



COLEGIO PROFESIONAL DE
FISIOTERAPEUTAS
COMUNIDAD DE MADRID

Recognised by EFQM
★★★★ 2021



REGLAMENTO GENERAL DE
FUNCIONAMIENTO DE LAS
COMISIONES Y SECCIONES
PROFESIONALES DEL ILUSTRE
COLEGIO PROFESIONAL DE
FISIOTERAPEUTAS DE LA COMUNIDAD
DE MADRID

Tabla de contenido

TÍTULO I: NATURALEZA Y FINES DE LAS COMISIONES / SECCIONES	3
ARTÍCULO 1º. NATURALEZA Y ORGANIZACIÓN	3
ARTÍCULO 2º. DE LA FORMACIÓN DE LAS COMISIONES / SECCIONES	3
ARTÍCULO 3º. DEL ORGANIGRAMA.....	3
ARTÍCULO 4º. FUNCIONES	3
ARTÍCULO 5º. FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES / SECCIONES Y COMITÉS DE EXPERTÍA	4
ARTÍCULO 6º. DOMICILIO	4
TÍTULO II: DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES	4
ARTÍCULO 7º. PERSONAS PARTICIPANTES	4
ARTÍCULO 8º. DERECHOS DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES	5
ARTÍCULO 9º. DEBERES DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES.....	5
ARTÍCULO 10º. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE PERSONA PARTICIPANTE	6
TÍTULO III: DE LOS ÓRGANOS DE FUNCIONAMIENTO	6
ARTÍCULO 11º. ÓRGANOS DE LA COMISIÓN / SECCIÓN.....	6
ARTÍCULO 12º. EL PLENO DE LA COMISIÓN / SECCIÓN	7
ARTÍCULO 13º. CONVOCATORIA DE LOS PLENOS ORDINARIOS	7
ARTÍCULO 14º. CONVOCATORIA DE LOS PLENOS EXTRAORDINARIOS	7
ARTÍCULO 15º. FUNCIONES DEL PLENO	8
ARTÍCULO 16º. FUNCIONAMIENTO DE LOS PLENOS.....	8
ARTÍCULO 17º. DE LA JUNTA DIRECTIVA	9
ARTÍCULO 18º. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	9
ARTÍCULO 19º. FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA	10
ARTÍCULO 20º. DURACIÓN DE LOS CARGOS DE LA JUNTA DIRECTIVA	10
ARTÍCULO 21º. CESE Y ELECCIÓN DE LOS CARGOS DE LA JUNTA DIRECTIVA	10
ARTÍCULO 22º. PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN / SECCIÓN	10
ARTÍCULO 23º. SECRETARÍA DE LA COMISIÓN / SECCIÓN	11
ARTÍCULO 24º. VICEPRESIDENCIA DE LA COMISIÓN / SECCIÓN	11
ARTÍCULO 25º. ENLACE DE LA JUNTA DE GOBIERNO CON LA COMISIÓN / SECCIÓN	11
TÍTULO IV: RÉGIMENES ECONÓMICO, JURÍDICO. REGLAMENTO INTERNO DE LAS COMISIONES / SECCIONES. INACTIVIDAD Y DISOLUCIÓN	12
ARTÍCULO 26º. RÉGIMEN ECONÓMICO	12
ARTÍCULO 27º. RÉGIMEN JURÍDICO.....	13
ARTÍCULO 28º. INACTIVIDAD Y DISOLUCIÓN DE LAS COMISIONES / SECCIONES	13
ARTÍCULO 29º. DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN / SECCIÓN	13
ARTÍCULO 30º. DISPOSICIÓN FINAL.....	14
DISPOSICIÓN TRANSITORIA	14
ANEXO I: ORGANIGRAMA COMISIONES	15
ANEXO II: MODELO ACTA UNIFICADO	17

TÍTULO I: NATURALEZA Y FINES DE LAS COMISIONES / SECCIONES

Artículo 1º. Naturaleza y organización.

Las Comisiones del Ilustre Colegio Profesional de Fisioterapeutas de la Comunidad de Madrid (ICPFCM) se constituyen con naturaleza de órganos asesores y/o técnicos de la Junta de Gobierno, en los temas que afecten a las personas colegiadas o a la profesión.

Las Comisiones podrán, a su vez, organizarse en Secciones para abordar temas específicos de su ámbito.

Las Comisiones o Secciones pueden proponer la creación de Comités de Expertía en su seno para mejorar el cumplimiento de las funciones. Los Comités de Expertía tendrán una orientación técnica y sus componentes deberán cumplir una serie de criterios curriculares definidos por la Comisión / Sección mediante un Reglamento Interno.

Artículo 2º. De la formación de las Comisiones / Secciones.

