



**REGLAMENTO DEL RÉGIMEN INTERNO
DE LA COMISIÓN DEONTOLÓGICA
Y DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

El presente Reglamento se dicta en desarrollo de los Estatutos Generales del Colegio Oficial de Psicología, aprobados por el Real Decreto 481/1999, de 18 de marzo, a través del cual se regula la constitución y el funcionamiento de la Comisión Deontológica, así como el procedimiento disciplinario para la depuración de la responsabilidad disciplinaria en que puedan incurrir los Psicólogos colegiados, dando así cumplimiento al Código Deontológico.

**CAPÍTULO 1
Principios Generales**

Artículo 1: Fines de La Comisión Deontológica.-

1.- Velar por la difusión y el cumplimiento del Código Deontológico del Psicólogo/a en el ámbito de su competencia territorial.

2.- Velar por la interpretación y aplicación de los principios generales del Código Deontológico del Psicólogo/a.

3.- Difundir los principios del Código Deontológico tanto entre los estudiantes de Psicología como entre los profesionales de la Psicología.

Con respecto a los estudiantes de psicología :

.- inculcarles el conocimiento de las normas éticas y el código deontológico, a través de los actuales planes de estudio de la Facultad de Psicología.

.- promoverles la realización de cursos o seminarios monográficos sobre la deontología.

Con respecto a los profesionales :

.- realizarles un curso deontológico, una vez colegiado/a y previo requerimiento para ello, por el que se le otorgará un certificado acreditativo, siendo imprescindible para presentarse a la Comisión Deontológica, en cualquiera de sus modalidades de participación.

.- realizarles cursos de formación y perfeccionamiento de las normas éticas y el Código Deontológico, por el que se otorgará un certificado acreditativo.

.- otorgar acreditación específica por pertenecer o participar en la Comisión Deontológica.

4.- Proteger el buen nombre de la Psicología y de los profesionales que la ejercen en la provincia de Santa Cruz de Tenerife.

5.- Conocer, admitir, tramitar y proponer resoluciones sobre las QUEJAS de los profesionales, usuarios e instituciones que se produzcan como consecuencia de actuaciones de profesionales de la Psicología en el ámbito de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

6.- Actuar como Órgano Consultor de la Junta de Gobierno y de la Junta Permanente para todo lo relacionado con la deontología profesional del Psicólogo/a y en el ámbito de su competencia.

Artículo 2: Composición, Duración y Renovación de la Comisión Deontológica.-

1.- La Comisión Deontológica estará integrada por lo menos por CINCO miembros titulares que formarán la Comisión Ejecutiva, hasta un máximo de SIETE miembros, y que hayan obtenido los votos de la mayoría de la Junta General.

Aparte existirán al menos, TRES miembros consultores, con un máximo de DIEZ miembros, que serán designados por los que hayan obtenido el voto de la mayoría de la Junta General de los miembros consultores presentados.

La Comisión Deontológica podrá tener asesores externos, tanto psicólogos/as como otros profesionales, de forma puntual y para temas en concreto, previa aprobación de la Junta General.

2.- La Comisión Deontológica tendrá una duración CUATRO AÑOS, transcurridos los cuales se procederá a una nueva elección, siendo nuevamente reelegidos sus miembros a través del sistema de elección.

Dicho periodo se ampliará hasta que la nueva creación de la Comisión Deontológica.

Si en el periodo de duración del cargo se produjeran vacantes en la Comisión Ejecutiva, éstas se cubrirán, a propuesta de la Junta de Gobierno, a través del sistema de elección, pudiendo presentarse



también los miembros consultores, y si no existieran solicitudes de candidatos tendrán que ser suplida por algún miembro de la Junta hasta que exista alguna solicitud.

Los miembros de la Comisión Deontológica, tanto ejecutivos como consultores, que tuvieran intención de presentar su baja voluntaria en el cargo, deberán ponerlo en conocimiento a ésta y a la Junta de General, con la antelación mínima de DOS MESES para que la vacante producida quede cubierta, salvo causa de fuerza mayor.

