

**Reglamento de Régimen Interno de la Comisión  
Deontológica y del Régimen Disciplinario del Ilustre  
Colegio Oficial de Trabajo Social de la Región de Murcia**

Aprobado por unanimidad en Asamblea General ordinaria de 11 de diciembre de 2019



Colegio Oficial de  
**Trabajo Social**

Región de Murcia



## Índice

<b>Preámbulo .....</b>	<b>3</b>
<b>TITULO I Comisión Deontológica del COTS-RM.....</b>	<b>4</b>
<b>Capítulo I Disposiciones generales .....</b>	<b>4</b>
Artículo 1.- Naturaleza de la Comisión Deontológica .....	4
Artículo 2.- Ámbito territorial y sede .....	5
Artículo 3.- Fines y funciones.....	5
<b>Capítulo II Organización .....</b>	<b>6</b>
Artículo 4.- Composición y nombramiento de miembros de la Comisión Deontológica .....	6
Artículo 5.- Presidencia y Vicepresidencia .....	7
Artículo 6.- Secretaría .....	8
Artículo 7.- Cese.....	9
<b>Capítulo III Régimen de funcionamiento .....</b>	<b>9</b>
Artículo 8.- Convocatoria y sesiones.....	9
Artículo 9.- Informes y dictámenes.....	11
Artículo 10.- Régimen de las actas.....	12
Artículo 11.- Publicidad de los acuerdos.....	12
Artículo 12.- Deber de colaboración con la Comisión.....	13
Artículo 13.- Deber de secreto y confidencialidad.....	13
<b>TITULO II Régimen disciplinario .....</b>	<b>13</b>
<b>Capítulo I Disposiciones generales .....</b>	<b>13</b>
Artículo 14.- Competencia .....	13
Artículo 15.- Régimen de notificaciones .....	14
<b>Capítulo II Procedimiento disciplinario .....</b>	<b>14</b>
Artículo 16.- Denuncia/queja y su trámite.....	14
Artículo 17.- Actuaciones previas .....	16
Artículo 18.- Medidas provisionales. ....	17
Artículo 19.- Acuerdo de incoación de expediente sancionador .....	18
Artículo 20.- Instrucción .....	20
Artículo 21.- Propuesta de resolución .....	21
Artículo 22.- Actuaciones complementarias.....	22
Artículo 23.- Resolución .....	23
Artículo 24.- Caducidad .....	24
<b>Capítulo III Ejecución y extinción de la responsabilidad .....</b>	<b>25</b>
Artículo 25.- Ejecución de la resolución sancionadora .....	25
Artículo 26.- Causas de extinción de la responsabilidad.....	26
<b>Disposiciones.....</b>	<b>26</b>
Disposición adicional primera.....	26
Disposición adicional segunda.....	26
Disposición transitoria .....	27
Disposición final.....	27



## Preámbulo

El Ilustre Colegio Oficial de Trabajo Social de la Región de Murcia (en adelante, COTS-RM) tiene la potestad de regular y ordenar la actividad profesional de las personas colegiadas en el ámbito de sus competencias, velando por la ética y dignidad profesional, por el debido respeto a los derechos de los particulares, así como ejercer la facultad disciplinaria en el orden colegial y profesional.

La deontología profesional, entendida como el conjunto de reglas y principios éticos que regulan y guían una concreta actividad profesional, aporta en todo colectivo colegial un referente de estabilidad y seguridad frente a los cambios económicos, sociales y políticos, y por ello es preciso proteger, potenciar y revalorizar.

Conforme a esta trascendental relevancia, las normas de deontología profesional no constituyen simples tratados de deberes morales sin consecuencias en el orden disciplinario, sino que determinan obligaciones de necesario cumplimiento para el colectivo colegial y responden a las potestades públicas que la Ley delega en favor de los Colegios para ordenar la actividad profesional de las personas colegiadas, velando por la ética y dignidad profesional y por el respeto debido a los derechos de los particulares, lo que conecta con la potestad de los Colegios de ejercer la facultad disciplinaria en el orden profesional y colegial.

En este marco, el ejercicio de la potestad disciplinaria constituye una función de especial importancia en todo Colegio profesional al igual que, desde una perspectiva preventiva, la adecuada comprensión de los principios y preceptos de la deontología profesional, y en atención a ello la Junta de Gobierno del COTS-RM elaboró el presente Reglamento de Régimen Interior (en adelante, Reglamento), que fue aprobado por la Asamblea General del COTS-RM celebrada el 11 de diciembre de 2019, al amparo de lo dispuesto en los arts. 23.9 y 20 a) de los Estatutos Sociales del COTS-RM (en adelante, EESS) y conforme a la previsión del art. 57 del Código Deontológico de Trabajo Social.



A través de este Reglamento se crea y regula la Comisión Deontológica del COTS-RM, que es configurada como órgano de apoyo, estudio consultivo y asesoramiento en materias de ética y deontología profesional, y, en orden a un ejercicio más eficaz de la potestad disciplinaria y a una mayor garantía de los derechos de las personas colegiadas afectadas, se desarrolla el régimen del procedimiento sancionador previsto en el Capítulo 2 del Título VII de los EESS.