La Junta de Gobierno del ICPFCM, reunida en Pleno, puede crear las Comisiones / Secciones que estime convenientes, bien por iniciativa propia, bien previa solicitud motivada de las personas colegiadas dirigida al Decanato de la Institución.

Artículo 3º. Del Organigrama.

Las Comisiones / Secciones del ICPFCM estarán organizadas mediante un organigrama que será actualizado por la Junta de Gobierno y que se anejará al presente reglamento. (Anexo I)

Artículo 4º. Funciones.

Las Comisiones / Secciones del ICPFCM tendrán las siguientes funciones:

- a. Asesorar a la Junta de Gobierno en los temas relacionados con su ámbito de actuación.
- b. Servir de cauce institucional para el diálogo con las personas colegiadas, dentro de la vida corporativa del ICPFCM.
- c. Proponer a la Junta de Gobierno cuantas iniciativas consideren convenientes para la mejor solución de problemas relacionados con su ámbito de actuación.
- d. Colaborar con la Junta de Gobierno en la ejecución e implantación de medidas y programas dentro de su ámbito de actuación.
- e. Cualquier otra coherente con sus fines, en el marco de las directrices de la Junta de Gobierno, según lo dispuesto en los Estatutos del ICPFCM,

del presente Reglamento General de Comisiones, y del Reglamento Interno.

Artículo 5°. Funcionamiento de las Comisiones / Secciones y Comités de Expertía.

De cara a facilitar el funcionamiento de la Comisión / Sección o Comité de Expertía, se le asignará desde Secretaría del ICPFCM un correo electrónico corporativo. Las claves de acceso al mismo estarán en posesión de la presidencia y de la secretaría de la Comisión / Sección o del Comité.

Las Comisiones / Secciones no disponen de capacidad ejecutiva, salvo en los casos en los que se delegue de manera expresa la realización de actuaciones concretas por parte de la Junta de Gobierno, para su ejecución o para ostentar la representación.

Para el buen funcionamiento de las Comisiones / Secciones cada una de ellas deberá contar con un Reglamento Interno. El mismo será redactado por la correspondiente Comisión / Sección, aprobado por el Pleno de esta y presentado a la Junta de Gobierno para su aprobación, entrando en vigor solo a partir de esta. Las modificaciones del Reglamento Interno que fueran necesarias deberán ser siempre aprobadas por la Junta de Gobierno.

Las normas de funcionamiento de los Comités de Expertía se encontrarán recogidas dentro de la normativa de Reglamento Interno de la Comisión / Sección en la que estén englobados.

Artículo 6°. Domicilio.

El domicilio de las Comisiones / Secciones estará ubicado en la sede del ICPFCM.

TÍTULO II: DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES

Artículo 7°. Personas participantes.

- a. La incorporación a una Comisión / Sección es voluntaria.
- b. Podrán pertenecer a las mismas las personas colegiadas, tras previa solicitud, personal y escrita, remitida a la Secretaría del ICPFCM.
- c. Podrá pertenecer cualquier persona colegiada que se encuentre dada de alta y esté al corriente de pago.
- d. Será obligatorio, para participar en la comisión, firmar la Cláusula de Confidencialidad y Secreto Profesional.

También podrán participar en las Comisiones / Secciones las personas precolegiadas que así lo manifiesten con solicitud personal y escrita, remitida

a la Secretaría del ICPFCM, siempre que su actividad en la Comisión / Sección no suponga un acto profesional.

La incorporación a un Comité de Expertía será posible cuando, además de lo indicado en los puntos a, b, y c del presente artículo, se cumplan los requisitos curriculares indicados por la Comisión / Sección.

Artículo 8º. Derechos de las personas participantes.

Son derechos de las personas participantes de la Comisión / Sección los siguientes:

- a. La asistencia a las reuniones con voz y voto.
- b. Elegir o ser elegidos para los cargos representativos de la Comisión / Sección.
- c. Formular propuestas, dar pareceres, dirigir peticiones o solicitudes a la Junta Directiva de la Comisión / Sección.
- d. Participar en las actividades de la Comisión / Sección de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno, así como beneficiarse de sus servicios.
- e. Acceder a las instalaciones del ICPFCM en horario de atención al público para poder reunirse.
- f. Disponer, previa solicitud a la Secretaría del ICPFCM, de la documentación o medios necesarios para el desarrollo de la Comisión / Sección o para el desarrollo de la reunión convocada.
- g. Solicitar la colaboración del personal del ICPFCM para auxiliar en las actividades de organización de eventos tales como charlas, jornadas, encuentros.
- h. Recibir un certificado sobre su participación en las diferentes Comisiones / Secciones, emitido por la Secretaría del ICPFCM siempre que se tenga constancia a través de documentos de su participación en las diferentes reuniones o actividades.