3.- Elección de los miembros de la Comisión Deontológica.-

1.- Los miembros de la Comisión Deontológica, tanto integrantes de la Comisión Ejecutiva y los Consultores, serán elegidos por la Junta General del Colegio Oficial de la Psicología, mediante votación personal, previa valoración de la documentación que aporten.

2.- Los/as Psicólogos/as que se presenten como candidatos/as, lo harán ante la Junta General, constanding su consentimiento expreso, y podrán expresar su preferencia en estar en la Comisión Ejecutiva o sólo ser miembro Consultor.

3.- Requisitos mínimos de los candidatos/as:

a) Tener cinco años de ejercicio colegiado de la profesión continuados.

b) No estar cumpliendo sanción disciplinaria, ni tenerla en los últimos CINCO años, que lleve aparejada la suspensión de sus derechos colegiales o inhabilitación para el ejercicio de la profesión.

4.- Para acceder como miembro de la Comisión Deontológica, los candidatos/as deben presentar su solicitud por escrito junto con la documentación acreditativa de los requisitos necesarios mínimos, más los que considere oportuno, tales como certificado de cursos referentes a la deontología, certificado de miembro de la comisión, etc.

Se abrirá el plazo de VEINTE DÍAS NATURALES, después de la finalización de cada periodo de vigencia de la Comisión Deontológica, o la baja de cualquiera de sus miembros, para la presentación de las solicitudes junto con la documentación necesaria, publicándose posteriormente, como máximo DIEZ DÍAS después, la relación de los miembros de la Comisión Deontológica.

Artículo 4: Funciones y Competencias de la Comisión Ejecutiva.-

1.- Proponer modificaciones al Reglamento a la Junta de Gobierno.

2.- Elegir Presidente de la Comisión.

3.- Admitir a trámite las QUEJAS que le sean trasladadas por la Junta de Gobierno, incoando en su caso expediente.

4.- Tramitar los expedientes disciplinarios hasta emitir la correspondiente DICTAMEN O PROPUESTA DE RESOLUCIÓN, para su traslado a la Junta General junto con los expedientes debidamente documentados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37, letra h) y 68 de los Estatutos Generales y así, dictar la resolución que corresponda.

5.- Reunirse para estudiar las quejas, consultas y asuntos relacionados con la deontología profesional.

6.- Solicitar asesoramiento de otros profesionales, psicólogos/as o no, cuando lo consideren necesario.

7.- Levantar acta de las reuniones que celebren.

8.- Dar cuenta a la Comisión Deontológica Estatal de los trabajos encomendado, si lo requieren para ello.

9.- Mantener correspondencia y comunicaciones oficiales con la Comisión Deontológico Estatal, y con los Presidentes y miembros de otras Comisiones.

10.- Designar, en el caso de que no sean reelegidos, a uno de sus miembros, para que durante seis meses, asesore a la nueva comisión Ejecutiva, siempre que sea requerido para ello.

11.- Elaborar una memoria anual de la gestión realizada.

12.- Participar en los cursos de formación en deontología profesional de los colegiados sancionados o de los nuevos ingresos en el colegio sin menoscabo de su actividad principal.



13.- Dar el visto bueno a la propuesta de acreditaciones elaborada por el coordinador de formación y los docentes correspondientes.

Artículo 5: Composición de la Comisión Ejecutiva.-

La Comisión Ejecutiva estará integrada por los siguientes cargos:

a) Presidente/a: Dicho cargo será ostentado por uno de los Vocales miembros, mediante elección por votación de entre los mismos, y la duración de su cargo coincidirá con la de su designación para el cargo de Vocal.

b) Secretario/a: Dicho cargo será ostentado por uno de los Vocales miembros, o por persona externa a la Comisión, mediante elección por votación de entre los mismos, y la duración de su cargo coincidirá con la de su designación para el cargo del vocal o, si fuera persona externa a la Comisión, hasta su destitución o renuncia.

c) Los Vocales: Dichos cargos serán designados de la forma prevista en el artículo 3 del Reglamento, y la duración de sus cargos será el que periodo que dure la Comisión Deontológica.

d) Tesorero/a: Dicho cargo será ostentado por uno de los Vocales miembros, o por persona externa a la Comisión, mediante elección por votación de entre los mismos, y la duración de su cargo coincidirá con la de su designación para el cargo del vocal o, si fuera persona externa a la Comisión, hasta su destitución o renuncia.