Este Reglamento consta de veintiséis artículos, distribuidos en dos títulos, la “Comisión Deontológica del COTS-RM” y el “Régimen disciplinario”, que a su vez se subdividen en tres capítulos cada uno de ellos que regulan, respecto al primero, las disposiciones generales, organización y régimen de funcionamiento de la Comisión Deontológica, y, en relación al segundo, las disposiciones generales, procedimiento disciplinario y la ejecución y extinción de la responsabilidad. Además, está conformado por dos disposiciones adicionales, una disposición transitoria y otra final.

## **TITULO I**

### **Comisión Deontológica del COTS-RM**

#### **Capítulo I**

##### **Disposiciones generales**

#### **Artículo 1.- Naturaleza de la Comisión Deontológica**

La Comisión Deontológica del COTS-RM (en adelante, Comisión Deontológica o Comisión) es un órgano colegiado de apoyo, estudio consultivo y asesoramiento en materias de ética y deontología profesional del trabajo social atendiendo a los valores y principios del Código Deontológico de la profesión.

La Comisión Deontológica dispondrá de autonomía dentro del ámbito de sus funciones y podrá recabar de los demás órganos colegiales de cuantos antecedentes y documentos precise para el desarrollo de sus funciones.



## **Artículo 2.- Ámbito territorial y sede**

La Comisión Deontológica es un órgano adscrito al COTS-RM cuyo ámbito territorial se circunscribe a la Región de Murcia.

Su sede se establece en las dependencias del COTS-RM.

## **Artículo 3.- Fines y funciones**

La Comisión Deontológica velará por la deontología profesional, cumpliendo para ello con las siguientes funciones:

- Velar por la adecuada comprensión, interpretación y aplicación de los principios generales y preceptos del Código Deontológico de la profesión, así como de la Declaración de Principios de la Federación Internacional de Trabajo Social (FITS) y de la Asociación Internacional de Escuelas de Trabajo Social (AIETS).
- Asesorar a la Junta del Gobierno en materia de ética y deontología profesional respecto a cuestiones planteadas por personas colegiadas, entidades, instituciones o la ciudadanía.
- Asistir a la Junta de Gobierno en el ejercicio de la potestad disciplinaria conforme se establece en este Reglamento.
- Emitir recomendaciones e informes respecto a cuestiones de ética y deontología profesional o sobre asuntos de especial relevancia en el ámbito ético o social que la Comisión considere importantes y útiles para el conjunto de las personas colegiadas.
- Realizar propuestas a la Junta de Gobierno en materia de formación y difusión de cuestiones de ética y deontología profesional.



- Favorecer el reconocimiento, credibilidad y confianza social en los/las profesionales de Trabajo Social.

## Capítulo II

### Organización

#### **Artículo 4.- Composición y nombramiento de miembros de la Comisión Deontológica**

La Comisión Deontológica estará integrada por una Presidencia, una Vicepresidencia, una Secretaría y un mínimo de dos Vocalías, que deberán ser necesariamente miembros colegiados/as del COTS-RM.

La designación de miembros de la Comisión corresponde a la Junta de Gobierno, previa convocatoria pública entre toda la colegiación, en la cual se explicitarán los requisitos y los criterios de selección que serán tenidos en cuenta en el concurso de méritos que se convoque al efecto.

Serán criterios de selección preferentes la experiencia, la investigación y haber cursado estudios en los campos de la ética y/o la deontología profesional.

El mandato de las personas integrantes de la Comisión se ejercerá por un período de 4 años, sin perjuicio de la posibilidad de posteriores designaciones.

Las vacantes que se produzcan serán cubiertas por una nueva designación efectuada por la Junta de Gobierno, preferentemente, en la primera reunión convocada tras la vacante. El/la nuevo miembro será seleccionado, a través de llamamiento por orden de puntuación, de la lista de reserva que al efecto se constituya en el concurso de méritos descrito, y desempeñará el cargo durante el tiempo de mandato que restase al sustituido. De no ser posible esta designación, y por razones de urgencia, la Junta de Gobierno podrá nombrar libremente al nuevo miembro.



La Presidencia, Vicepresidencia y Secretaría de esta Comisión corresponderá a quienes se designen de entre sus miembros integrantes, y su desempeño se extenderá por el tiempo de mandato en curso.

Una vez nombrados los/as miembros de la Comisión y hasta que no se constituya la misma en su primera sesión, provisionalmente la Presidencia la ostentará el/la miembro de mayor edad y la Secretaría el/la miembro de menor edad, que serán reemplazados automáticamente por los que resulten elegidos en la votación que al efecto se celebre en la primera sesión conforme al régimen de adopción de acuerdos del artículo 8 de este Reglamento. En esta votación la Presidencia provisional no ostentará voto de calidad.