Artículo 9º. Deberes de las personas participantes.

Son deberes de las personas participantes de la Comisión / Sección los siguientes:

- a. El cumplimiento de los acuerdos y directrices que adopten los órganos del ICPFCM, o la Junta Directiva de la Comisión / Sección, en relación con sus fines y actividades.
- b. Guardar confidencialidad y secreto de los datos e información obtenidos como consecuencia de su actividad como miembro de la comisión (encuestas, recogida de datos en eventos...). El no cumplimiento de este punto será motivo de cese de la persona en la comisión, además de otras acciones que pudieran derivarse. Este compromiso quedará reflejado en la firma del documento de Acuerdo de Confidencialidad y Secreto Profesional (anexo III).
- c. Conducirse con el respeto y las consideraciones debidas en la vida

- colegial para con las otras personas participantes de la Comisión / Sección y para con el resto de personas colegiadas.
- d. Desempeñar con el mejor espíritu de colaboración y lealtad para con el ICPFCM y sus personas colegiadas, los cargos que se ocupasen y las tareas y actividades que les corresponda desarrollar.
 - e. El cuidado y el respeto por las instalaciones colegiales, poniendo en conocimiento de la Secretaría del ICPFCM cualquier desperfecto o problema encontrado en el lugar de reunión o bien en el material dispuesto para uso por parte de la Comisión / Sección.
 - f. Acudir a los actos oportunos que le sean solicitados por los órganos del ICPFCM, o la Junta Directiva de la Comisión / Sección, en relación con sus fines y actividades. Deberán presentar informe escrito de estos actos a la Secretaría correspondiente, que guardará registro.
 - g. Guardar el debido sigilo con lo tratado en las reuniones y no difundirlo fuera del ámbito colegial.
 - g. En el caso de participar en algún momento en divulgaciones audiovisuales (televisión, radio o similares) o escritas (periódicos, revistas o similar, ya sean en formato impreso o digital) las personas integrantes de la Comisión / Sección, para poder identificarse como integrantes, deberán ponerse previamente en contacto con la Junta de Gobierno de la Institución a través de su persona enlace. No se podrá identificar en ningún medio como integrante de la Comisión sin recibir por escrito una aprobación de la Junta de Gobierno. La aprobación será siempre individual para cada ocasión.

Artículo 10º. Pérdida de la condición de persona participante.

La condición de persona participante de la Comisión / Sección se pierde en los siguientes supuestos:

- a. Por causar baja en el ICPFCM.
- b. Por causar baja voluntaria, notificada personalmente y por escrito a la Secretaría del ICPFCM, en la Comisión / Sección.
- c. Por incumplir la Cláusula de Confidencialidad y Secreto Profesional.
- d. Por no estar al corriente de pago, en las cuotas obligatorias del CPFCM.
- e. Por resolución de la Junta de Gobierno, previo expediente disciplinario a tal efecto, por incurrir en conducta contraria a los Estatutos y/o al presente Reglamento o al Reglamento Interno de la Comisión / Sección. Por conducta contraria se puede entender toda aquella que obstaculice los fines y funciones de la Comisión / Sección o los encargos delegados por la Junta de Gobierno.
- f. Por no cumplir los requisitos que así establezca el Reglamento Interno de la Comisión / Sección.

TÍTULO III: DE LOS ÓRGANOS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 11º. Órganos de la Comisión / Sección.

Cada Comisión / Sección articulará su actividad a través de la Junta Directiva, mediante reuniones sincronas, bien presenciales, bien de forma telemática. Las reuniones presenciales podrán ser en la sede colegial o en otra localización.

El Reglamento Interno de cada Comisión / Sección podrá establecer otros órganos o cargos unipersonales que puedan ser necesarios para el buen funcionamiento de la misma y la consecución de sus objetivos.

Artículo 12º. El Pleno de la Comisión / Sección.

El Pleno de la Comisión / Sección es la reunión sincrona, presencial o telemática de todas sus personas participantes para expresar su opinión colectiva y adoptar las decisiones que les competen según los Estatutos y las normas de funcionamiento.

Artículo 13º. Convocatoria de los Plenos Ordinarios.

Las reuniones serán convocadas por Presidencia de la Junta Directiva de la Comisión / Sección, con una antelación mínima de cinco días naturales, con la publicidad que se considere prudente para su conocimiento general por las personas participantes, pudiéndose utilizar comunicaciones directas, anuncios en el tablón del ICPFCM o reseñas colegiales.

La convocatoria formal se realizará siempre desde la Secretaría colegial, mediante correo electrónico, adjuntando el Orden del Día, que deberá incluir la aprobación del acta del Pleno anterior, así como "Ruegos y preguntas".