Este cargo no es obligatorio, dependerá de las facultades que adquiera la Comisión Deontológica.

e) Coordinador de formación: Dicho cargo será ostentado por uno de los Vocales miembros, mediante elección por votación de entre los mismos, y la duración de su cargo coincidirá con la de su designación para el cargo de Vocal.

f) Adjunto a la presidencia: Dicho cargo será ostentado por uno de los Vocales miembros, mediante elección por votación de entre los mismos, y la duración de su cargo coincidirá con la de su designación para el cargo de Vocal.

g) Vicesecretario: Dicho cargo será ostentado por uno de los Vocales miembros, o por persona externa a la Comisión, mediante elección por votación de entre los mismos, y la duración de su cargo coincidirá con la de su designación para el cargo del vocal o, si fuera persona externa a la Comisión, hasta su destitución o renuncia.

Artículo 6: Funciones del Presidente.-

1.- Acordar y convocar las reuniones de la Comisión Ejecutiva fijando el Orden del Día.

2.- Acordar y convocar las reuniones de la Comisión Deontológica y fijar el Orden del Día.

3.- Presidir, moderar y suspender, por causas justificadas, las reuniones.

4.- Asistir a las reuniones de la Comisión Deontológica Estatal como miembro nato de la misma.

5.- Delegar sus funciones en otros miembros de la Comisión Ejecutiva.

6.- La dimisión en el cargo de Presidente no implica su dimisión como miembro vocal de la Comisión Ejecutiva, pudiendo permanecer en este último, durante el tiempo para el que fuese designado.

7.- En el supuesto de ausencia del Presidente por enfermedad, u otra causa justificada, será sustituido por el miembro de la Comisión Ejecutiva de mayor antigüedad en el cargo, y en su defecto, el de mayor edad.

8.- Servir de enlace entre la Junta General, Junta Permanente y la Comisión Deontológica, para los asuntos ordinarios de la misma.

9.- Guardar la debida reserva y el Secreto Profesional sobre las QUEJAS, asuntos que se hablen en la Comisión Deontológica, y las circunstancias que sean conocidas por razón de su cargo de Presidente.

Artículo 7: Funciones del Secretario/a.-

1.- Convocar las sesiones por orden del Presidente.

2.- Recoger y organizar la documentación que llegue y produzca la Comisión.

3.- Redactar las actas de las reuniones.

4.- Distribución de actas, convocatorias y comunicados a los miembros de la Comisión Deontológica.



5.- Asistir al Instructor en la tramitación de los expedientes.

6.- En el supuesto de ausencia del Secretario por enfermedad, u otra causa justificada, será sustituido por el miembro de la Comisión Ejecutiva de menor antigüedad en el cargo, y en su defecto, el de menor de edad.

7.- Ser el Secretario/a de todos los expedientes disciplinarios que se tramiten.

8.- Asesorar a los instructores y demás miembros de la Comisión Deontológica en la tramitación de los expedientes o cualquier consulta legal.

9.- Guardar la debida reserva y el Secreto Profesional sobre las QUEJAS, asuntos que se hablen en la Comisión Deontológica, y las circunstancias que sean conocidas por razón de su cargo de Secretario/a.

Artículo 8: Funciones de los Consultores.-

1.- Asistir a las reuniones de la Comisión Ejecutiva, si fuesen requeridos para ello.

2.- Participar en la implementación de la formación para la *Acreditación en Deontología Profesional* en tareas de búsqueda de información, preparación de materiales, docencia, etc., según las directrices del Coordinador de Formación.

3.- Guardar la debida reserva y el Secreto Profesional sobre las QUEJAS y sus circunstancias que sean conocidas por razón de su cargo de consultores.