#### **Artículo 5.- Presidencia y Vicepresidencia**

Corresponderán a la Presidencia las siguientes funciones:

- Ostentar la representación de la Comisión.
- Acordar la convocatoria de las sesiones y fijar el orden del día, para lo que tendrá en cuenta en su caso las peticiones de los/as demás miembros.
- Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causa justificada.
- Autorizar las actas de las sesiones.
- Dirimir los empates con su voto de calidad.
- Visar las actas, acuerdos, propuestas, informes y dictámenes adoptados por el órgano.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.



Corresponderán a la Vicepresidencia la sustitución de la Presidencia en caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal de la misma, así como asumir los cometidos que por ésta se le puedan delegar.

#### **Artículo 6.- Secretaría**

La Secretaría deberá velar por la legalidad formal y material de las actividades de las actuaciones de la Comisión Deontológica y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de los acuerdos sean respetados.

En particular, le corresponden las siguientes funciones:

- Efectuar la convocatoria de las sesiones por orden de la Presidencia, así como las citaciones a cada miembro del órgano.
- Recibir los actos de comunicación de los/as miembros con el órgano.
- Asistir a las sesiones de la Comisión con voz y voto.
- Preparar el despacho de los asuntos.
- Redactar las actas de las sesiones autorizándolas con su firma y el visto bueno de la Presidencia.
- Autorizar con su firma y con el visto bueno de la Presidencia los acuerdos, propuestas, informes y dictámenes emitidos por la Comisión.
- Custodiar la documentación de la Comisión.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.





La Presidencia de la Comisión Deontológica o, puntualmente quien cumpla con sus funciones en la sesión de la Comisión, nombrará suplencia de la Secretaría entre los Vocales para los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal.

#### **Artículo 7.- Cese**

Las personas integrantes de la Comisión dejarán de formar parte de la misma, previo acuerdo de la Junta de Gobierno cuando sea necesario, en los siguientes casos:

- Renuncia de la persona interesada.
- Ausencias injustificadas a dos reuniones consecutivas o cuatro alternas.
- Apertura de expediente sancionador colegial que lleve aparejada la suspensión de la condición de colegiada/o o la expulsión del Colegio.
- Por el transcurso del plazo de los 4 años de mandato sin designación posterior.
- Por causar baja en la organización colegial.
- Por haber sido sancionado en vía penal, civil o administrativa como consecuencia de una actuación profesional en tanto no quede extinguida la correspondiente responsabilidad.

### **Capítulo III**

#### **Régimen de funcionamiento**

#### **Artículo 8.- Convocatoria y sesiones**



La Comisión Deontológica se reunirá ordinariamente una vez cada dos meses, sin perjuicio de que cuando los asuntos lo requieran, a criterio de la Junta de Gobierno, se convoquen reuniones con mayor frecuencia.

Corresponde a la Presidencia acordar la convocatoria de la Comisión, que se trasladará a los/as miembros de la Comisión con una antelación de 7 días naturales, salvo en caso de urgencia inaplazable en la que se podrá convocar una sesión extraordinaria con 24 horas de antelación. La convocatoria será también trasladada, para su puesta en conocimiento, a la Junta de Gobierno vía Secretaría del COTS-RM.

Por razones de agilidad, será válida la remisión de convocatoria por correo electrónico, sin perjuicio del empleo en su caso de otros medios.

Las reuniones serán presenciales en la sede del COTS-RM, si bien, cuando los medios telemáticos lo permitiesen, y siempre que haya garantías de seguridad en las comunicaciones y secreto en las deliberaciones, podrá asistirse a las sesiones por estos medios.

Para la válida constitución de la Comisión, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia, al menos, de la mitad de sus integrantes, de entre los que deberá asistir la Presidencia o, en caso de ausencia, la Vicepresidencia, que actuará en la sesión en funciones de Presidencia.

Excepcionalmente, en caso de urgencia en los asuntos a despachar, será válida la celebración de la sesión sin la asistencia de la Presidencia y Vicepresidencia, cumpliendo con las funciones de Presidencia en la sesión el/la miembro de mayor edad. En este caso, en el supuesto de que concurra también la ausencia de la Secretaría sin que la Presidencia de la Comisión hubiere nombrado previamente sustituto para la sesión, desempeñara esta función en la misma el/la miembro asistente de menor edad.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los/as miembros asistentes. La Presidencia de la Comisión, o quien cumpla con sus funciones en la sesión, tendrá voto de calidad en caso de empate en la votación. No se aceptará la delegación de voto.



A las sesiones de la Comisión podrán ser convocadas por la Presidencia personas expertas, que actuarán con voz pero sin voto, por razones de sus conocimientos o especialización.

La Junta de Gobierno podrá ofrecer apoyo técnico o jurídico a la Comisión asignando, cuando sea apropiado, un asesor con voz pero sin voto.

La abstención y recusación de las personas de la Comisión Deontológica se podrá producir en los casos y por las causas previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 15 de noviembre de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **Artículo 9.- Informes y dictámenes**

Los informes o dictámenes se solicitarán a la Comisión Deontológica a través de petición debidamente motivada por la Junta de Gobierno. La documentación se remitirá a la Presidencia de la Comisión para que haga traslado al resto de la Comisión Deontológica atendiendo a los niveles de seguridad establecidos conforme a la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.