También será convocado el Pleno por Presidencia de la Junta Directiva, si hubiera solicitud por parte de un tercio de los integrantes de la Comisión / Sección. Idéntico número podrá proponer acuerdos para su votación en el Pleno, siempre que los notifiquen a la Secretaría de la Comisión / Sección en modo escrito, con diez días de antelación a la celebración del Pleno.

En este último supuesto, si Presidencia no procediera a convocar el Pleno solicitado por el tercio de sus integrantes, estos podrán dirigirse al Decanato del ICPFCM, para que sea quien proceda a convocar el Pleno, previa comprobación de las causas de la negativa a convocar por Presidencia.

El Pleno se entenderá válidamente constituido cuando concurren la mitad más una de las personas participantes de la Comisión / Sección, en primera convocatoria, y en segunda, cualquiera que sea el número de asistentes. Para la validez deben estar presentes dos de los tres cargos unipersonales de la Comisión / Sección.

Entre la primera y la segunda convocatoria habrá de mediar, al menos, media

hora.

Previa petición y exposición de los motivos a la Junta de Gobierno, mediante un escrito formal, Presidencia o Secretaría de la comisión, pueden solicitar que un miembro externo a la comisión, participe de forma puntual en la reunión convocada.

Artículo 14º. Convocatoria de Plenos Extraordinarios.

Podrán convocarse Plenos extraordinarios a instancias de la Junta de Gobierno, por motivos urgentes. En ese caso el Orden del Día contará con dos únicos puntos, el motivo de convocatoria y "Ruegos y preguntas". Los plenos extraordinarios no se tendrán en cuenta a la hora de contabilizar asistencias en los diferentes Reglamentos.

En estos plenos no será necesario cumplir el requisito de número mínimo de días para la convocatoria.

Artículo 15º. Funciones del Pleno.

Corresponde al Pleno de la Comisión / Sección:

Designar a las personas participantes de la Junta Directiva, según las siguientes indicaciones. La Presidencia de la Comisión / Sección recae en la persona que ostenta el Decanato, si asiste a las mismas y, en su ausencia, en la persona en quien ésta delegue, elegida democráticamente por el Pleno.

- a. En aquellas Comisiones / Secciones en las que el Decanato hubiera delegado presidencia, elegir y votar el cargo de la misma.
- b. Los cargos a la Vicepresidencia y a la Secretaría de la Comisión / Sección serán designados directamente por el pleno.
- c. Aprobar las directrices generales de actuación de la Comisión / Sección, adoptando a tal efecto acuerdos que inciten a la Junta Directiva a formular propuestas o iniciativas que se entiendan de interés dentro de los fines de la Comisión / Sección.
- d. Aprobar el Reglamento Interno de la Comisión, y las sucesivas modificaciones.

Artículo 16º. Funcionamiento de los Plenos.

Los Plenos serán presididos y moderados por la Presidencia de la Junta Directiva o, en su defecto, por otra persona participante de la citada Junta. La Secretaría levantará acta de los asistentes, de los acuerdos y las decisiones, que recibirán la correspondiente publicidad.

El borrador del acta, en formato digital, deberá ser enviada, en un plazo no superior a 15 días naturales después de la celebración del Pleno, a la Secretaría del ICPFCM. El acta definitiva, aprobada en el Pleno sucesivo, deberá ser enviada, en formato digital, en el modelo unificado anexo al presente Reglamento

(Anexo II), en un plazo no superior a 15 días naturales, a la Secretaría del ICPFCM, para que proceda a subirla al Portal de Transparencia.

En los Plenos las votaciones se realizarán con carácter general a mano alzada. El voto es personal e indelegable, no admitiéndose voto por correo. El uso de medios de votación telemáticos en los plenos deberá quedar estipulado en el Reglamento Interno de cada Comisión / Sección. Solamente se podrá votar sobre aquellos puntos que figuren en el Orden del día, no pudiendo realizarse votaciones sobre el apartado de "Ruegos y preguntas".

Las decisiones se adoptarán por mayoría simple y vincularán a todas las personas participantes de la Comisión / Sección, estén o no presentes en el Pleno.

Artículo 17°. De la Junta Directiva.

El Pleno de la Comisión / Sección designará a las personas componentes de la Junta Directiva, tal y como se recoge en el artículo 15° del presente Reglamento.

Según se establece en los Estatutos vigentes del ICPFCM, las Comisiones / Secciones están presididas por la persona que ostenta el Decanato, si asiste a las mismas y, en su ausencia, por la persona en quien esta delegue, elegida democráticamente por el Pleno.

Todos los cargos de la Comisión / Sección deberán regirse por el Código de Buen Gobierno de la Institución.

Artículo 18°. Funciones de la Junta Directiva.

