



## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LA COMISIÓN DE DEONTOLOGÍA Y RECURSOS DEL CONSEJO ANDALUZ DE COLEGIOS OFICIALES DE ARQUITECTOS, Y GUÍA DE SUS PROCEDIMIENTOS.

### I. DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

1. El presente Reglamento regula el régimen de funcionamiento de la Comisión de Deontología y Recursos del Consejo Andaluz de Colegios Oficiales de Arquitectos, así como todos los procedimientos administrativos a seguir por la misma.

2. La Comisión de Deontología y Recurso del CACOA es competente para:

a) Tramitar y resolver los recursos de alzada interpuestos en materia disciplinaria contra las resoluciones definitivas adoptadas por los Colegios Oficiales de Arquitectos de Andalucía.

b) Instruir hasta la propuesta de resolución los recursos de alzada interpuestos contra las decisiones adoptadas por el Presidente, el Secretario y el Tesorero del CACOA, que deberá elevar ante el Pleno de Consejeros para su resolución, tal y como prevé el Artículo.17.1 de los Estatutos del CACOA.

c) Instruir hasta la propuesta de resolución los procedimientos disciplinarios que se sigan por infracciones de los miembros de las Juntas de Gobierno y otros cargos electivos colegiales y de los propios órganos del Consejo, que deberá elevar ante el Pleno de Consejeros para su resolución.

#### Artículo 2. Fuentes de régimen jurídico

En todo lo no previsto en este Reglamento se aplicarán las siguientes normas:

a) Ley 10/2003, de 6 de noviembre, Reguladora de los Colegios profesionales de Andalucía, Ley 6/1995, de 29 de diciembre, de Consejos Andaluces de Colegios Profesionales y normas reglamentarias de desarrollo.

b) Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas reglamentarias de desarrollo.

c) Legislación básica estatal en materia de Colegios Profesionales.



d) Los Estatutos del Consejo Andaluz de Colegios Oficiales de Arquitectos de Andalucía, aprobados por Orden de 6 de junio de 2001, y los respectivos Estatutos Particulares de los Colegios andaluces.

e) Real Decreto 129/2018, de 16 de marzo, por el que se aprueban los Estatutos Generales de los Colegios de Arquitectos y de su Consejo Superior, salvaguardando las competencias autonómicas en la materia.

f) Normas Deontológicas de Actuación Profesional de los Arquitectos que apruebe el CSCAE.

g) Guía de procedimiento para la tramitación de los expedientes disciplinarios en los Colegios de Arquitectos que apruebe el CSCAE.

## **II. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA COMISIÓN DE DEONTOLOGÍA Y RECURSOS DEL CACOA.**

### **Artículo.3.- Composición.**

1. La Comisión está formada por ocho miembros, uno en representación de cada colegio provincial.

2. Como indica el art.14.3 de los Estatutos del CACOA los miembros de la Comisión de Deontología y Recursos de cada colegio provincial, serán elegidos coincidiendo con las elecciones de cada Colegio en cada una de ellas, siguiendo el procedimiento electoral correspondiente, según se establezca en los Estatutos Particulares de cada Colegio.

3. Tal y como exige el art.14.3 de los Estatutos del CACOA deberán elegirse suplentes para los miembros del órgano en cada provincia. El suplente deberá ser elegido igualmente en las elecciones colegiales.

4. Deberá darse cuenta al Consejo Andaluz, y a la CDyR del inicio del proceso electoral en cada caso, así como de los candidatos proclamados, y finalmente del resultado de las elecciones. La toma de posesión de los cargos se producirá en la siguiente sesión que se celebre de la Comisión de Deontología y Recursos.

### **Artículo.4. Elección de Presidente y Secretario.**



1. La Comisión elegirá de entre sus ocho miembros, un Presidente y un Secretario. La elección se hará para un periodo de 4 años, pudiendo ser reelegidos consecutivamente una sola vez.

2. No obstante, cuando el Presidente o el Secretario sean sustituidos en sus respectivas elecciones colegiales, en la siguiente sesión que celebre la Comisión se elegirá a un nuevo miembro para ocupar el cargo, siempre para un periodo de 4 años desde su nombramiento y sin perjuicio de la posibilidad de reelección por otros cuatro prevista en el punto anterior.