La Comisión designará de entre sus integrantes un/a ponente para la tramitación de la petición de informe o dictamen recibido. A la persona ponente le corresponderá el impulso del encargo.

Para la adecuada emisión de su informe o dictamen el/la ponente podrá requerir la información que estime pertinente de las partes interesadas, y una vez recabada toda la información, el ponente elaborará su propuesta de informe o dictamen que someterá a la deliberación y aprobación de la Comisión Deontológica.

La Comisión deberá emitir el informe o dictamen requerido en el plazo máximo de tres meses, prorrogables por tres meses más en los casos de especial complejidad previo acuerdo de la propia Comisión. Excepcionalmente, en caso de urgencia, deberá emitirlo en el plazo máximo de 45 días naturales.



#### **Artículo 10.- Régimen de las actas**

La Secretaría de la Comisión levantará acta de todas las sesiones que se celebren.

Las actas especificarán necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta podrá figurar, a solicitud del respectivo miembro del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable y cualquier otro aspecto que sea relevante para la resolución del asunto de que se trate. Asimismo, cualquier integrante de la Comisión tendrá derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto de la sesión, o en el plazo que prudencialmente fije la Presidencia de la Comisión, el texto que se corresponda fielmente con la intervención, haciéndose constar el mismo en el acta o uniéndose copia a la misma.

Las actas se aprobarán por mayoría simple en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante la Secretaría de la Comisión expedir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta, si bien se hará constar esta circunstancia en la certificación expedida.

#### **Artículo 11.- Publicidad de los acuerdos**

Los acuerdos de la Comisión Deontológica aprobando informes o dictámenes serán notificados a la parte o partes solicitantes directamente a través de los cauces establecidos por el COTS-RM.

Los acuerdos de interés general por su contenido podrán ser publicados en la página web del COTS-RM para dar la máxima difusión posible entre las personas que integran la organización colegial.



La publicidad de los acuerdos tiene como límite la protección de datos de carácter personal y los derechos al honor e imagen de las personas implicadas en el procedimiento, debiendo adoptarse las medidas necesarias para garantizar este respeto.

#### **Artículo 12.- Deber de colaboración con la Comisión**

Las personas colegiadas integrantes de la organización colegial y las partes interesadas tienen el deber de facilitar la labor de la Comisión Deontológica, entregando toda la información que les sea requerida a la mayor brevedad.

#### **Artículo 13.- Deber de secreto y confidencialidad**

Las personas que integran la Comisión Deontológica tendrán deber de secreto en relación a la documentación, datos personales e información recabada en el desarrollo de su función. Este deber de secreto se mantendrá aún después de haber finalizado el plazo por el cual fueron designados.

## **TITULO II**

### **Régimen disciplinario**

#### **Capítulo I**

#### **Disposiciones generales**

#### **Artículo 14.- Competencia**

Corresponde a la Junta de Gobierno ejercer la potestad disciplinaria en el ámbito colegial, que se ajustará a los principios rectores de la misma y al procedimiento previsto en los EESS, en el presente Reglamento y, en lo no regulado por los mismos, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre,



del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, Ley 39/2015).

#### **Artículo 15.- Régimen de notificaciones**

Las notificaciones se ajustarán igualmente a lo establecido en el presente Reglamento y, en su defecto, en la legislación estatal sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y sobre Procedimiento Administrativo Común.

Los acuerdos que deban notificarse personalmente al interesado/a podrán serlo en el domicilio profesional que tenga comunicado al COTS-RM, por correo certificado o cualquier otro medio que permita su acreditación, incluida la entrega por empleado del COTS-RM, así como por vía telemática o electrónica en la dirección telemática o electrónica que tenga comunicada oficialmente al COTS-RM expresamente para la recepción de notificaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera derivarse de no haber comunicado su eventual cambio de domicilio o de tales direcciones.

Las notificaciones efectuadas por correo certificado o por vía telemática o electrónica podrán simultanearse cuando concurren circunstancias que lo hagan conveniente.

Cuando el/la interesado/a presente alegaciones vía email, se entenderá que acepta dicha forma de comunicación y notificación, de lo cual se dejará constancia en el expediente y se informará al interesado/a.

## **Capítulo II**

### **Procedimiento disciplinario**

#### **Artículo 16.- Denuncia/queja y su trámite**

La denuncia/queja deberá expresar la identidad y domicilio de la persona o personas que la presentan, el relato de los hechos que pudieran constituir infracción de la deontología



profesional o de los deberes colegiales y la fecha de su comisión y, cuando sea posible, la identificación de los/as presuntos/as responsables.

La mera presentación de denuncia/queja no otorga a la persona denunciante la consideración de interesado/a, ni conlleva de por sí el inicio de expediente sancionador, que se iniciará siempre de oficio por la Junta de Gobierno. Si esta condición fuese reclamada, la misma será objeto de análisis y resolución por el Instructor si el expediente se hallare en fase de instrucción o por la Junta de Gobierno si se hubiese dictado propuesta de resolución, y, en ambos casos, será preceptiva la emisión de informe no vinculante de los servicios jurídicos del COTS-RM. Esta reclamación y su resolución no suspenderá el trámite del expediente.

