

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DEONTOLÓGICA DEL COLEGIO OFICIAL DE PSICOLOGÍA DE CASTILLA Y LEÓN

El Título VIII del Código Deontológico del Psicólogo recoge el **marco general para el procedimiento de queja y tramitación de las denuncias** que sobre infracción de sus normas puedan plantear los colegiados y los usuarios de los servicios psicológicos en general, atribuyendo a la Comisión Deontológica del Colegio Oficial de Psicología la función de velar por su interpretación y aplicación, sin perjuicio ni menoscabo de la **potestad disciplinaria**, que conforme a lo dispuesto en el artículo 80, **corresponde de forma exclusiva a la Junta de Gobierno.**

Asimismo, el Capítulo X de los Estatutos Profesionales del Colegio Oficial de Psicología de Castilla y León en su artículo 53 determina la creación, composición y funciones de la Comisión Deontológica que emitirá **informes y propuestas** en lo referente a la calificación disciplinaria de los actos profesionales que se sometan a su valoración por razones deontológicas.

Por otra parte, el punto 2 del artículo 53 citado prevé la **existencia de un Reglamento** sobre el régimen de funcionamiento de las diferentes comisiones que será aprobado por la Asamblea General a propuesta de la Junta de Gobierno.

Asimismo, con fecha 1 de octubre de 2016, se ha producido una **importante modificación de la normativa** de procedimiento

administrativo común, lo que motiva que por la Junta de Gobierno, se eleve para su aprobación por la Asamblea General de Colegiados el siguiente reglamento.

CAPÍTULO PRIMERO

Fines de la Comisión Deontológica

Artículo 1º. Fines.

Son fines de la Comisión Deontológica:

- a) Velar por la interpretación y aplicación de los principios generales del Código Deontológico del Psicólogo.
- b) Promover la identidad social de la profesión.
- c) Orientar en los aspectos ético-profesionales.
- d) Proteger el buen nombre de la Psicología y de los profesionales que la ejercen en Castilla y León.

CAPÍTULO SEGUNDO

Funciones de la Comisión Deontológica

Artículo 2º. Funciones.

Son funciones de la Comisión Deontológica del Colegio Oficial de Psicología de Castilla y León, sin perjuicio de las que correspondan a la Junta de Gobierno:

- a) Encargarse de la tramitación de los procedimientos sometidos a su conocimiento, que le sean asignados por la Junta de Gobierno, en la forma prevista en el Estatuto del Colegio Oficial de Psicología de Castilla y León y en su Código Deontológico.
- b) Emitir informes y propuestas en lo referente a la calificación disciplinaria de los actos profesionales que se sometan a su valoración, por los órganos del Colegio Oficial de Psicología de Castilla y León por razones deontológicas.
- c) Promover, en los casos que sean susceptibles de ello, medidas de mediación extra disciplinarias.
- d) Proponer las acciones oportunas para difundir el contenido del Código Deontológico del Psicólogo entre todos los profesionales de la Psicología, así como propiciar que los estudiantes reciban una adecuada formación deontológica.
- e) Asistir en materia deontológica a las comisiones del Colegio Oficial de Psicología de Castilla y León que lo requieran.
- f) Impulsar y participar en actividades relacionadas con aspectos éticos y deontológicos de la Psicología en general y del ejercicio profesional en particular.
- g) Colaborar, cuando sea requerida y autorizada para ello, con la Comisión Deontológica estatal y de otros colegios de psicólogos.

- h) Emitir, a petición de los órganos del Colegio Oficial de Psicología de Castilla y León, informes o propuestas en cualquier asunto en materia de deontología profesional.
- i) Proponer las medidas más eficaces para garantizar el asesoramiento a los colegiados en materia deontológica
- j) Colaborar con la Junta de Gobierno para el estudio de consultas, denuncias y quejas relacionadas con la deontología profesional del psicólogo.
- k) Realizar las actividades necesarias cuando sea abierto un período de información de acuerdo con lo previsto en el art. 94.2 de los Estatutos del Colegio Oficial de Psicología de Castilla y León, y le haya sido previamente asignado el asunto por la Junta de Gobierno.
- l) Designar de entre sus miembros un instructor y un secretario cuando se decida la iniciación de un procedimiento disciplinario.
- m) Asistir y colaborar con los instructores y resolver las posibles dudas que le surjan.
- n) Elaborar la memoria anual de actividades de la Comisión Deontológica con la inclusión de una relación de los expedientes tramitados con sus características esenciales.