Artículo 9: Funciones del Tesorero/a.-

1.- Llevar la contabilidad de la Comisión Deontológica, elaborar sus presupuestos, supervisión y aprobación de los pagos, y cualquier otra inherente a su cargo.

2.- Informar por escrito sobre las cuentas a la Comisión Ejecutiva.

3.- Asistir a las reuniones de la Comisión Ejecutiva, si fuesen requeridos para ello.

4.- Guardar la debida reserva y el Secreto Profesional sobre las QUEJAS y sus circunstancias que sean conocidas por razón de su cargo de Tesorero/a.

Artículo 10: Funciones de los Instructores.-

1.- Los Instructores serán designados/as de entre los miembros ejecutivos de la Comisión.

Cuando las circunstancias del expediente o Queja lo aconsejen podrán ser designados/as como Instructores miembros consultores, que cumplan los requisitos exigibles para ser miembros de la Comisión, siempre que medie resolución motivada de la Comisión Ejecutiva.

2.- Las funciones del/los Instructores son:

a) Impulsar el procedimiento.

b) Elaborar el correspondiente Informe, a la vista de los documentos obrantes en el expediente, así como, en su caso, del resultado de las comparencias celebradas u otras pruebas que estime pertinente, y elevarlo a la Comisión Ejecutiva.

3.- La Comisión Ejecutiva podrá designar como instructor/a a cualquier psicólogo/a, que previamente se haya apuntado en la lista correspondiente para ello, junto con otro instructor/a designado/a de entre los miembros ejecutivos en la Comisión.

Esta lista será confeccionada por la Junta General, y una vez que haya realizado la instrucción se le dará una acreditación de su trabajo.

4.- Guardar la debida reserva y el Secreto Profesional sobre las INSTRUCCIONES y sus circunstancias que sean conocidas por razón de su cargo de instructores.

Artículo 11: Funciones de los Vocales.-

1.- Asistir a las reuniones de la Comisión Ejecutiva convocadas por el Presidente o por el Secretario.

2.- Guardar la debida reserva y el Secreto Profesional sobre las REUNIONES de la Comisión Deontológica, y sus circunstancias que sean conocidas por razón de su cargo de vocales.

3.- Abstenerse a debatir una queja cuando conozca el caso o tenga relación con el mismo y votar sobre su deliberación.



Artículo 12: Funciones del Coordinador de formación.-

1.- Ser el encargado principal de la formación de los consultores en aspectos relacionados con sus funciones específicas y con su posible y voluntario pase a tareas de la comisión ejecutiva o de instrucción.

2.- Ser enlace con la Junta Permanente con respecto a la implementación del artículo 1. apartado 3 del presente reglamento y tras aprobación de la comisión ejecutiva, establecer las fechas de los cursos de formación en deontología profesional, la composición de los grupos de alumnos, las condiciones de aplicación, la calificación de apto/no apto, la localización de recursos y medios disponibles, etc.

3.- Coordinar la creación de una acreditación específica correspondiente a la formación que se imparta desde la comisión, proponiendo a la comisión ejecutiva una lista de los alumnos que hayan superado la formación.

4.- Coordinar con los miembros de la comisión ejecutiva, vocales y/o consultores, la docencia de los cursos, la distribución de contenidos, supervisión de las prácticas, etc.

5.- Apoyo a las funciones vocales y consultores en tareas de instrucción cuando, por falta de quorum, inhibición, recusación, etc., esté justificado.

Artículo 13: Funciones del Adjunto a la presidencia.-

1.- Apoyo a las funciones de la Presidencia con respecto al punto 8 (enlace)

2.- Apoyo a las funciones de la Secretaría en los apartados 2 y 5 (documentación y asistencia al instructor)

3. Hacerse cargo de las consultas recibidas que tengan entrada por la administración del colegio o por cualquier otra vía (email, wasap, comunicación de un colegiado verbal o por escrito, etc.)

4.- Registrar e informar a la Comisión Ejecutiva de de las consultas organizando su distribución entre los vocales por turno y controlando la respuesta lo más pronto posible.