3. Los miembros de la Comisión deben tener al menos diez años de colegiación en Andalucía.

4. El Presidente y/o el Secretario podrán ser objeto de moción de censura, en cualquier momento, previa votación afirmativa de al menos 5 miembros de la Comisión. Para ello será necesario que con la firma de al menos 3 miembros de la Comisión se presente un escrito ante el Secretario de la Comisión, en el que motivadamente se solicite la moción de censura del Secretario o del Presidente o de ambos, y solicitando una sesión de la misma, si fuera posible, o bien que se incluya un punto dentro del orden del día de la siguiente reunión ordinaria de la Comisión, siendo en dicho caso el primer punto del orden del día a debatir y votar. Una vez planteada esta solicitud no podrá ser repetida contra la misma persona en un plazo de 6 meses a contar de la fecha de celebración de la reunión en que se hubiese tratado como punto del orden del día su separación del cargo.

#### **Artículo.5. Presidente.**

1. Corresponde al Presidente:

a) Ostentar la representación del órgano.

b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día atendiendo a las peticiones de los miembros del órgano.

c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.

d) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos, debiendo repetirse la votación una segunda vez antes de que el Presidente decida ejercer su voto cualificado.

e) Velar por el cumplimiento de las leyes que resulten de aplicación.

f) Conformar con su visto bueno las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.



g) Visar todas aquellas decisiones de impulso procedimental que no requieran una decisión sobre el fondo de los asuntos que podrán ser adoptadas por el Secretario. Dichas decisiones deberán ser puestas en conocimiento de la Comisión en la siguiente sesión que se celebre.

h) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del órgano.

i) Procurar que el CACOA disponga los medios humanos, materiales y económicos necesarios para el adecuado desempeño de las funciones de esta Comisión

2. En los casos de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el miembro de mayor antigüedad en el cargo, salvo que la Comisión adopte otro acuerdo al respecto, sin perjuicio de que, se cite a la reunión al representante suplente nombrado por el Colegio respectivo.

#### **Artículo 6. Secretario.**

1. Corresponde al Secretario de la Comisión:

a) Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano tras acuerdo de su Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.

b) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.

c) Preparar el despacho de los asuntos, y levantar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

d) Expedir certificaciones de los acuerdos aprobados y ejecutarlos.

e) Comunicar al Secretario General del CACOA la baja o dimisión de un vocal cuando tenga conocimiento de la misma, para que se solicite por dicho órgano la designación de un sustituto. La toma de posesión del nuevo miembro se producirá, tras la comunicación del respectivo Colegio, en la siguiente sesión que se celebre de la Comisión de Deontología y Recursos.

f) Adoptar todas aquellas decisiones de impulso procedimental que no requieran una decisión sobre el fondo de los asuntos. Dichas decisiones deberán ser puestas en conocimiento de la Comisión en la siguiente sesión que se celebre.

g) Informar y distribuir los expedientes que se presentan ante la Comisión. A cada expediente se le asignará siempre una pareja de ponentes o pareja de ponentes para la Instrucción. El Secretario hará



la propuesta de asignación de una pareja de ponentes o una pareja de ponentes para la Instrucción, que será visada por el Presidente, lo que será comunicado motivadamente a todos los miembros del órgano para su ratificación en la primera sesión que se celebre. La propuesta de asignación de dicha pareja de ponentes o pareja de ponentes para la Instrucción, se realizará de la siguiente forma: un ponente se designará por el orden establecido en el listado de vocales ordenados por orden alfabético de sus respectivas provincias, y el otro ponente se designará por sorteo de entre los restantes vocales miembros de la Comisión.

El secretario, además, distribuirá la documentación correspondiente a cada expediente, a todos los componentes de la Comisión, (no solo a la pareja de ponentes o pareja de ponentes para la Instrucción), con objeto de que estos tengan oportunidad de conocer el asunto y participar en el debate sobre la propuesta de resolución, con suficiente conocimiento de causa.