CAPÍTULO TERCERO

Composición de la Comisión Deontológica

Artículo 3º. Composición.

a) La Comisión Deontológica estará integrada por cinco miembros nombrados por la Asamblea General a propuesta de la Junta de Gobierno, conforme establece el art. 53 1 a) del Estatuto del Colegio Oficial de Psicología de Castilla y León.

En la Asamblea General en que sean nombrados los miembros de la Comisión Deontológica, podrán ser igualmente nombrados hasta tres suplentes a propuesta de la Junta de Gobierno, que a tal fin presentará lista con el nombre de los colegiados propuestos.

b) La designación deberá hacerse entre colegiados de reconocida honestidad y prestigio, con un mínimo de diez años de experiencia.

Los miembros nombrados podrán ser revocados y/o sustituidos de su cargo por la Asamblea General.

c) Las vacantes que se produzcan en el seno de la Comisión serán cubiertas en la siguiente Asamblea General desde que se produzcan.

d) No podrán ser miembros de la Comisión Deontológica quienes pertenezcan a la Junta de Gobierno.

e) Asistirá con voz pero sin voto a las reuniones de la Comisión Deontológica un vocal que designe la Junta de Gobierno, que tendrá el carácter de enlace entre ambos órganos, estando sujeto a los deberes de

confidencialidad y secreto respecto de todos los asuntos que sean tratados en la Comisión Deontológica.

Artículo 4º. Cargos.

a) La Comisión Deontológica tendrá un presidente que será elegido de entre sus miembros por ellos mismos y un secretario. La elección del presidente se producirá por mayoría y en caso de empate, será nombrado el colegiado más antiguo de los votados. Este cargo sólo podrá desempeñarse durante dos periodos como máximo.

b) En caso de ausencia, enfermedad, abstención, recusación o vacante, tanto el presidente como el secretario serán sustituidos provisionalmente por el miembro que la Comisión Deontológica decida por votación y ejercerá el cargo en funciones hasta que cese la causa que provocó la vacante o, en su caso, se celebre la Asamblea General de Colegiados que lo sustituya.

4.1 Funciones del presidente:

1ª. Convocar y presidir las reuniones de la Comisión Deontológica. En la convocatoria de las reuniones habrá de expresarse el orden del día de los asuntos a tratar y se realizará con cinco días al menos de antelación.

2ª. Dirigir y moderar las reuniones.

3ª. Firmar en nombre de la Comisión Deontológica cuantos documentos se produzcan en su seno.

4ª. Asistir a las reuniones de la Comisión Deontológica estatal de la que forma parte como miembro nato con voz y voto.

5ª. Delegar, por causa justificada, sus funciones en otro miembro de la Comisión Deontológica.

4.2 Funciones del secretario:

1ª. Recepcionar y organizar la documentación que se dirija y la que produzca la Comisión Deontológica,

2ª. Redactar las actas de las reuniones que firmará junto con el presidente dando fe de lo en ellas tratado.

3ª. Firmar los actos de trámite de la Comisión.

4ª. Encargarse de la distribución de actas, convocatorias y comunicados a los miembros de la Comisión.