La denuncia/queja recibida, una vez registrada en el Registro General del COTS-RM, será remitida, por un lado, a la Secretaría de la Comisión Deontológica para su constancia y dación de cuenta a su Presidencia, al objeto de que se provea su inmediato despacho en la siguiente sesión, y a los servicios jurídicos del COTS-RM para que emita informe no vinculante sobre su adecuado trámite.

A la vista del contenido de la denuncia/queja y al referido informe de los servicios jurídicos, la Comisión Deontológica podrá adoptar los siguientes acuerdos:

a) Requerir a la persona denunciante para que en el plazo improrrogable de 10 días hábiles desde su notificación complete, aclare o aporte la documentación o antecedentes que sean necesarios para determinar la admisión a trámite de la denuncia y, en su caso, para que señale domicilio a efectos de notificaciones. Este requerimiento se realizará a través de la Secretaría del COTS-RM a instancia de la Secretaría de la Comisión Deontológica, y todo ello con la advertencia a la persona denunciante de que de no verificarse el emplazamiento en plazo podrá acordarse el archivo de la denuncia/queja.

b) Proponer a la Junta de Gobierno el acuerdo de inadmisión de la denuncia/queja. La inadmisión deberá estar motivada y tener como fundamento la falta de prueba indiciaria de la comisión de la infracción deontológica denunciada, falta de competencia,



falta de trascendencia deontológica de los hechos denunciados o prescripción de la infracción denunciada.

Recibida esta propuesta, la Junta de Gobierno decidirá de conformidad con la misma o, en su defecto, dictará la resolución que considere procedente.

c) Proponer a la Junta de Gobierno la apertura de actuaciones previas, con propuesta de designación de la persona ponente seleccionada de entre los/as miembros de la Comisión.

d) Proponer a la Junta de Gobierno acuerdo de inicio de expediente sancionador, con propuesta de designación de la persona Instructora seleccionada de entre los/as miembros de la Comisión.

Salvo acuerdo distinto por la Junta de Gobierno, la persona que deberá actuar en el expediente como Secretaría será la titular de la Secretaría del COTS-RM, que asistirá al Instructor en todas las fases del expediente cuando sea necesario, notificará los actos administrativos dictados por el Instructor en los trámites procedimentales y conservará bajo su responsabilidad el expediente.

e) Proponer a la Junta de Gobierno, en caso de infracciones leves, el acuerdo de apertura de expediente sancionador simplificado de acuerdo a lo previsto en el art. 42 de los EESS y art. 96.5 de la Ley 39/2015. Respecto a este expediente, los plazos de tramitación del mismo podrán reducirse a la mitad a propuesta del Instructor.

La decisión de la Junta de Gobierno de inadmisión de la denuncia/queja, o de archivo de actuaciones previas sin incoar expediente sancionador, deberá ser notificada al denunciante, quien podrá recurrirla conforme establecen los EESS.

#### **Artículo 17.- Actuaciones previas**





Con anterioridad al inicio de expediente sancionador se podrá abrir por la Junta de Gobierno actuaciones previas con objeto de determinar, con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la iniciación de expediente sancionador, la identificación de la persona o personas que pudieran resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurran en unos y otros.

El acuerdo de la Junta de Gobierno de apertura de actuaciones previas, que no es susceptible de recurso alguno, se notificará al colegiado/a afectado/a junto a una copia de la denuncia/queja y de la documentación adjunta a la misma, y se le advertirá de que las alegaciones y descargos que efectúe podrán servir para la adopción de acuerdo de imposición de una sanción en su caso.

La notificación al colegiado/a afectado/a del acuerdo de inicio de actuaciones previas interrumpe el plazo de prescripción de la falta que le dé origen si en los tres meses siguientes se incoa expediente sancionador.

Una vez finalizadas las actuaciones previas, el/la ponente comunicará su resultado a la Comisión Deontológica quien resolverá sobre proponer a la Junta de Gobierno acuerdo de archivo de las mismas o de apertura de expediente sancionador.

La persona titular de la Secretaría de la Comisión actuará en funciones de Secretaría en estas actuaciones previas.

#### **Artículo 18. Medidas provisionales.**

La Junta de Gobierno, una vez iniciado el expediente sancionador, podrá adoptar, de oficio o a instancia de la Comisión y de forma motivada, las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existiesen elementos de juicio suficientes para ello, de acuerdo con los principios de proporcionalidad, efectividad y menor onerosidad.



Antes de la iniciación del expediente sancionador, la Comisión, de oficio o a instancia de parte, en los casos de urgencia inaplazable y para la protección provisional de los intereses implicados, podrá adoptar de forma motivada las medidas provisionales que resulten necesarias y proporcionadas. Las medidas provisionales deberán ser confirmadas, modificadas o levantadas en el acuerdo de iniciación del expediente, que deberá efectuarse dentro de los quince días hábiles siguientes a su adopción, el cual podrá ser objeto del recurso que proceda.

