

# REGLAMENTO REGULADOR DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA COMISIÓN DE ÉTICA Y DEONTOLOGÍA DEL COLEGIO OFICIAL DE LA PSICOLOGÍA DE LAS PALMAS

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL COPLP CON FECHA 12 DE MARZO DE 2010 Y  
ÚLTIMA MODIFICACIÓN DE 19 DE OCTUBRE DE 2018

## Capítulo 1 De la Potestad disciplinaria

### Artículo 1. COMPETENCIA.-

Corresponde a la Junta de Gobierno del Colegio el ejercicio de la potestad disciplinaria, extendiéndose su competencia a la sanción de las infracciones de deberes profesionales o normas éticas de conducta en cuanto afecten a la profesión y su ejercicio.

### Artículo 2. COMISIÓN DE ÉTICA Y DEONTOLOGÍA.-

La Junta de Gobierno del Colegio, en el ejercicio de sus atribuciones, según lo dispuesto en el artículo 59 de los Estatutos del Colegio Oficial de la Psicología de Las Palmas, podrá constituir en su seno una Comisión de Ética y Deontología compuesta por miembros colegiados, que emitirá "informes de carácter vinculante en lo referido a la calificación disciplinaria de los actos profesionales que se someta a su valoración por razones deontológicas"; así mismo el artículo 94 del Estatuto señala las competencias de la Comisión de Ética y Deontología indicando "la Junta de Gobierno dará traslado del conocimiento de las presuntas faltas a la Comisión de Ética y Deontología cuando el contenido de estas concierna a la calificación disciplinaria de los actos profesionales. La Comisión de Ética y Deontología instruirá el correspondiente expediente, nombrando instructor/a, valorando el contenido de los hechos, con observancia de ellas disposiciones legales o reglamentarias reguladoras de los procedimientos sancionadores, y finalmente emitirá dictamen para resolución por la Junta de Gobierno".

## Capítulo 2 Del Procedimiento disciplinario y sancionador

### SECCIÓN 1ª. Principios del Procedimiento disciplinario y sancionador.

### Artículo 3. GARANTÍA DE PROCEDIMIENTO.-

**3.1.** El ejercicio de la potestad disciplinaria se atenderá a lo previsto en esta norma reguladora y requerirá del procedimiento establecido en los Estatutos del Colegio Oficial de Psicólogos de Las Palmas, conforme al **artículo 88 y ss.**

**3.2.** Los procedimientos que regulen el ejercicio de la potestad disciplinaria deberán establecer la debida separación entre la fase de Actuaciones Previas (encomendada a la

Junta de Gobierno por **Reglamento de Régimen Interno**, más específicamente a la Comisión Disciplinaria), la fase instructora ( encomendada a la Comisión de Ética y Deontología) y la fase sancionadora (encomendada a la Junta de Gobierno).

**3.3.** En ningún caso se podrá imponer una sanción sin que se haya tramitado el preceptivo procedimiento.

## **SECCIÓN 2ª. Ordenación del procedimiento.**

### **Artículo 4.-PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE DEMANDAS Y ACTUACIONES PREVIAS.**

**4.1.** En primera instancia, las quejas o demandas deberán ser formuladas por escrito, y presentadas en la sede del Colegio donde el/la denunciante cumplimentará el oficio al efecto facilitado por el personal de administración, que dará registro de entrada general.

**4.2** No se aceptarán quejas o demandas presentadas de forma anónima.

**4.3.** Cuando se recepcione una demanda a la atención de la Junta de Gobierno se procederá a dar traslado de la misma a la Comisión Disciplinaria de la Junta de Gobierno creada al efecto.

Se designará ente los miembros de esta Comisión un Ponente que iniciará la fase de Actuaciones Previas.

El Ponente realizará las actuaciones previas necesarias con el fin de:

**4.3.1.** Conocer las circunstancias del caso concreto.

**4.3.2.** Determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen la iniciación de un procedimiento sancionador y la necesidad o no de iniciar dicho procedimiento, así como promover en los casos que sean susceptibles de ello medidas de mediación extradisciplinaria.