CAPÍTULO CUARTO

Funcionamiento de la Comisión Deontológica

Artículo 5º. Funcionamiento.

a) La Comisión Deontológica funcionará en pleno y sus acuerdos serán tomados por mayoría simple, siendo dirimente el voto del presidente en

caso de empate. Podrán expresarse votos particulares y no se aceptará la delegación de voto.

b) Para que las sesiones de la Comisión Deontológica queden válidamente constituidas, deberán estar presentes, al menos, la mitad más uno de sus miembros. Operará, en su caso, el régimen de sustituciones del presidente previsto en el artículo 4º.

c) La Comisión Deontológica se reunirá cuantas veces sea necesario para el cumplimiento de sus funciones y al menos una vez cada tres meses. Asimismo, se reunirá cuando lo soliciten al presidente al menos tres de los miembros de la Comisión que deberán expresar en su solicitud el orden del día de los asuntos a tratar.

d) Podrán asistir a las reuniones de la Comisión, con voz y sin voto, los expertos y asesores que considere necesarios para el desempeño de sus funciones. Dichos asesores estarán sujetos a los deberes de confidencialidad y secreto respecto de todos los asuntos que sean tratados en la Comisión Deontológica.

e) Especialmente la Comisión Deontológica recibirá el asesoramiento jurídico que en cualquier momento estime oportuno, solicitando al efecto la información y colaboración que precise de la asesoría jurídica del Colegio.

f) Todos los miembros de la Comisión Deontológica se regirán por el deber de confidencialidad y reserva en todos los asuntos que conozcan en virtud de su cargo.

g) Los miembros de la Comisión Deontológica estarán sujetos en sus actuaciones al régimen de abstención y recusación previsto en las leyes, estatutos y normas de funcionamiento colegial.

Artículo 6º. Informes, dictámenes o propuestas.

a) La Comisión Deontológica podrá ser requerida por la Asamblea General de Colegiados, la Junta de Gobierno o el decano para la emisión de informes, dictámenes o propuestas referentes a la calificación disciplinaria de los actos profesionales que se sometan a su valoración, así como referentes a cualquier asunto en materia de deontología profesional.

b) La Comisión Deontológica estudiará de forma conjunta el asunto encomendado, elaborando el correspondiente informe escrita.

c) Sin perjuicio del estudio del asunto por todos los miembros de la Comisión, ésta deberá encomendar a alguno de sus miembros la redacción del documento que proceda, para la posterior decisión de la Comisión sobre el mismo.

d) Cualquiera de los miembros de la Comisión podrá solicitar la inclusión de su voto particular en el documento que resulte aprobado.

e) La Comisión Deontológica podrá recabar el asesoramiento necesario para la emisión de informes, dictámenes o propuestas,.

Artículo 7º. Admisión de denuncias

La Comisión Deontológica, cuando le sea remitida por la Junta de Gobierno una queja o denuncia, deberá constatar, y en su caso solicitar del denunciante, su presentación por escrito, de manera formal, haciendo constar:

- A. Los datos personales y profesionales del demandante y del demandado
- B. El motivo de la demanda.
- C. La documentación que considere oportuna para la demanda.
- D. La fecha y la firma.

Artículo 8º. Información reservada.

a) Cuando una queja o denuncia le sea remitida por la Junta de Gobierno para su intervención, la Comisión procederá a la apertura de un período de información reservada y realizará las actuaciones previas necesarias con el fin de:

- 1) Conocer las circunstancias del caso concreto.
- 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.

3) Determinar, con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la incoación de procedimiento disciplinario, la identificación de la persona o personas que pudieran resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurran en unos y otros.

b) La duración del período de información reservada será la estrictamente necesaria para alcanzar los objetivos.

Artículo 9º. Nombramiento de instructor y secretario.

Si como resultado de las actuaciones realizadas en el período de información reservada, la Comisión Deontológica apreciara la existencia de circunstancias que justifiquen la necesidad de iniciar un procedimiento disciplinario, designará de entre sus miembros el instructor y el secretario del expediente que se encargarán de la tramitación del procedimiento, teniendo en cuenta sus competencias personales y profesionales y asegurando su independencia de los interesados de forma que no puedan ser objeto de recusación.

Los nombrados tienen el deber de abstención por las causas previstas en la normativa administrativa, en especial cuando de forma directa o indirecta tengan interés en el asunto. Asimismo, podrán ser recusados por dichas causas.

Artículo 10º. Funciones del instructor.

El instructor designado para la tramitación de un expediente ejercerá las siguientes funciones:

1. Acordar de oficio, practicar y valorar las pruebas que considere necesarias para la resolución del procedimiento conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.