El orden propuesto no se seguirá cuando concurra alguna de las siguientes causas o situaciones:

1. Que el Vocal pertenezca al mismo Colegio de Arquitectos al que se refieran el Recurso de Alzada o la denuncia planteada ante la Comisión.

2. Que el Vocal tenga otro expediente asignado y se encuentre en tramitación o sin redactar la correspondiente Propuesta de Resolución.

3. Cuando el Presidente y el Secretario consideren y motiven que existen causas de idoneidad y conveniencia para asignar el expediente a otro miembro de esta Comisión. Para ello darán cuenta en primer lugar al vocal turnado para ser oído y luego la Comisión adoptará la decisión final por unanimidad con la abstención de dicho miembro.

h) Elaborar anualmente una memoria de actividad de la Comisión que, tras la aprobación de dicha Comisión, remitirá al Secretario del CACOA para que la incluya en la memoria de actuación del CACOA que deberá exponerse en la Asamblea anual ordinaria.

2. En supuestos de vacante, ausencia o enfermedad lo sustituirá el miembro del órgano con menor antigüedad en el cargo, salvo que se adopte otro acuerdo por mayoría simple expreso por la Comisión.



### **Artículo 7. Vocales de la Comisión.**

1. Los vocales del órgano (así como el Presidente y el Secretario en su condición de tales) tienen derecho a:

a) Recibir, con una antelación mínima de 7 días naturales, la convocatoria ordinaria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo, incluida el acta de la sesión anterior.

b) Participar en los debates de las sesiones.

c) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.

d) Formular ruegos y preguntas.

e) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

f) Proponer a través del Secretario y antes de la Convocatoria puntos para incorporarlos al orden del día.

2. Los Vocales de la Comisión tienen el deber de:

a) Realizar los trabajos que se le encomienden con estricta sujeción a los plazos y a la normativa, tanto general como en el régimen disciplinario de los Estatutos del CACOA.

b) Actuar con fidelidad y diligencia en el desempeño de sus funciones dentro de la Comisión.

c) Comunicar, lo antes posible, al Secretario o al Presidente de la Comisión cuantas incidencias surjan y puedan dificultar la tramitación de un expediente.

d) Guardar el secreto de las deliberaciones que se producen en las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión y las producidas durante la tramitación de los expedientes.

3. Los miembros de un órgano colegiado no podrán atribuirse las funciones de representación reconocidas a éste, salvo que expresamente se les hayan otorgado por acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio órgano.

4. En casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares del órgano colegiado serán sustituidos por sus suplentes, como se ha establecido en el Artículo.3, y siempre conforme a lo previsto en los Estatutos Particulares de cada Colegio.



### **Artículo.8 Convocatorias y sesiones.**

1. Las sesiones ordinarias deberán convocarse con al menos 7 días naturales de antelación. En el caso de existir una urgencia inaplazable podrá convocarse una sesión extraordinaria con al menos 48 horas de preaviso. La convocatoria podrá remitirse por correo electrónico, siempre que quede constancia de su recepción.

2. La Comisión tiene estatutariamente establecida su sede en Granada, donde se celebrarán las sesiones. Excepcionalmente la Comisión podrá acordar la reunión de la misma en cualquier otra ciudad de Andalucía, lo que deberá poner en conocimiento del Secretario del CACO A para coordinar el funcionamiento adecuado de la misma en lo relativo a la colaboración intercolegial.

3. La Comisión se reunirá con una cadencia suficiente a criterio de su Presidente para poder atender en plazo los expedientes en curso.

4. Para la válida constitución de la Comisión, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario o en su caso, de quienes los sustituyan, y de todos sus miembros en primera convocatoria, y en segunda convocatoria, que será media hora más tarde de la primera, al menos deberán estar presentes cinco de sus miembros, entre los que estarán el Presidente y el Secretario titulares o sustitutos.

5. 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 medios telemáticos.

6. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de 2/3 de ellos, redondeando al alza, o sea, seis.

7. Se podrá alterar el orden de tratamiento de los asuntos

8. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple/absoluta de votos, dependiendo del tipo de acuerdo que se adopte.