Son funciones de la Junta Directiva:

- a. La convocatoria de los Plenos de la Comisión / Sección, sin perjuicio de las facultades de la Junta de Gobierno, tal y como queda descrito en el artículo 14° del presente Reglamento.
- b. Proponer iniciativas en el marco de los fines y competencias de la Comisión / Sección
- c. Ser cauce institucional de diálogo ante la Junta de Gobierno de las propuestas de la Comisión / Sección.
- d. Transmitir al Pleno de la Comisión / Sección la información que la Junta de Gobierno le facilite.
- e. Desarrollar los principios y las directrices de los acuerdos adoptados en el Pleno de la Comisión / Sección.
- f. Colaborar con la Junta de Gobierno en la realización de estudios, e implantación de medidas y programas destinados a su ámbito de actuación.
- g. Presentar, en el mes de septiembre del año en curso, un plan de actuación para el año sucesivo. Dicho plan deberá presentar por cada actividad,

- objetivos, motivaciones, y presupuesto necesario para ser desarrollado. Dicho informe se mandará por duplicado a Secretaría y Tesorería del ICPFCM.
- h. Presentar, en el mes de febrero de cada año, informe de ejecución del plan del año precedente. El informe será completado con las reuniones y Plenos mantenidos. Dicho informe se mandará por duplicado a Secretaría y Tesorería del ICPFCM.
 - i. Cuantas le sean asignadas por el Reglamento Interno de la Comisión/ Sección.

Artículo 19°. Funcionamiento de la Junta Directiva.

Se reunirá a convocatoria de dos cualesquiera de sus componentes. La reunión será síncrona, ya sea presencial en la sede del ICPFCM u otra localización que se indique en la convocatoria, o telemática. Presidencia comunicará, con una antelación de al menos dos días naturales, a la Secretaría del ICPFCM, la fecha, hora, modalidad y lugar de convocatoria de reunión, de tal modo que la Secretaría del ICPFCM será la encargada de comunicar la misma a todas las personas componentes de la Junta Directiva, incluyendo al Enlace con la Junta de Gobierno, con las atribuciones descritas en el artículo 25°.

Las decisiones se adoptan por mayoría simple. En caso de empate la persona que ocupe la Presidencia dispondrá de voto de calidad.

Secretaría levantará acta de la reunión, que deberá ser facilitada por correo electrónico a todas las personas integrantes de la Comisión.

Artículo 20°. Duración de los cargos de la Junta Directiva.

Los cargos electos de la Junta Directiva deberán ser sometidos a votación al menos cuando se produzca la toma de posesión de una nueva Junta de Gobierno en el Colegio. Sin perjuicio de que se establezcan periodos más cortos en el Reglamento Interno de las Comisiones / Secciones.

Artículo 21°. Cese y elección de los cargos de la Junta Directiva.

Los cargos de la Junta Directiva cesarán en los siguientes casos:

- a. Por solicitud voluntaria de la persona interesada, remitida por escrito al resto de componentes de la Junta Directiva y a la Secretaría del ICPFCM.
- b. Por toma de posesión de una nueva Junta de Gobierno en el ICPFCM.
- c. Por cualquiera de los motivos recogidos en el artículo 10° del presente Reglamento que ordena la pérdida de condición de persona participante de una Comisión / Sección.

La elección de los cargos de la Junta Directiva deberá realizarse, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 15° y 16°, en los dos meses sucesivos a que se produzca la vacante.

Artículo 22°. Presidencia de la Comisión / Sección.

La persona que ostenta Presidencia puede serlo de una o varias Comisiones / Secciones. Son funciones de Presidencia:

- a. Acudir, cuando sea requerido, a las reuniones de la Junta de Gobierno (Junta Directiva) del ICPFCM con el fin de evaluar la progresión de las actividades programadas.
- b. Representar a la Comisión / Sección ante el resto de personas colegiadas.
- c. Cuantas le sean asignadas por el Reglamento Interno de la Comisión / Sección.

Artículo 23°. Secretaría de la Comisión / Sección.

La persona que ostenta Secretaría puede serlo de una o varias Comisiones / Secciones. La Secretaría tendrá entre sus funciones:

- a. Comunicar, en el mes de enero de cada año las propuestas de bajas de componentes en la Comisión / Sección, de acuerdo con los criterios recogidos en el Reglamento Interno.
- b. Levantar acta de los Plenos de la Comisión, enviándolas a la Secretaría del ICPFCM, tal y como está indicado en el artículo 15° del presente Reglamento.
- c. Levantar acta de las reuniones de la Junta Directiva de la Comisión / Sección, que deberá ser facilitada a todas las personas componentes de la Comisión / Sección.
- d. Guardar registro de los actos en los que una persona componente de la Comisión / Sección haya actuado en su representación, e incluir informe de estos en el informe anual que la Junta Directiva eleva a la Junta de Gobierno.
- e. Cuantas le sean asignadas por el Reglamento Interno de la Comisión / Sección.

