, y articular la incorporación de miembros legos.

.3.1 Designación y renovación de cargos

Las funciones de la presidencia y de la secretaría, así como el de sus suplentes se establecen en la modificación de 26 de agosto de 2026, BOTHA N.º 97 del Decreto de constitución de 16 de julio de 2021, BOTHA n.º 79.

En la consitución del comité, la designación de estos cargos se acuerda por mayoría absoluta de las personas presentes del Comité. Si ninguna persona candidata obtuviera la mayoría absoluta en primera vuelta, se designaríá en segunda vuelta entre las dos personas que mayor número de votos

hubiesen obtenido, esto es, por mayoría simple. Por el mismo procedimiento se elige a las personas suplentes. En caso de empate, la persona que ostenta la presidencia ostenta el voto de calidad.

Los cargos de presidencia y secretaría del CEVG se renuevan de forma anual. La designación de estos nuevos cargos se acuerda en votación por mayoría absoluta de las personas presentes del Comité entre personas voluntarias que se hayan postulado para el cargo.

Si no hubiera personas voluntarias, se designarán entre todas las personas que conforman el comité, a aquellas con mayor antigüedad en el mismo, de forma rotatoria. En caso de producirse un empate, se designará por sorteo.

Las personas que hasta ese momento han sido titulares pasaran a ser suplentes.

Cuando se produzca la baja como miembro del CEVG de la persona que ostenta alguno de estos cargos se procederá a su renovación con el procedimiento descrito anteriormente.

.3.2 Renovación de sus componentes

Todas las personas componentes del Comité son nombradas por un período de 4 años, transcurrido el cual y siempre que existan candidaturas, se renovará como mínimo a un tercio, debiendo cumplir las nuevas personas, los requistos establecidos en el decreto de constitución y en la medida de los posible con el perfil de las cesantes o aquellos de la organización municipal que estén menos representados.

No existe limitación temporal alguna en el tiempo que cualquier persona pueda permanecer en el CEVG, siempre que se someta a las exigencias de procedimiento de renovación que dispone este reglamento.

Se procederá necesariamente a la renovación de las personas componentes del Comité cuando las bajas que se hayan ido produciendo alcancen un tercio de los componentes.

.3.3 Baja en la condición de componente

Las personas componentes del Comité pueden perder su condición por cualquiera de las siguientes causas:

- A petición propia dirigida al titular de la Presidencia del Comité
- Por cese de su actividad profesional en el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. En caso de jubilación, se podrá mantener hasta su sustitución.
- Por resolución firme que conlleve la inhabilitación o suspensión de funciones, durante el tiempo que dure la inhabilitación o suspensión.
- Por decisión argumentada del Comité: en caso de manifiesto incumplimiento de las obligaciones asumidas como componente o de las normas de funcionamiento del mismo; en caso de ausencias injustificadas a más de la mitad de las reuniones en un año.

La pérdida de la condición de componente a petición del Comité debe ser propuesta por la Presidencia-Titular por propia iniciativa o a petición de la mitad de componentes y acordadas conforme se establece en el funcionamiento interno.

.4) Confidencialidad y deber de secreto

Las personas componentes del CEVG deben comprometerse a preservar la confidencialidad de la información a que tengan acceso, a preservar el secreto de las deliberaciones entre sus componentes y garantizar el tratamiento de los datos personales conforme establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo de 27 de abril de 2016, de protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos.

El incumplimiento de este deber de confidencialidad y secreto que persistirá incluso tras el cese, es considerado como muy grave, siendo causa de pérdida de la consideración de componente del comité. A este deber de secreto se acogerán a su vez, las personas que realicen tareas de consultoría y/o asesoría a demanda del CEVG.

.5) Funcionamiento interno

El Comité funciona en régimen de sesiones ordinarias y extraordinarias que pueden tener carácter urgente**.** Las sesiones son privadas y a puerta cerrada, pudiendo el CEVG invitar a terceras personas en relación con los casos para la exposición de los hechos o ampliar información.

El CEVG establece anualmente un calendario de reuniones bimensuales de carácter ordinario. Se levantará acta de todas las reuniones incluídas las urgentes. El CEVG dispondrá de una carpeta compartida para almacenar y consultar la documentación. Las actas serán firmadas digitalmente una vez aprobadas de manera que no puedan ser modificadas y en el caso de documentos y actas que contengan datos personales se encriptarán con un código de apertura.