### **Artículo.9.- Comisión Permanente.**

1. La Comisión Permanente de la Comisión Deontológica y de Recursos la conformarán el Presidente, el Secretario y el miembro que se elija por el órgano entre los demás que conforman la Comisión, según la disponibilidad en cada caso.



2. La Comisión Permanente sólo podrá reunirse excepcionalmente, a convocatoria del Presidente, para los casos en los que el órgano vaya a adoptar acuerdos de tramitación o impulso de procedimientos, y nunca para adoptar una decisión final sobre un expediente (resolución, propuesta de resolución o archivo de una denuncia).

3. La Comisión Permanente, cuando los medios telemáticos lo permitan, y siempre que haya garantías de seguridad en las comunicaciones y secreto en las deliberaciones, podrá celebrar sesión por medios telemáticos.

### **Artículo.10. Actas.**

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

2. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros 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 miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en la sesión, o en el plazo adecuado que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma. Para ello podrá tener acceso a la transcripción de la misma que le facilitará el secretario.

3. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cinco días hábiles, que se incorporará al texto aprobado.

4. Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

5. Las actas se aprobarán por mayoría simple en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

6. En las reuniones que queden grabadas en audio, éste quedará bajo custodia del Secretario, siendo un medio de ayuda para redactar el Acta, si un miembro de la Comisión considera que precisa del audio para aclarar cualquier manifestación o cuestión tratada, tras su solicitud motivada, se realizará





la audición en la primera sesión que se realice tras su petición, antes de aprobar el Acta. Los audios de las sesiones se destruirán cuando el Acta haya sido aprobada.

#### **Artículo.11. Archivos y Registro de la Comisión.**

1. La Comisión tendrá un registro electrónico que cumpla con las exigencias de la legislación básica estatal en materia de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

2. El registro electrónico de la Comisión estará fusionado con el registro electrónico general del Consejo Andaluz.

3. Sin perjuicio de las funciones propias del Secretario de la Comisión, durante la tramitación de los procedimientos de competencia de la misma, la custodia de los archivos de la Comisión corresponderá en última instancia al Secretario del Consejo Andaluz que determinará los criterios para su organización y su custodia, sin que esta suponga el conocimiento de su contenido.

4. Se garantizará la protección de los datos de carácter personal que formen parte de los citados archivos y expediente en virtud de las exigencias legales que rijan en cada momento, de especial intensidad en el caso de expedientes deontológicos.

#### **Artículo 12. Sosténimiento económico de la Comisión.**

El Presupuesto del CACOA deberá contemplar las partidas de gastos necesarias para que la Comisión realice adecuadamente sus funciones.

Para lo cual, el Presidente de la Comisión, previo consenso de la misma, y como consecuencia de la memoria anual que elaborará el Secretario de la Comisión, presentará una propuesta de Presupuesto anual al Tesorero del CACOA. Ésta contemplará las partidas de gastos necesarias para que la Comisión realice adecuadamente sus funciones. Dicha propuesta se elevará a los efectos de que el Tesorero pueda tenerlo en consideración para realizar las previsiones de gasto para el borrador del Presupuesto del CACOA para la siguiente anualidad que le corresponde preparar con arreglo a lo previsto en el art.11.d de los Estatutos del CACOA.

2. El Tesorero del CACOA, en virtud de la memoria que elabore anualmente el Secretario de la Comisión, hará unas previsiones de gasto necesarias para la siguiente anualidad.

3. Las compensaciones para los miembros de la Comisión y las dietas de desplazamientos se registrarán por las cantidades y las normas establecidas por el Pleno de Consejeros, y en su caso, cuando fuese necesario a criterio de dicho órgano, ratificadas por la Asamblea General.



### III. TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE ALZADA INTERPUESTO CONTRA LAS RESOLUCIONES COLEGIALES EN MATERIA DISCIPLINARIA.

#### Artículo 13. Iniciación del procedimiento.

1. El recurso de alzada podrá interponerse ante el propio Colegio autor de la resolución disciplinaria o directamente ante la Comisión de Deontología y Recursos del CACOA. El cómputo del plazo para resolver se iniciará desde que el recurso tenga entrada en el Registro de la Comisión en Granada, en el del Colegio o en el de el CACOA en Sevilla, debiendo ser comunicada la fecha en que eso ocurra de forma fehaciente al interesado, si no se presentó en el primer registro.