Artículo 24°. Vicepresidencia de la Comisión / Sección.

La persona que ostente Vicepresidencia puede serlo de una o varias Comisiones / Secciones. Vicepresidencia tendrá, entre sus funciones:

- a. Sustituir a la Presidencia o a la Secretaría en sus funciones cuando estas no estén presentes o no puedan completarlas.
- b. Cuantas le sean asignadas en el Reglamento Interno de la Comisión / Sección

Artículo 25°. Enlace de la Junta de Gobierno con la Comisión / Sección.

La persona Enlace de la Junta de Gobierno es un cargo unipersonal de las Comisiones / Secciones, designado directamente por la Junta de Gobierno. Su función es facilitar la comunicación entre la Comisión / Sección y la Junta de Gobierno.

La persona que sea Enlace podrá participar en el Pleno de la Comisión / Sección, como cualquier otra persona integrante de la Comisión / Sección. Contará en este caso con voz y voto.

La persona que sea Enlace podrá participar en la Junta Directiva de la Comisión / Sección, con voz, pero sin voto.

Ser Enlace no podrá ser compaginado con ningún cargo unipersonal en la Comisión / Sección en la que actúa como enlace, sin que esto sea impedimento para que pueda desempeñar cargos en otras Comisiones / Secciones.

El Reglamento Interno de la Comisión / Sección no puede atribuir funciones a esta figura. Las atribuciones de la persona que actúa como Enlace quedarán reflejadas en el Reglamento Interno de la Junta de Gobierno.

La asistencia a Plenos o Juntas Directivas no podrá ser obligatoria para la persona que sea Enlace de la Junta de Gobierno.

TÍTULO IV: RÉGIMENES ECONÓMICO, JURÍDICO. REGLAMENTO INTERNO DE LAS COMISIONES / SECCIONES. INACTIVIDAD Y DISOLUCIÓN

Artículo 26º. Régimen Económico.

Las actividades de las Comisiones / Secciones se realizarán de acuerdo con las previsiones presupuestarias generales del ICPFCM, estando sometidas, dada su inclusión en el régimen económico general del ICPFCM, a todas las normas y controles que en el mismo se aplican.

Por este motivo, las actividades, eventos, material divulgativo, u otro tipo de iniciativas que lleven consigo un coste para la Institución, deberán ser presentadas de manera justificada a la Comisión Permanente o Junta de Gobierno para su ratificación.

Los recursos económicos aprobados por la Junta de Gobierno tras la presentación del plan de actuación anual (definido en el artículo 18. g), y no utilizados por la Comisión / Sección a tal efecto durante el año natural no podrán pasarse a años sucesivos y pasarán a la bolsa excedente global de la Institución.

Los gastos ocasionados por la asistencia a reuniones serán abonados solamente cuando estén debidamente justificados y presentados a la Secretaría del ICPFCM, a la atención del departamento Económico. Serán compensados solo aquellos gastos que sean considerados por la Junta de Gobierno según el presupuesto aprobado para esta contingencia.

Artículo 27°. Régimen Jurídico.

En cuanto se constituyen como grupos colaboradores / asesores de la Junta de Gobierno del ICPFCM corresponde a esta pronunciarse sobre la legalidad de los actos de los órganos de las Comisiones / Secciones, de oficio o a instancia de parte, sin sometimiento a requisitos de tiempo y forma y sin ulterior recurso. Dicha Junta resolverá, asimismo, las dudas que pudieren surgir en la aplicación de estas normas, y podrá variarlas, atendiendo a los intereses generales del ICPFCM y a la mejor atención del colectivo.

Las Comisiones / Secciones deben adecuar su actividad a este Reglamento, al Código Deontológico del ICPFCM y a los Estatutos de la Institución, así como a toda la legislación superior vigente.

Artículo 28°. Inactividad y Disolución de las Comisiones / Secciones.

De acuerdo con lo recogido en los Estatutos del ICPFCM, corresponde a la Junta de Gobierno la disolución de las Comisiones / Secciones.

La disolución se hará efectiva ante los siguientes motivos:

- a. Cumplimiento de los objetivos que motivaban su existencia.
- b. Incumplimiento del presente Reglamento.

La declaración de inactividad se hará efectiva ante los siguientes motivos:

- c. En el caso de que el Pleno de la Comisión / Sección no se reúna al menos tres veces al año.
- d. Si durante un periodo de un año natural, la Comisión / Sección está formada por menos de 3 personas.

Para volver a ser activada, deberá existir solicitud por escrito al Decanato del ICPFCM, argumentando las razones que justifiquen dicha propuesta.