2. A la vista de las actuaciones practicadas, el instructor formulará propuesta de resolución, cuyo contenido será el siguiente:

A. Identidad del instructor y del secretario, con expresión del régimen de recusación.

B. Identidad del presunto responsable.

C. Exposición detallada de los hechos que se le imputan.

D. La calificación de las infracciones que tales hechos pudieran constituir.

3. Vigilar que la propuesta de resolución sea notificada a los interesados, concediéndoles un plazo de 15 días para formular las alegaciones y justificaciones que estimen pertinentes ante el instructor.

4. Formular, una vez concluida la instrucción del procedimiento, la propuesta de resolución definitiva en la que se fijarán de forma motivada los hechos, especificando los que se consideran probados y su calificación, determinando las infracciones que aquellos constituyan y la persona que resulte responsable.

5. El instructor podrá proponer a la Comisión el sobreseimiento del procedimiento o la declaración de no exigencia de responsabilidad.

6. Vigilar que el procedimiento quede resuelto en el plazo de 3 meses a contar desde la notificación del acuerdo de iniciación del procedimiento disciplinario tomado por la Comisión Deontológica o la Junta de Gobierno. Si por alguna circunstancia debiera ampliarse este período de tiempo, se comunicará a las partes el estado de la tramitación.

Artículo 11º. Resolución del expediente.

La Comisión se reunirá en la fecha determinada, previa convocatoria escrita, para estudiar el expediente correspondiente y resolverá:

1. Emitir dictamen sobre el mismo, si tiene datos suficientes. Podrá incluir, si procede, recomendaciones y/o propuestas de sanciones de acuerdo a la gravedad y circunstancias que concurran en los hechos valorados.

2. Abrir, en caso no disponer de datos suficientes, un nuevo período extraordinario de instrucción, por plazo no superior a un mes, durante el que se llevará a cabo las diligencias que sean precisas, por parte del instructor previamente nombrado para el caso.

3. Elevar su dictamen por escrito a la Junta de Gobierno del Colegio Oficial de Psicología de Castilla y León, con el ruego de resolver el asunto en el menor tiempo posible y de comunicar el contenido de su resolución a las partes implicadas.

Artículo 12º. Archivo de documentación.

La documentación relativa a los expedientes que conozca la Comisión Deontológica será archivada y custodiada en la sede colegial durante el tiempo necesario y como mínimo durante 5 años, destruyéndose una vez finalizada su utilidad o el plazo citado.

Artículo 13º. Resúmenes científico-profesionales.

Para facilitar el desarrollo de investigaciones y modelos sobre temas de Deontología y Psicología, la Comisión Deontológica elaborará resúmenes de tipo científico-profesional para todos y cada uno de los expedientes que conozca, con la debida garantía de confidencialidad y reserva, posibilitando formar así una amplia casuística ética. Dichos resúmenes serán archivados en el Servicio de Documentación del Colegio, pudiendo ser objeto de consulta por los colegiados.

Artículo 14º. Deber de secreto y confidencialidad.

Toda persona que tenga acceso a los expedientes y asuntos que conozca la Comisión Deontológica tiene el deber de guardar el necesario secreto y confidencialidad sobre los datos que conozca, con observancia de las disposiciones de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal 15/1999 de 13 de diciembre.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Respecto a lo que no esté previsto en el presente Reglamento será de aplicación la legislación básica del Estado en materia de colegios profesionales contenida en la Ley 2/1974 de 13 de febrero de Colegios Profesionales, con las modificaciones introducidas por la Ley 74/1978 de 26 de diciembre y por la Ley 7/1997 de 14 de abril de medidas liberalizadoras en materia de Colegios Profesionales, así como por el Real Decreto Ley 6/2000 de 23 de junio, de modificación de la Ley Reguladora de los Colegios Profesionales.

Asimismo, será de aplicación la Ley 8/1997, de 8 de julio, de Colegios Profesionales de Castilla y León; la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público; los Estatutos del Colegio Oficial de Psicología de Castilla y León, publicados por Orden de 18 de diciembre de 2002 de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial y la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.