En todo caso, dichas medidas quedarán sin efecto si no se inicia el procedimiento en dicho plazo o cuando el acuerdo de iniciación no contenga un pronunciamiento expreso acerca de las mismas.

El régimen de medidas provisionales será el determinado en la Ley 39/2015, teniendo en cuenta especialmente las garantías para el/la interesado/a que se recogen en su art. 56, no pudiendo, en ese sentido, adoptarse cuando puedan causar perjuicios de difícil o imposible reparación a los interesados o que impliquen violación de derechos amparados por las leyes.

#### **Artículo 19.- Acuerdo de incoación de expediente sancionador**

El acuerdo de la Junta de Gobierno de inicio de expediente sancionador se comunicará a la persona instructora del mismo, con traslado de cuantas actuaciones existan al respecto, y se notificará a los/as interesados/as, entendiéndose en todo caso por tal al colegiado/a afectado/a.

Este acuerdo, que no es susceptible de recurso, deberá contener al menos:

- a) Identificación de la persona o personas colegiadas presuntamente responsables.
- b) Relación sucinta de los hechos que motivan la incoación del expediente, su posible calificación jurídica y las sanciones que pudieran corresponder, sin perjuicio de lo que resultare de la instrucción.

Excepcionalmente, cuando en el momento de dictar el acuerdo de iniciación no existan elementos suficientes para la calificación inicial de los hechos que motivan la incoación



del procedimiento, la citada calificación podrá realizarse en una fase posterior mediante la elaboración de un Pliego de cargos, que deberá ser notificado al colegiado/a afectado/a.

c) Identificación de la persona Instructora y, en su caso, Secretaria del expediente, con expresa indicación del régimen de recusación de los mismos.

d) Órgano competente para la resolución del expediente y norma que le atribuya tal competencia.

e) Medidas de carácter provisional que, en su caso, se hayan acordado por el órgano competente para iniciar el expediente sancionador, sin perjuicio de las que se puedan adoptar durante el mismo de conformidad con el art. 56 de la Ley 39/2015.

f) Indicación del derecho a formular alegaciones y a la audiencia en el expediente dentro del plazo de quince días hábiles desde la notificación del acuerdo, así como a presentar documentos y, en su caso, proponer prueba, concretando los puntos de hecho o extremos sobre los que haya de versar y los medios de que pretenda valerse.

g) Indicación de que, en caso de no efectuar alegaciones en el plazo previsto sobre el contenido del acuerdo de iniciación, éste podrá ser considerado Propuesta de Resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada.

h) Mención de la posibilidad de que el/la presunto/a responsable pueda reconocer voluntariamente su responsabilidad, en cuyo caso se podrá resolver el expediente, remitiéndolo a la Junta de Gobierno para imponer la sanción que corresponda en su grado mínimo.

i) Indicación del plazo máximo para tramitar el expediente y dictar y notificar la resolución que ponga fin al expediente sancionador.



Corresponderán al colegiado/a afectado/a en su intervención, tanto en las actuaciones previas como en el expediente sancionador, los derechos previstos en el artículo 53 de la Ley 39/2015.

#### **Artículo 20.- Instrucción**

La instrucción del expediente sancionador se impulsará de oficio, realizando el Instructor del mismo cuantas actuaciones resulten necesarias para el examen de los hechos, recabando los datos e informes que sean relevantes para determinar, en su caso, la existencia de responsabilidad deontológica.

Si como consecuencia de la instrucción del expediente resultare modificada la determinación de los hechos, su calificación jurídica o la sanción que figurasen en el acuerdo de apertura del expediente sancionador, estas modificaciones se incluirán en la Propuesta de Resolución.

Recibidas las alegaciones del/la colegiado/a afectado/a, o transcurrido el plazo conferido al efecto, el Instructor abrirá un periodo de prueba por un plazo no superior a treinta días hábiles ni inferior a diez en los siguientes supuestos:

a) cuando lo haya solicitado el/la colegiado/a en el trámite de alegaciones con proposición de medios de prueba concretos y expresión de los puntos de hecho o extremos que pretendan acreditar, siempre que alguno de los propuestos sea considerado pertinente para la instrucción por el Instructor.

b) cuando el Instructor lo considere necesario para el esclarecimiento de los hechos y determinación de los responsables, acordando en tal caso la práctica de todas las pruebas que estime necesarias.

En el acuerdo de apertura de periodo de prueba, que se notificará al interesado/a, el Instructor decidirá sobre la admisión de aquellas pruebas propuestas y determinará de oficio la práctica de las que considere necesarias para la resolución del expediente.



El Instructor deberá motivar su decisión de no atender la solicitud de apertura de periodo probatorio o de rechazo de los medios de prueba propuestos, que deberá fundar por ser manifiestamente improcedentes o innecesarios para la determinación de los hechos y posibles responsabilidades.