Artículo 29°. Del Reglamento Interno de la Comisión / Sección.

El Reglamento Interno de la Comisión / Sección completa a este Reglamento y los Estatutos Colegiales para regir el funcionamiento de las Comisiones / Secciones. La elaboración del mismo corresponde a cada Comisión / Sección, que deberá aprobarlo en Pleno para elevarlo a la Junta de Gobierno. La entrada en vigor del Reglamento Interno se producirá cuando sea aprobado por la Junta de Gobierno. Cualquier modificación sucesiva deberá seguir siempre los mismos cauces.

El Reglamento Interno gestionará el funcionamiento de la Comisión / Sección, incluyendo entre otros aspectos, los objetivos de la Comisión / Sección, el nivel de asistencia y/o colaboración requerida a las personas integrantes de esta para su permanencia en la misma, los requisitos de los perfiles curriculares para la elaboración de los Comités de Expertía, la creación de otros órganos de

gestión, además de los citados en el presente Reglamento o la asignación de funciones a dichos cargos.

La redacción del Reglamento Interno de las nuevas Comisiones / Secciones que se pudieran crear deberá realizarse en un plazo de 6 meses desde la aprobación de su creación por la Junta de Gobierno

Artículo 30º. Disposición Final.

El presente Reglamento de Funcionamiento General de las Comisiones / Secciones del Ilustre Colegio Profesional de Fisioterapeutas de la Comunidad de Madrid, entrará en vigor el próximo 19 de febrero de 2025, después de la aprobación por la Junta de Gobierno.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Desde la entrada en vigor del presente Reglamento, las Comisiones / Secciones que aún no lo posean, tienen un plazo de 6 meses para la elaboración de su Reglamento Interno.



CARMEN MAR RODRÍGUEZ PEÑAS
Secretaria General Ilustre Colegio Profesional
de Fisioterapeutas de la Comunidad de Madrid

ANEXO I: ORGANIGRAMA COMISIONES

Comisión de Fisioterapia en la Administración Pública	Sección Profesional de Atención Primaria	
	Sección Profesional de Atención Hospitalaria	
Comisión de Fisioterapia en la Sanidad Privada	Sección de Fisioterapia en la Empresa y Ergonomía	Comité de Expertía en Artes Escénicas
Comisiones de Áreas Profesionales	Comisión de Actividad Física y Deporte	
	Comisión de Atención Temprana y Pediatría	
	Comisión de Ejercicio Terapéutico	
	Comisión de Electroterapia	
	Comisión de Fisioterapia Acuática	
	Comisión de Fisioterapia Cardiorrespiratoria	
	Comisión de Fisioterapia Dermatofuncional	
	Comisión de Fisioterapia en Animales	
	Comisión de Fisioterapia en Neurología	
	Comisión de Fisioterapia en Oncología y Cuidados	
	Comisión de Fisioterapia en Salud Mental	
	Comisión de Fisioterapia en Uroginecología y Obstetricia	
	Comisión de Geriatria, Gerontología y Dependencia	
	Comisión de Terapia Manual	

Comisión Científica	Sección de Formación	
	Sección de Investigación, Desarrollo e innovación	
Comisión de Intrusismo Profesional		
Comisión de Peritos, Valoración de Daño Corporal		
Comisión de Voluntariado y Cooperación Internacional		
Comisión de Servicios Colegiales		
Grupo de Expertía en Deontología y Humanización		

* Comisión de Control Presupuestario

** Consejo de Redacción

*** Comisión de Recursos

- Comité de expertos pasa a ser Comité de Expertía

ANEXO II: MODELO ACTA UNIFICADO

ACTA (Número/año) COMISIÓN DE.....

En Madrid, ade ... de 20..., con la presencia de las personas que se relacionan posteriormente, y en la sede, se celebra sesión de la **Comisión** para tratar los asuntos del Orden del Día, que resultan ser los siguientes:

ORDEN DEL DÍA

1. Lectura y aprobación del Acta

anterior 2.

3.

4.

5.

6. Ruegos y preguntas

Se establece una lista de los asistentes que resulta ser la siguiente:

-
-
-
-

Excusan asistencia:

-
-
--

Una vez comprobada la existencia de quórum, Presidencia procedió a abrir, a las horas, en primera/segunda convocatoria, el turno de intervenciones sobre los distintos puntos del Orden del Día mencionado, llegándose a los siguientes acuerdos con respecto a los mismos.

- 1.
- 2.

CIERRE.- Y, no siendo otros los asuntos a tratar en la sesión, de orden de presidencia se levanta la misma a lashoras y minutos, extendiéndose la presente acta que será sometida a la aprobación de las personas asistentes en la próxima sesión que se celebre, de todo lo cual yo, como titular de Secretaría, Certifico.