Para la válida constitución, a efectos de celebración de las sesiones ordinarias y toma de acuerdos, se requiere la asistencia de la presidencia y secretaría, de quienes les suplan y de la mitad al menos de sus componentes. Los acuerdos serán tomados por mayoría de votos de las presentes. En caso de empate, la persona que ostente la presidencia ostentará el voto de calidad. Ningún componente puede delegar en otro su voto. Tampoco puede ser sustituido/a provisionalmente.

Para facilitar el desarrollo de las reuniones al inicio se determinará la persona que realice las tareas de moderación.

.5.1 Convocatorias de reunión

La Secretaría, por orden de la Presidencia, convoca las reuniones con una antelación mínima de 7 días hábiles mediante el envío del orden del día indicando el lugar, fecha y hora de celebración y adjuntando la documentación que hubiera relativa a los distintos puntos del orden del día.

La Secretaría levanta acta de lo tratado en las sesiones en la que constan: asistentes, acuerdos adoptados y su fundamentación. Las actas se archivan y son custodiadas en el departamento al que está adscrito el Comité y están a disposición de sus integrantes para su consulta.

.5.2 Reuniones ordinarias

Son sesiones ordinarias las reuniones bimensuales previstas en el calendario inicialmente aprobado

por el Comité y todas aquellas que no tengan carácter urgente y sean convocadas dentro de los plazos previstos en este Reglamento. Conforme a ese calendario el Comité se reúne, en sesión ordinaria, al menos 6 veces al año. Con carácter general, en las reuniones ordinarias del Comité se tratan los siguientes asuntos:

- Actividades de gestión del propio Comité
- Actividades de formación
- Elaboración de documentos o protocolos
- Deliberación de casos

Como norma se deben de tratar exclusivamente los temas indicados en el orden del día

.5.3 Reuniones extraordinarias

Se convocarán en caso de asuntos urgentes que no admitan demora hasta la fecha fijada para la siguiente sesión ordinaria, podrán convocarse a propuesta de cualquier componente del CEVG, con la aceptación de la Presidencia, de forma verbal, procurando reunir el mayor número posible de componentes, y en el menor plazo posible, en general 48 horas desde su convocatoria. No s e podrán tratar temas diferentes del motivo concreto que las justificó. En el caso de ausencia de la persona secretaria y de su suplente se determinará al inicio la persona encargada de recoger los acuerdos a modo de acta.

.6) Acceso al Comité

El CEVG puede ser requerido en su función asesora por las personas que trabajan en el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, a título individual, no en su condición de representantes de un colectivo profesional, servicio, departamento, sección sindical o grupo político, respecto a conflictos de valores en materias que competan al ámbito de actuación de la institución.

Con tal fin, se difundirá la actividad del Comité, a través de la web municipal, la intranet, los tablones de anuncios situados en los diferentes edificios municipales y a través de las direcciones y jefaturas de servicio y unidad con la finalidad de que la información llegue a toda la organización municipal.

Las consultas se efectuarán, utilizando el formulario aprobado por el Comité (Anexo II), publicado en la web municipal (www.vitoria-gasteiz.org/codigoetico) y la intranet, a través de la Secretaría del Comité, miembros del CEVG o a través del correo electrónico: etika@vitoria-gasteiz.org

El acceso de la ciudadanía se articulará en adelante cuando el CEVG lo establezca. La forma de acceso y las condiciones se recogerán en este reglamento.

.7) Metodología de trabajo del Comité

Las actividades básicas del Comité son:

- Deliberación de casos en que se se identifiquen conflictos de valores.
- Actividades de investigación a través de la creación de espacios de reflexión ética en torno a ámbitos o temas específicos.
- Actividades de difusión del Código Ético
- Actividades de formación.

- Actividades de gestión.