5.- Apoyo a las funciones de la Comisión Ejecutiva en sus artículos 6, 11, 12 y 13.(asesoramiento externo, memorias, docencia y acreditación)

Artículo 14: Funciones del Vicesecretario.-

1.- Apoyo directo o sustitución de las funciones del secretario.

Artículo 15: Destituciones.-

1.- La Junta de Gobierno podrá acordar la destitución en su cargo de un miembro de la Comisión Ejecutiva y Consultores.

2.- Son causas de destitución:

a) No obtener el refrendo de la Junta General de conformidad con lo establecido en el artículo 3.

b) Haber recaído resolución expresa en la que se acuerde la vulneración del Código Deontológico por el interesado.

c) Violar el secreto y la confidencialidad que merecen los conocimientos que obtengan a través de su participación en la Comisión Deontológica.

d) El incurrir en manifiesta incompetencia para el cargo a juicio de la propia Comisión Ejecutiva.

e) La extralimitación en las competencias de su cargo.

f) La falta de asistencia a tres reuniones consecutivas o a seis discontinuas de la Comisión Ejecutiva, sin justificar.

Artículo 16: Régimen de Funcionamiento y Adopción de Acuerdos de la Comisión Ejecutiva.-

1.- La Comisión Ejecutiva se reunirá, con carácter ordinario al menos una vez al mes, y siempre que existan asuntos de su competencia para su estudio o deliberación.

2.- Con carácter extraordinario podrán reunirse, previa convocatoria con tres días de antelación, siempre que las circunstancias así lo exijan.



3.- Los acuerdos se tomarán por mayoría simple. Se podrán hacer constar en el acta de la reunión votos particulares.

4.- Para que los acuerdos queden válidamente adoptados se requiere que estén presentes al menos tres de sus miembros ejecutivos, sin que se acepten votos por delegación.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE QUEJAS

Artículo 17: Principios del Procedimiento.-

1.- Derechos del presunto responsable:

A ser notificado/a de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos puedan constituir, y de las sanciones que, en su caso, se les pudieran imponer, así como de la identidad del instructor/a y del secretario/a, de la autoridad competente para imponer la sanción, y de la norma que atribuya tal competencia.

A formular alegaciones y utilizar los medios de defensa admitidos por el Ordenamiento Jurídico que resulten procedentes.

2.- Presunción de inocencia:

Los procedimientos disciplinarios respetarán la presunción de no existencia de responsabilidad mientras no se demuestre lo contrario.

Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales penales firmes vincularán en los procedimientos disciplinarios que se substancien.

Los hechos constatados por funcionarios a los que se reconoce la condición de autoridad, y que se formalicen en documento público observando los requisitos legales pertinentes, tendrán valor probatorio, sin perjuicio de las pruebas que en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan señalar o aportar los propios interesados.

Se practicarán de oficio, o se admitirán a propuesta del presunto responsable, cuantas pruebas sean adecuadas para la determinación de hechos y posibles responsabilidades.

Sólo podrán declararse improcedentes aquellas pruebas que por su relación con los hechos no puedan alterar la resolución final a favor del presunto responsable.

3.- Resolución:

a) En el Dictamen o Propuesta de Resolución de la Comisión Ejecutiva que pone fin al procedimiento habrá de ser motivada y resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente.

b) En el Dictamen o Propuesta de Resolución no se podrán aceptar hechos distintos de los determinados en el curso del procedimiento, con independencia de su diferente valoración jurídica.

c) Durante el procedimiento disciplinario se podrán adoptar, las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea firme.

Artículo 18: Primera Fase: de Incoación.-

1.- Una vez presentada la queja ante el Colegio de Psicología, la Junta Permanente, dentro del plazo de UN MES, acordará:

a) La remisión de la queja a la Comisión Deontológica con acuse de recibo de la queja, siempre que consten, al menos, los datos personales del interesado/a y del profesional; motivo por el que se solicitaron sus servicios; fecha inicio y final de la relación profesional; motivo de la queja; fecha y firma.

b) De no admisión a trámite o archivo directo.

c) De concesión de un plazo no superior a DIEZ DÍAS HÁBILES para subsanar posibles defectos de la queja.