**4.4.** La duración de la fase de Actuaciones Previas será la estrictamente necesaria para alcanzar los objetivos, no pudiendo sobrepasar el plazo de 1 mes a partir de la fecha de entrada de la denuncia a la Comisión Disciplinaria de la Junta de Gobierno.

La Com. Disciplinaria solicitará por escrito al denunciante la ratificación de denuncia, trámite que se llevará a cabo en la sede colegial. Para completarlo se concederá un plazo de 5 días desde la recepción del requerimiento. En el caso de que también se solicite la ampliación de información o aportación de pruebas documentales, el plazo será de 10 días desde la recepción de la notificación.

**4.5.** Una vez finalizadas sus actuaciones previas, el Ponente podrá realizar una propuesta de resolución sin cargos y notificará el archivo del expediente, si considera que los hechos denunciados no son susceptibles de tratarse en un expediente disciplinario.

**4.6.** O bien el Ponente, dará traslado del conocimiento de las presuntas faltas a la Comisión de Ética y Deontología, mediante informe realizado al efecto, cuando el contenido de esta concierna a la calificación disciplinaria de los actos profesionales.

## **Artículo 5.- NOMBRAMIENTO DE INSTRUCTOR Y SECRETARIO.**

**5.1.** La Comisión de Ética y Deontología una vez recibido el informe de la Comisión Disciplinaria de la Junta de Gobierno apreciando la existencia de circunstancias que justifiquen la necesidad de iniciar un procedimiento disciplinario, designará de entre sus miembros las figuras de instructor y secretario que se encargarían de la tramitación del procedimiento.

**5.2.** La designación del instructor y del secretario será comunicada por escrito a la Administración del Colegio.

## **Sección 3ª Del procedimiento disciplinario.**

### **Artículo 6.-INSTRUCCION DEL CASO.**

**6.1.** Una vez designado el/la Instructor/a, realizará una revisión de la información obtenida hasta el momento y *decidirá el archivo o el inicio del expediente. En el caso del archivo elaborará una propuesta de archivo y la remitirá a la Junta de Gobierno. En el caso de iniciar el expediente,* elaborará un informe previo sobre los posibles artículos deontológicos infringidos. Dicho informe se incorporará al expediente disciplinario.

**6.2.** El/la Instructor/a citará al denunciado indicándole la apertura del expediente disciplinario, con fecha de inicio, nombre del Instructor y Secretario. La comunicación de Inicio de expediente disciplinario que acompaña a la citación deberá estar debidamente motivada.

**6.3.** En la citación se señalará plazo de 5 días para que comparezca ante la Secretaria de la Comisión de Ética y Deontología ubicada en el Departamento de Administración del COP LP, y se le indicará expresamente en la citación que en dicha comparecencia se le dará traslado del expediente disciplinario conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo.

**6.4.** En el mismo acto en que se le da traslado del expediente disciplinario se le concederá un periodo de alegaciones y probatorio por un plazo de 15 días.

**6.5.-**El/la Instructor/a podrá motivadamente prorrogar los plazos de los trámite de alegaciones y periodo probatorio concedido por una sola vez durante idéntico o inferior tiempo al establecido en el párrafo anterior siempre que, por el número y la naturaleza de las pruebas a practicar, la complejidad de las situaciones fácticas y cuestiones jurídicas analizadas u otras razones atendibles sea preciso para lograr la adecuada determinación de los hechos y las responsabilidades o para garantizar la eficaz defensa de los

posible expedientados. Dicha prórroga habrá de estar motivada en el escrito de ampliación de dicho plazo y comunicada a las partes. Mientras dure la prórroga permanecerá suspendido el plazo de los 6 meses de resolución del procedimiento y por lo tanto del procedimiento general.

**6.6-** Con toda la información obtenida en el periodo probatorio, el/la Instructor/a decidirá si existe vulneración de algún artículo de los propuestos en la iniciación del procedimiento disciplinario.

Si en el transcurso de la Instrucción, se detectara que se ha infringido otro u otros artículos distintos a los propuestos por el Instructor en el inicio del expediente Disciplinario, se deberá notificar al denunciado esta nueva calificación disciplinaria, de una forma motivada, y dándole traslado por un plazo de 10 días para que presente alegaciones al respecto.