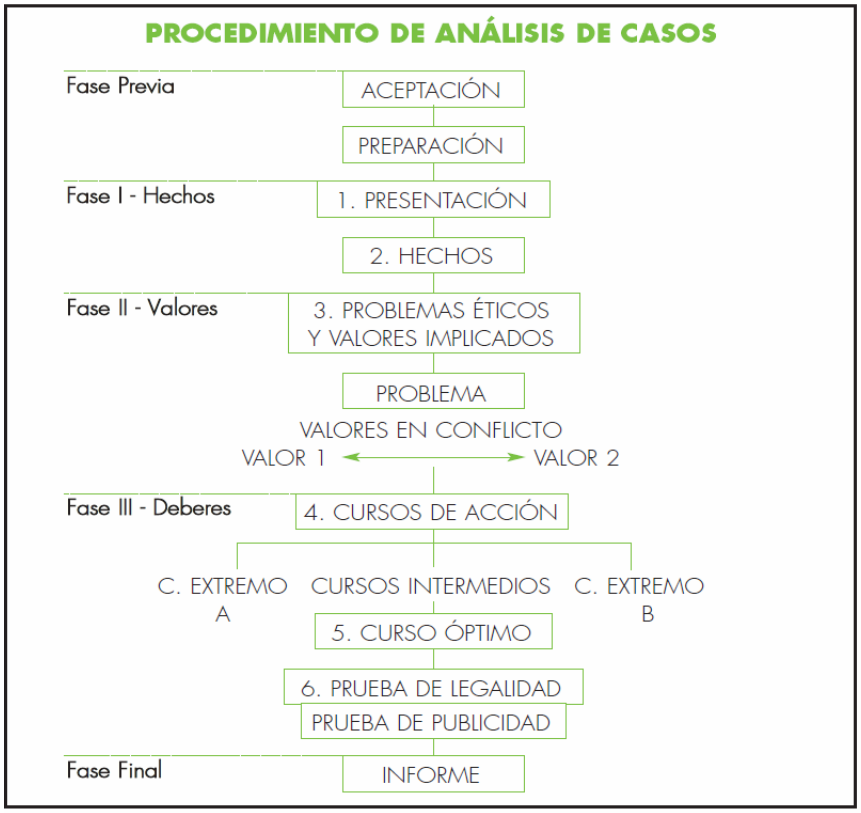
.7.1 Deliberación de casos en que se se identifiquen conflictos de valores.

El Comité utilizará el método de la deliberación que analiza el problema desde el contexto y los hechos, los somete a reflexión en función de los valores en conflicto para llegar a unas recomendaciones razonables prudentes y argumentadas. A estos efectos el Comité podrá solicitar la colaboración y apoyo de personal municipal o de otras administraciones, personas de la sociedad civil, personal jubilado de la institución, que a modo de personal experto en las materias objeto de reflexión y deliberación le preste asesoramiento.

Metodología a seguir para la discusión de casos (ver gráfico 1):

1. Consideración o no de que se trate de un conflicto de valores objeto del Comité.
2. Presentación del caso por un componente designado por el Comité según su perfil y el del caso correspondiente. Esta persona deberá recabar y disponer de toda la información que considere necesaria entrevistándose, si lo considera oportuno, con cualquiera de las personas implicadas en el caso. En esta fase no se procederá a ningún tipo de análisis ético, siendo estrictamente descriptivo con los hechos. El Comité, por propia iniciativa solicitará siempre que sea posible, la asistencia de la persona que solicita la consulta o personas implicadas en el caso, con el fin de aclarar cualquier aspecto sobre los hechos que considere pertinente.
3. Una vez expuestos los hechos se producirán los turnos de palabra correspondientes a las aclaraciones.
4. A continuación y siempre a puerta cerrada y bajo estricta confidencialidad, el Comité identificará los conflictos éticos existentes en el caso presentado.
5. De entre los conflictos identificados decidirá cuales serán objeto de informe o recomendación, incluyendo necesariamente el o los que estén relacionados directamente con la consulta.
6. A continuación se analizarán los valores implicados en el problema ético y teniendo en cuenta las circunstancias que concurren en el caso concreto y las consecuencias que se puedan derivar de la acción elegida, se elegirá el curso óptimo de acción, es decir, se tomará la decisión que, previsiblemente, lesione en menor número y medida los valores que entran en conflicto.
7. Sólo al final del proceso, llega el momento de someter el curso óptimo de acción a la prueba de la legalidad, para comprobar que no es contrario al ordenamiento jurídico, y a la prueba de la publicidad, para comprobar que el curso de acción elegido es transparente, y por tanto, se podría argumentar a su favor públicamente y de la consistencia del tiempo para preguntarnos que si dispusiésemos de más tiempo cambiaríamos el resultado de la deliberación.
8. Tras la deliberación fundamentada se emitirá el informe correspondiente, que deberá ser elaborado y entregado a la persona que hubiera realizado la consulta. No podrá ser difundido públicamente. En los casos en que, a juicio del Comité, proceda su difusión, se dirigirá el informe correspondiente a los órganos de gobierno, departamentos, servicios o

unidades correspondientes, con absoluto respeto a la confidencialidad de los datos de carácter personal.



1. Ilustración: Gráfico 1 Tomado del Reglamento de funcionamiento interno del Comité Asistencial Área Centro del Servicio Gallego de Salud. Sintetiza las fases del procedimiento de análisis de casos.