2.- Recepción por la Comisión Deontológica de la queja presentada, y notificación al colegiado/a y a la persona o institución que interpuso la queja de dicha recepción.

3.- Acuerdo de Comisión Deontológica, en un periodo no superior a DOS MESES desde la recepción de la queja, que puede ser:

a) De incoación, en su caso, de expediente disciplinario al colegiado/a, de oficio o previa solicitud de interesado/a.



Esto será notificado, a la persona o institución que interpuso la queja y al colegiado/a, en donde se especificará lo siguiente :

1.- Fotocopia de la queja presentada en su contra, así como de los documentos que se hubieren presentado hasta el momento, requiriéndole, por el plazo de QUINCE DÍAS, para que aporte al expediente, por escrito, el motivo por el que el cliente solicitó sus servicios, fecha del inicio y del final de la relación profesional, número de sesiones, pruebas que se le pasaron al denunciante, informe de las facturas emitidas, solución dada al caso y cualquier otra información que la Comisión considere conveniente.

2.- Designación de Instructor/res, cuyo número no puede ser superior a DOS.

Se podrá ejercer el derecho de recusación en el plazo de tres días, que será resuelto por la Comisión Ejecutiva en el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES.

3.- Preceptos presuntamente infringidos del Código Deontológico por el colegiado.

4.- Sanción que pudiera corresponder por la presunta infracción de los preceptos tipificados en el Código Deontológico.

5.- Mención a que el órgano competente para dictar la resolución definitiva, que corresponde a la Junta General.

b) De apertura de información reservada, al objeto de recabar datos necesarios para valorar la procedencia o no de apertura de expediente.

Esto será notificado al colegiado/a y a la persona o institución que interpuso la queja.

La información debe ser recabada en un tiempo no superior a TRES MESES.

La resolución de la información previa acordará, decretar el archivo de las actuaciones por no apreciarse responsabilidad deontológica; apercibimiento por escrito o reprensión privada por estimarse leve su actuación profesional, o la apertura del expediente disciplinario.

c) De subsanación de defectos que pudieran apreciarse, concediendo un plazo no superior a UN MES para subsanar esos posibles defectos.

d) De archivo, por entender que no concurren los presupuestos necesarios para la incoación de expediente disciplinario.

Esto será notificado al colegiado/a y a la persona o institución que interpuso la queja.

e) De mediación, para lo cual, en primer lugar, se designará a cualquier vocal de la Comisión Deontológica que tramitará dicha mediación y que deberá comunicárselo a la persona o al representante legal de la institución que interpuso la queja y al interesado/a, requiriéndoles, en el plazo no superior a DIEZ DÍAS HÁBILES, para que manifieste si está de acuerdo o no en la mediación, y en caso afirmativo, se señalará día y hora para ejercerla.

Este procedimiento debe ser realizado en un tiempo no superior a DOS MESES.

Si la mediación no se llevara a buen fin o las partes manifestaran que no quieren acogerse a la mediación o no contestaran al requerimiento anteriormente mencionado, la Comisión acordará cualquiera de los puntos anteriores.

Y si la mediación se llevara a buen fin se archivará el procedimiento sin más trámite.

Artículo 19: Segunda Fase: de Instrucción.-

1.- Una vez resuelta la recusación, en su caso, con la constancia del recibo de las partes, el Instructor/a, en un plazo no superior a DOS MESES, prorrogables UN MES más, si se considera necesario, solicitará las pruebas que estime necesarias.

2.- En el supuesto de que los instructores lo consideren necesario, se fijará día y hora para comparecer los interesados, debiendo comunicarlo con la suficiente antelación, y que se celebrarán en presencia del Instructor/a y el Secretario/a de la Comisión, levantándose la correspondiente acta de lo acontecido o grabación de la comparecencia, si lo estiman pertinente.

3.- Finalizado el plazo establecido para realizar las pruebas y a la vista de la documentación obrante y, en su caso, de las comparecencias y demás pruebas aportadas al expediente, el Instructor emitirá el preceptivo INFORME para su traslado a la Comisión Ejecutiva, en el plazo de TREINTA DÍAS, prorrogable por otros QUINCE DÍAS, a criterio de la Comisión Ejecutiva.