El Instructor comunicará a los/as interesados/as, con antelación suficiente, el inicio de las actuaciones necesarias para la realización de las pruebas que hayan sido admitidas; en la notificación se consignará el lugar, fecha y hora en que se practicará la prueba, con la advertencia, en su caso, de que el/la interesado/a puede nombrar técnicos para que le asistan.

En los casos en que, a petición del interesado/a, deban efectuarse pruebas cuya realización implique gastos que no deba soportar el COTS-RM, el Instructor podrá exigir el anticipo de los mismos, a reserva de la liquidación definitiva, una vez practicada la prueba. La liquidación de los gastos se practicará uniendo los comprobantes que acrediten la realidad y cuantía de los mismos.

El Instructor podrá de forma motivada ampliar los plazos de alegaciones y prueba por una sola vez durante idéntico o inferior plazo al establecido siempre que sea necesario para lograr la adecuada determinación de los hechos y las responsabilidades o para garantizar la eficaz defensa del inculpado. Mientras dure la ampliación quedará suspendido el plazo de seis meses para la resolución del expediente.

El Instructor podrá delegar en la persona designada Secretaria del expediente la realización de aquellas pruebas que no exijan su presencia.

Las resoluciones que se dicten en materia de prueba son actos de trámite, no pone fin a la vía corporativa y contra las mismas no cabe recurso, sin perjuicio de los recursos que el/la interesado/a pueda interponer en su día contra la resolución que ponga fin al expediente administrativo.

#### **Artículo 21.- Propuesta de resolución**



Finalizadas las actuaciones instructoras y, en su caso, concluida la prueba, el Instructor formulará una Propuesta de Resolución por la que se fijará de forma motivada los hechos que se consideren probados y su exacta calificación jurídica, se determinará la infracción o infracciones que, en su caso, aquéllos constituyan, la persona o personas responsables y la sanción o sanciones que se propongan, la valoración de las pruebas practicadas, en especial aquellas que constituyan los fundamentos básicos de la decisión, así como las medidas provisionales que, en su caso, se hubieran adoptado.

Si como consecuencia de la instrucción resultare modificada la determinación inicial de los hechos, su posible calificación, las sanciones que puedan ser impuestas o las responsabilidades susceptibles de sanción, se notificará todo ello al interesado/a en la Propuesta de Resolución.

Cuando el Instructor concluya la inexistencia de infracción o responsabilidad, la Propuesta declarará esa circunstancia y propondrá el sobreseimiento del expediente.

La Propuesta de Resolución deberá ser notificada a los/as interesados/as, e indicará la puesta de manifiesto del expediente y la concesión de un plazo de quince días hábiles para formular alegaciones y presentar los documentos e informaciones que estimen pertinentes.

La propuesta de resolución, junto con todos los documentos, actuaciones y alegaciones que obren en el expediente, se cursarán a la Junta de Gobierno para su resolución.

#### **Artículo 22.- Actuaciones complementarias**

Antes de dictar resolución, la Junta de Gobierno para resolver podrá decidir, mediante acuerdo motivado, la realización de las actuaciones complementarias indispensables para resolver el expediente.

El acuerdo de realización de actuaciones complementarias se notificará a los/as interesados/as, concediéndoseles un plazo de siete días hábiles para formular las alegaciones que tengan por pertinentes tras la finalización de las mismas. Las actuaciones complementarias deberán practicarse en un plazo no superior a quince días hábiles. El plazo



para resolver el expediente quedará suspendido hasta la terminación de las actuaciones complementarias.

#### **Artículo 23.- Resolución**

La resolución que ponga fin al expediente decidirá todas las cuestiones planteadas y aquellas otras derivadas del mismo, y podrá contener, en su caso, las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

Esta resolución incluirá la valoración de las pruebas practicadas, en especial aquellas que constituyan los fundamentos básicos de la decisión, fijará los hechos y, en su caso, la persona o personas responsables, la infracción o infracciones cometidas y la sanción o sanciones que se imponen por cada una de ellas, o bien la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad.

En la resolución no se podrán aceptar hechos distintos de los determinados en el curso del procedimiento, con independencia de su diferente valoración jurídica. No obstante, cuando la Junta de Gobierno considere que la infracción o la sanción revisten mayor gravedad que la determinada en la Propuesta de Resolución, se notificará al colegiado/a afectado/a para que aporte cuantas alegaciones estime convenientes en el plazo de quince días hábiles, quedando suspendido el plazo máximo para resolver y notificar la resolución durante el periodo que transcurra entre el acuerdo de emplazamiento y el vencimiento del plazo para su cumplimiento.

En la deliberación y votación de la resolución no podrán intervenir quienes hayan sido Instructor, Secretario del expediente ni quien haya actuado por cualquier motivo en el expediente o en las actuaciones previas en su caso.

La resolución que ponga fin al expediente se notificará al colegiado/a afectado/a y, en su caso, al denunciante, y se informará de los recursos que contra la misma procedan, los órganos administrativos o judiciales ante los que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que estime oportuno.