.7.2 Actividades de investigación a través de la creación de espacios de reflexión ética en torno a ámbitos o temas específicos.

Se trata de equipos de al menos 5 personas con un compromiso de permanencia y una formación básica en ética y con la necesaria participación y colaboración de al menos una persona componente del CEVG.

Para las **actividades de investigación**, el proceso a seguir es la presentación del proyecto, con la consiguiente discusión, para crear a continuación el grupo de investigación pertinente, del que podrán formar parte personas no componentes del Comité. El grupo así formado desarrollará el proyecto, informando periódicamente al Comité sobre la marcha del mismo.

La metodología para la **elaboración de informes, recomendaciones y protocolos** generales, será siempre la creación de grupos de trabajo, con calendario y objetivos definidos y aprobados en sesión del Comité. Estos grupos presentarán en su momento el borrador de su trabajo para ser discutido, modificado y en su caso aprobado por el Comité.

.7.3 Actividades de difusión del Código Ético

Como sistema de identificación del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz al que adherirse bien a nivel individual bien a nivel grupal con la finalidad de que todas las personas que integran la organización, pasen a formar parte de una comunidad con valores compartidos.
Con RRHH, se mantendrá un registro que permita a las personas que forman parte de la organización municipal declarar su adhesión al código ético o en su caso darse de baja. El registro permitirá conocer en cada momento el número de personas de la organización que mantienen su adhesion al código ético. Los datos serán confidenciales, en ningún caso se publicará la relación de personas, si bien se recogerá el consentimiento informado para que el comité pueda dirigirse a ellas para informarles de su actividad.

.7.4 Actividades de formación.

Se consideran tanto la realización de seminarios, como la presentación de trabajos realizados por los grupos de reflexión ética, como las actividades dirigidas a la actualización, renovación-incorporación de componentes del comité.

.7.5 Actividades de gestión.

Las actividades de gestión se realizan a través de la Secretaría del Comité, incluyendo la elaboración de convocatorias, actas e informes, memoria anual, siempre según lo acordado en las sesiones del Comité.

.8) Relaciones externas

El CEVG, mediante aprobación por mayoría de sus componentes, además de grupos de reflexión ética, puede proponer personas que por su cualificación profesional puedan asesorar al Comité, verbalmente o por escrito, en sus áreas específicas de conocimiento, disponiendo a tal fin de voz pero no de voto; asimismo mantiene colaboración permanente con otros comités; también puede establecer contactos y colaboraciones con cualquier otra Entidad, Asociación o Institución relacionados con sus objetivos o fines.

Las personas que realicen tareas de consultoría y/o asesoría a demanda del CEVG firmarán el compromiso de confidencialidad y secreto.

.9) Memoria de actividades

El CEVG elabora anualmente una memoria de sus actividades que remite a la concejalía y dirección del departamento municipal de competente en materia de transparencia y buen gobierno y la publicará en la web muncipal. La memoria incluirá informe de las actividades desarrolladas y el volumen y características de los casos planeados.

La memoria será redactada por la persona que ostente el cargo de la Secretaría del Comité y sometida a aprobación por el resto de componentes del mismo. Dicha aprobación deberá realizarse dentro del mes siguiente al de la finalización del período anual al que la memoria se refiera.

.10) Modificación del reglamento

La modificación del presente Reglamento puede ser propuesta a iniciativa de cualquier componente del Comité.

Aprobada la propuesta de modificación del Reglamento por mayoría, se nombrará un grupo de trabajo

que procederá a estudiar y redactar un nuevo proyecto siendo necesario para su aprobación definitiva el voto favorable de dos tercios de los componentes.

Una vez aprobada la modificación será remitida a la concejalía y dirección del departamento municipal competente en materia de transparencia y buen gobierno y se publicará en la web municipal.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el CEMVG.

.11) Contacto y Anexos

.11.1 Datos de contacto del CEMVG

- **Dirección postal**: Unidad de Contenidos y Transparencia. Oficinas técnicas de San Martín. Teodoro Dublang 25. 01008 Vitoria-Gasteiz
- **Dirección electrónica**: etika@vitoria-gasteiz.org
- **Teléfono de contacto**: 945 16 16 16 extensión 4487.
- **Página web**: www.vitoria-gasteiz.org/codigoetico

.11.2 Anexos

- Anexo I. Formulario de solicitud de incorporación al Comité.

  https://v-g.eus/CEMVG-incorporacion
- Anexo II. Formulario de consulta al Comité. https://v-g.eus/CEMVG-consulta