4.- La Comisión Ejecutiva, si lo considera necesario, una vez recibido el Informe del Instructor y el Expediente debidamente documentado, determinará dos consultores a los que será remitirá copia de la queja, de los documentos, alegaciones incorporadas y demás pruebas practicadas, así como de las comparecencias salvando el anonimato de las partes, quienes deberán informar por escrito acerca de los hechos expuestos y, en su caso, contestar a la consulta que la comisión ejecutiva les dirija, en el plazo máximo de UN MES.

5.- Una vez recibidos los resultados de las consultas o el Informe del Instructor, el expediente será estudiado por la Comisión Ejecutiva para formular el DICTAMEN O PROPUESTA DE RESOLUCIÓN correspondiente, que deberá emitirse en el plazo de UN MES.

En el dictamen o propuesta de resolución, se hará constar los hechos que se imputan, los hechos probados, las circunstancias concurrentes, las supuestas infracciones y las sanciones que correspondan por cada una de las infracciones, tal y como establece los artículos 66 y 67 del Estatuto General del Colegio de Psicología, así como las personas que resulten responsables; o bien se propondrá la declaración de no existencia de infracción.

6.- La Comisión Ejecutiva podrá, en base a lo actuado, no procede la declaración de existencia de infracción pero si RECOMENDACIÓN al profesional, emitiendo el dictamen en ese sentido.

7.- La propuesta de resolución o dictamen será notificado al colegiado/a para que en el plazo legal de QUINCE DÍAS pueda realizar las alegaciones que considere necesarias.

8.- La propuesta de resolución o dictamen se cursará inmediatamente al órgano competente para resolver el procedimiento, junto con todos los documentos, alegaciones e informaciones que obren en el mismo.

Artículo 20: Tercera Fase: de Resolución.-

1.- La RESOLUCIÓN y/o RECOMENDACIÓN será adoptada por la Junta General, de conformidad con el artículo 14.7, y deberá ser notificada al interesado en el plazo no superior a DOS MESES.

Artículo 21: Recursos.-

1.- Contra la RESOLUCIÓN y/o RECOMENDACIÓN de la Junta de Gobierno, cabe recurso ante la Comisión Deontológica Estatal, en el plazo de UN MES desde la recepción a los interesados de la correspondiente notificación de la Resolución y/o Recomendación.

Artículo 22: Medidas Cautelares o Provisionales.-

Iniciado el procedimiento y con sujeción al principio de proporcionalidad, la Comisión Ejecutiva podrá acordar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer.

La adopción de medidas provisionales podrá producirse en cualquier momento del procedimiento, bien de oficio bien por moción razonable del Instructor. El acuerdo deberá ser debidamente motivado.

Artículo 23: La documentación relativa a los expedientes deontológicos será archivada, bajo garantías suficientes, en la Sede del Colegio de Psicología de Santa Cruz de Tenerife durante cinco años, al cabo de los cuales será destruida.

Artículo 24: La Comisión Deontológica llevará un libro de registro de los escritos que se le presenten, de los expedientes que se incoen y del resultado de las actuaciones que se lleven a cabo así como de las sanciones que, en su caso, se impongan y de la ejecución de las mismas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1.- El presente Reglamento será de aplicación a los procedimientos disciplinarios deontológicos incoados con posterioridad a su aprobación, aunque la queja haya sido presentada con anterioridad.

2.- En cuanto a los procedimientos iniciados con anterioridad a la aprobación del presente reglamento les será de aplicación el anterior hasta la emisión del Informe por el Instructor, siendo de aplicación el presente reglamento a las actuaciones posteriores.

3.- Hasta que no se cree el órgano competente para resolver los recursos en la Comisión Deontológica Estatal, sólo se podrá recurrir ante la jurisdicción ordinaria.



DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el anterior Reglamento de Régimen Interior de la Comisión Deontológica del Colegio Oficial de Psicología de Santa Cruz de Tenerife.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General del Colegio Oficial de Psicología de Santa Cruz de Tenerife.