#### **Artículo 24.- Caducidad**

El plazo máximo para tramitar el expediente y dictar y notificar la resolución que ponga fin al mismo será de seis meses, contados desde la fecha del acuerdo de iniciación.

Sin perjuicio de lo establecido en el resto del articulado de este Reglamento, el transcurso de este plazo máximo para resolver y notificar quedará también suspendido, con previa notificación al interesado/a al igual que la reanudación del cómputo del mismo, en los siguientes casos:

- a) Cuando deba requerirse la subsanación de deficiencias y/o la aportación de documentos u otros elementos de juicio necesarios, por el tiempo que medie entre el requerimiento y su cumplimiento, o, en su defecto, por el transcurso del plazo concedido.
- b) Cuando deban solicitarse informes que sean preceptivos y/o determinantes del contenido de la resolución, por el tiempo que medie entre la petición y su recepción; este plazo de suspensión no podrá exceder de tres meses.
- c) Cuando deba realizarse pruebas técnicas o análisis contradictorios o dirimentes durante el tiempo necesario para incorporar los resultados al expediente.

Excepcionalmente, cuando se hayan agotado los medios personales y materiales disponibles, la Junta de Gobierno, a propuesta, en su caso, del Instructor, podrá acordar de manera motivada la ampliación del plazo máximo de resolución y notificación, no pudiendo ser éste superior al establecido para la tramitación del expediente. Contra el acuerdo que resuelva sobre la ampliación de plazos, que deberá ser notificado a los interesados/as, no cabrá recurso alguno.

El cómputo del plazo para resolver y notificar la resolución se suspenderá en los supuestos en los que el expediente se hubiera paralizado por causa imputable al colegiado/a afectado/a.





El vencimiento del plazo máximo establecido sin que se haya dictado y notificado resolución expresa produce la caducidad del expediente, que será declarada por la Junta de Gobierno de oficio o a instancias del interesado/a, ordenándose su archivo.

La caducidad del expediente no producirá por sí sola la prescripción de las supuestas infracciones, pero el expediente caducado no interrumpirá el plazo de prescripción.

En los casos en los que sea posible la iniciación de un nuevo expediente por no haberse producido la prescripción, podrán incorporarse a éste los actos y trámites cuyo contenido se hubiera mantenido igual de no haberse producido la caducidad. En todo caso, en el nuevo expediente deberán cumplimentarse los trámites de alegaciones, proposición de prueba y audiencia al interesado/a.

### **Capítulo III**

#### **Ejecución y extinción de la responsabilidad**

##### **Artículo 25.- Ejecución de la resolución sancionadora**

La resolución que ponga fin al expediente será ejecutiva cuando no quepa contra ella ningún recurso ordinario en vía corporativa, pudiendo adoptarse en la misma las disposiciones cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva y que podrán consistir en el mantenimiento de las medidas provisionales que en su caso se hubieran adoptado.

La competencia para la ejecución de la sanción corresponde a la Junta de Gobierno.

Cuando la resolución sea ejecutiva, se podrá suspender cautelarmente si el/la interesado/a manifiesta al COTS-RM su intención de interponer recurso contencioso-administrativo contra la resolución firme en vía corporativa. Dicha suspensión cautelar finalizará cuando:

- a) Haya transcurrido el plazo legalmente previsto sin que el interesado/a haya interpuesto recurso contencioso administrativo.



b) Habiendo el/la interesado/a interpuesto recurso contencioso-administrativo:

1.º No se haya solicitado en el mismo trámite la suspensión cautelar de la resolución impugnada.

2.º El órgano judicial se pronuncie sobre la suspensión cautelar solicitada, en los términos previstos en ella.

#### **Artículo 26.- Causas de extinción de la responsabilidad**

La responsabilidad disciplinaria de los/as colegiados/as se extinguirá por el cumplimiento de la sanción, el fallecimiento, la prescripción de la infracción y la prescripción de la sanción.

La baja en el ejercicio profesional no extingue la responsabilidad disciplinaria contraída durante el periodo de alta, aunque conlleve la imposibilidad actual de ejecutar la sanción impuesta; en este supuesto la ejecución quedará en suspenso hasta que cause nueva alta en el ejercicio de la profesión en cualquiera de los colegios de Trabajo Social de España.

#### **Disposiciones**

##### **Disposición adicional primera**

En todo lo no previsto y regulado en los EESS y en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en las leyes de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Régimen Jurídico del Sector Público.

##### **Disposición adicional segunda**

Se faculta a la Junta de Gobierno para desarrollar el presente Reglamento y aprobar las modificaciones del mismo cuando sea necesario.



### **Disposición transitoria**

Los expedientes sancionadores incoados antes de la entrada en vigor de este Reglamento y que se encuentren en tramitación en dicha fecha se regirán hasta su conclusión por la regulación vigente en el momento de su incoación.

No serán de aplicación las previsiones de este Reglamento relativas a la Comisión Deontológica a los expedientes sancionadores incoados con posterioridad a su entrada en vigor y con anterioridad a la constitución de la Comisión, o en el supuesto de que ésta no se encuentre operativa.

### **Disposición final**

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