Finalmente, el/la Instructor/a, según la información obtenida, determinará el tipo de falta y la posible sanción según lo determinado en los estatutos del COPLP.

**6.7.-** Se iniciará el trámite de La Audiencia Previa. En este trámite El/la Instructor/a realizará una propuesta de Resolución, la cual se notificará al denunciado/a. Junto a la notificación, se indicará que el expediente administrativo está a disposición del interesado/a a fin de que pueda obtener copias de la documentación que a su derecho interese, y concediéndole un plazo de 10 días para formular alegaciones y presentar información y documentos que estime pertinentes ante el/la Instructor/a del procedimiento así como, en su caso, si se considera conveniente realizar el trámite de Audiencia previa ante la Comisión Deontológica, **de oficio o a petición del colegiado/a denunciado.**

**6.8-** Tras la Audiencia, si se diese en el periodo anterior, se remitirá a la Comisión Disciplinaria de la Junta de Gobierno la Propuesta de Resolución, una vez resueltas las alegaciones a la misma si las hubiese, a fin de que ésta lo presente en tiempo a la Junta de Gobierno para que adopte la resolución que proceda.

**6.9.- Desde la iniciación de la Fase Disciplinaria hasta la notificación de la Resolución no podrán transcurrir más de 6 meses.** Por lo tanto la Propuesta de Resolución deberá ser notificada a la Junta de Gobierno dentro de los **5 meses** de iniciación del Procedimiento.

**6.10-** Si no hubiese recaído la Resolución transcurridos los 6 meses desde la apertura del expediente disciplinario, teniendo en cuenta las posibles interrupciones de su computo por causas imputables a los interesados y otras previstas en la Ley de Procedimiento Administrativo, o por la suspensión del procedimiento conforme a lo dispuesto en este reglamento, se declarará la caducidad, sin perjuicio de su nueva incoación si no hubiera prescrito la infracción.

**6.11.-** Todas las interrupciones y suspensiones del plazo para resolución serán debidamente motivadas mediante escrito notificado e incorporado al expediente administrativo.

**6.12.-** De observarse por parte del instructor/a la infracción de algún otro hecho, no

recogido en los períodos anteriores, y debidamente argumentado, será comunicado a la Junta para que estime si debe o no abrir un nuevo expediente.

## **Artículo 7. RESOLUCIÓN.-**

**7.1.** La decisión adoptada por la Comisión de Ética y Deontología, una vez firme, será valorada por la Junta de Gobierno.

**7.2.** La Resolución que se dicte, deberá ser notificada dentro de los seis meses referidos en el artículo anterior con expresión de los recursos que quepan contra la misma, el órgano ante el que han de presentarse y los plazos para su interposición.

## **Artículo 8. PRESCRIPCIÓN Y ARCHIVO DE LAS ACTUACIONES.-**

**8.1.** Cuando de las Actuaciones Previas se concluya que ha prescrito la infracción, la Comisión Disciplinaria de la Junta de Gobierno resolverá la no procedencia de iniciar el procedimiento disciplinario y sancionador y lo notificará a la Junta de Gobierno del COPLP mediante una Propuesta de no procedencia de iniciación de procedimiento disciplinario por prescripción, que deberá ser ratificada por la Junta de Gobierno.

**8.2.** Si iniciado el procedimiento se concluyera, en cualquier momento, que hubiera prescrito la infracción, la Comisión de Ética y Deontología resolverá la conclusión del procedimiento, con archivo de las actuaciones y lo notificará a la Junta de Gobierno del COPLP mediante una Propuesta de no procedencia de iniciación de procedimiento disciplinario por prescripción, que deberá ser ratificada por la Junta de Gobierno.

**8.3.** En ambos supuestos la Junta de Gobierno notificará a los interesados el acuerdo o la resolución adoptada.

**8.4.** Transcurridos seis meses desde la fecha en que se inició el procedimiento disciplinario sin haber practicado la primera notificación, regulada en este procedimiento, al denunciado, **se procederá al archivo de las actuaciones.**

Dicho archivo será notificado a la Junta de Gobierno quien a su vez lo notificará a las partes implicadas en el procedimiento sin perjuicio de las responsabilidades en que se hubiera podido incurrir.