El/La Secretario/a

Fdo.

ANEXO III: ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y SECRETO PROFESIONAL

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y SECRETO PROFESIONAL

Todo miembro de cualquier Comisión / Sección de Trabajo / Grupo de Expertía es consciente que está obligado a la confidencialidad en el tratamiento de la información y al secreto profesional, respecto de los datos personales que trate, y al deber de protegerlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones con el responsable, por lo que acepta el cumplimiento de las siguientes estipulaciones.

1.- Información confidencial

Se entenderá por información confidencial toda información relativa a una persona física identificada o identificable por la cual pueda determinarse, directa o indirectamente su identidad, sea mediante identificador, nombre, número, localización o elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona.

La información antes referida incluye los secretos comerciales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1/2019, de 20 de febrero, de Secretos Empresariales, abarcando los siguientes tipos de información (conste por escrito o no), y sin que la presente enumeración excluya otras clases de informaciones también confidenciales: técnicas, programas de formación, test, investigación y desarrollo, ideas, invenciones, conceptos, anotaciones, esquemas, diseños, dibujos, organigramas, memorándums, procesos, procedimientos, "know-how", fórmulas, datos, programas y aplicaciones informáticas, mejoras, descubrimientos, conocimientos de cualquier clase puestos a disposición del colaborador, materiales de referencia, materiales y técnicas de marketing, planes de investigación y desarrollo, marketing, nuevos productos, nombres de clientes, canales de comercialización, secretos comerciales y cualquier otra información relacionada con clientes y proveedores, listas de precios, políticas de precios, política de ventas, información financiera, presupuestos, plantillas y métodos de gestión y contabilidad, así como los derechos, títulos e intereses que pudiera alegar sobre las invenciones, patentables o no, realizadas u obtenidas por los colaboradores durante la vigencia de su colaboración.

2.- Compromiso de confidencialidad y secreto profesional

Todo miembro de cualquier Comisión / Sección de Trabajo / Grupo de Expertía se compromete a cumplir con las instrucciones determinadas por el responsable que afectan al desarrollo de sus funciones como colaborador para garantizar la confidencialidad y el secreto profesional de toda la "información confidencial", por lo que se obliga explícitamente a no divulgarla, publicarla, cederla, venderla, ni de otra forma, directa o indirecta, ponerla a disposición de terceros, ni total ni parcialmente, y a cumplir esta obligación incluso con sus propios familiares u otros miembros de la organización que no estén autorizados a acceder a dicha información, cualquiera que sea el soporte que la contenga.

Todo miembro de cualquier Comisión / Sección de Trabajo / Grupo de Expertía accederá a la "información confidencial" sólo si es necesario para la prestación de los servicios de colaboración establecidos y exclusivamente para los fines autorizados por el responsable.

3.- Propiedad de la información confidencial

Todo miembro de cualquier Comisión / Sección de Trabajo / Grupo de Expertía reconoce la propiedad del responsable respecto de todos los datos considerados "información confidencial" en el apartado 1 de este acuerdo y se compromete a devolver toda la información y cualquier soporte físico que estén bajo su control al responsable si éste lo solicita.

4.- Responsabilidad del miembro de cualquier Comisión / Sección de Trabajo / Grupo de Expertía

El miembro de cualquier Comisión / Sección de Trabajo / Grupo de Expertía será responsable frente al responsable de cualquier perjuicio que pudiera derivarse para unos y otros del incumplimiento de los compromisos de este acuerdo, pudiendo suponer el inicio de acciones legales, así como la reclamación de las indemnizaciones, sanciones y daños o perjuicios que el responsable se vea obligado a atender como consecuencia de dicho incumplimiento.

5.- Fin de la prestación de servicio

El cumplimiento de las obligaciones contenidas en este acuerdo es de carácter indefinido y se mantendrá en vigor con posterioridad a la finalización de la relación entre el miembro de cualquier Comisión / Sección de Trabajo / Grupo de Expertía y el

responsable. Por ello, el miembro de cualquier Comisión / Sección de Trabajo / Grupo de Expertía garantiza que, tras terminar la relación colaborativa, guardará el mismo secreto profesional respecto de la "información confidencial" a la que haya tenido acceso durante el desempeño de su colaboración con la Institución.

RECONOCIMIENTO POR PARTE DEL MIEMBRO DE CUALQUIER COMISIÓN / SECCIÓN DE TRABAJO / GRUPO DE EXPERTÍA

Con la firma del presente documento reconoce haber sido informado por COLEGIO PROFESIONAL DE FISIOTERAPEUTAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID de forma clara sobre:

- "Acuerdo de confidencialidad y secreto profesional"