## **Artículo 9. ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN.-**

**9.1** No podrán actuar en los expedientes disciplinarios, los/las componentes de la Comisión Ética y Deontología que mantengan con el/la expedientado/a relación de parentesco de consanguinidad hasta el 3er. grado o de afinidad manifiesta, amistad o enemistad manifiesta ó interés profesional notorio en relación a los hechos que dieron lugar a la incoación del expediente, o hayan participado conjuntamente en los últimos 2 años en encargos profesionales, considerándose como falta grave la inobservancia de esta prescripción.

**9.3.-** El/la denunciado/a, una vez se le haya notificado la apertura del expediente y la designación de Instructor/a y Ponente, podrá recusar al miembro o miembros de la Comisión de Ética y Deontología en quienes concurrieran las circunstancias antes señaladas, correspondiendo resolver a la propia Junta de Gobierno, sobre la procedencia o no de la abstención o recusación. Contra dicho acuerdo podrá recurrirse en reposición ante la propia Junta de Gobierno o en alzada ante el Órgano Superior de Resolución Colegial.

**9.4.-** El derecho de recusación podrá ejercitarse desde el momento en que el/la interesado/a tenga conocimiento de la identidad del Instructor.

## **Artículo 10. RECURSOS.-**

**10.1** Contra el fallo recaído en el expediente disciplinario, el/la interesado/a podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes de conformidad con lo establecido en el **Artículo 86** de los Estatutos del COPLP.

**10.2.** Conocerá el recurso de alzada el Órgano Superior de Resolución Colegial regulado en el **artículo 87 de los Estatutos**

**10.3.** Contra la resolución del recurso de alzada, sea expresa o no, podrá interponerse recurso ante la jurisdicción contencioso–administrativa en el plazo de dos meses de conformidad con la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

## **Artículo 11. DETERMINACIÓN DE LAS FALTAS.**

**11.1. En virtud del artículo 91 del Estatuto**, para la calificación y determinación de la corrección aplicable a la sanción correspondiente se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

- a)** La gravedad de los daños y perjuicios causados al paciente, terceras personas, profesionales, y Colegio.
- b)** El grado de intencionalidad, imprudencia o negligencia.
- c)** La contumacia demostrada o desacato al órgano competente durante la tramitación del expediente.
- d)** La duración del hecho sancionable.
- e)** Las reincidencias.

**11.2.** Las resoluciones que impongan sanciones por faltas graves o muy graves, una vez firmes en vía administrativa, podrán ser dadas a conocer a las autoridades administrativas, a terceros interesados y a la población en general, utilizando los medios de comunicación que se consideren oportunos, y necesariamente se comunicarán al Registro Mercantil y al Ministerio de Justicia.

## **Artículo 12. EXTINCIÓN.**

**12.1.-** La responsabilidad disciplinaria se extingue por cumplimiento de la sanción, por disolución de la sociedad profesional, prescripción de la falta o por prescripción de la sanción y por acuerdo, del colegio autonómico respectivo, comunicándolo al Consejo General.

**12.2.-** La baja en el registro de sociedades profesionales del Colegio no extingue la responsabilidad disciplinaria contraída durante el periodo de alta, sino que se concluirá el procedimiento y la sanción quedará en suspenso para ser cumplida si la sociedad profesional causara nuevamente alta.

## **Artículo 13.- PRESCRIPCIÓN.**

**13.1.-** Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses.

El plazo de prescripción de la infracción o falta comienza a contarse desde el día en que se hubiese cometido.

**13.2.-** Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

El plazo de prescripción de la sanción comienza a contarse desde el día siguiente al que adquiera firmeza la resolución por la que se impone.

## **Artículo 14. CUMPLIMIENTO DE LA SANCION.**

El cumplimiento de la sanción llevará aparejada las siguientes actuaciones<.

- Por parte del/la colegiado/a sancionado/a:

a) Entrega del carnet profesional en las oficinas colegiales, por el tiempo de suspensión.

- Por parte de la Administración del Colegio:

a) Anotación en el expediente colegial del sancionado/a.

b) Comunicación al Consejo General de Colegios Oficiales de Psicología.