2. En el caso de interponerse ante el Colegio éste deberá remitir el mismo al Registro de la Comisión de Deontología y Recursos del CACOA en el plazo de 5 días hábiles, debiendo adelantar por correo electrónico a la dirección [cdyr@cacoa.es](mailto:cdyr@cacoa.es) (o a la que la sustituya) el documento escaneado.

3. El Secretario de la Comisión tras comprobar la complitud indispensable legalmente exigible del recurso le asignará número de expediente por riguroso orden de entrada.

4. El error en la calificación del recurso por parte del recurrente no será obstáculo para su tramitación, siempre que se deduzca su verdadero carácter.



#### **Artículo 14. Ponencia.**

1. El Secretario, con el visto bueno del Presidente, nombrará una pareja de ponentes para cada expediente de recurso de alzada, lo que será ratificado en la primera sesión de la Comisión que se celebre a continuación. Dicha propuesta de asignación de una pareja de ponentes seguirá el orden establecido en el art.6.

2. La labor de la pareja de ponentes será la de estudiar el recurso y en caso de que fuese necesario practicar las pruebas que fuesen propuestas a instancia de parte o de oficio, y previo Informe Jurídico preceptivo del Asesor Jurídico de la Comisión, elevará su ponencia a la misma para su resolución.

#### **Artículo 15. Automática suspensión del acto sancionador.**

Al tratarse de recursos de alzada frente a actos disciplinarios, aun tratándose de recursos de alzada impropios, por ser interpuestos ante otra persona jurídica, la eficacia de la posible sanción impuesta quedará en suspenso de forma automática hasta la finalización del recurso por resolución expresa.

Esta suspensión se entiende extendida a la vía jurisdiccional contencioso-administrativa, hasta que el Juez o Tribunal decidiera sobre la medida cautelar suspensiva que fuese necesariamente solicitada junto con el escrito de interposición de dicho recurso judicial.

#### **Artículo 16. Audiencia a los interesados.**

1. En todo caso se dará plazo de quince días al Colegio autor del acto recurrido para que alegue lo que estime por oportuno.

2. Además se dará plazo de quince días a cualquier otro interesado distinto del recurrente cuyos derechos subjetivos o intereses legítimos se pudieran ver afectados, según criterio de la pareja de ponentes o en su caso de la Comisión en pleno o en permanente.

#### **Artículo 17. Resolución del recurso de alzada.**

1. La resolución del recurso estimará en todo o en parte o desestimará las pretensiones formuladas en el mismo o declarará su inadmisión.

2. Cuando existiendo vicio de forma no se estime procedente resolver sobre el fondo se ordenará la retroacción del procedimiento al momento en el que el vicio fue cometido, salvo que pueda considerarse subsanable y sea convalidable.



3. El órgano que resuelva el recurso decidirá cuantas cuestiones, tanto de forma como de fondo, plantee el procedimiento, hayan sido o no alegadas por los interesados. En este último caso se les oírán previamente, por un plazo de 15 días. No obstante, la resolución será congruente con las peticiones formuladas por el recurrente, sin que pueda agravarse su situación inicial cuando el recurso lo plantea el propio interesado.

En el caso que el recurso se interponga por un tercero, si puede agravarse la pena.

4. El plazo de resolución será de seis meses a computar desde el día en que el recurso se interpuso en el registro del Colegio, en el registro del CACOA, o en Correos mediante correo administrativo. El sentido del silencio, en caso de producirse, será desestimatorio, pudiendo recurrirse ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que se mantiene el deber de resolver el recurso, aunque sea de forma extemporánea.

#### **IV. TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE ALZADA INTERPUESTO ANTE EL PLENO DE CONSEJEROS CONTRA LAS DECISIONES ADOPTADAS POR EL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO.**

##### **Artículo 18. Iniciación del procedimiento y competencia para su resolución.**

1. El recurso de alzada podrá interponerse por cualquier interesado en el plazo de un mes desde que se comunicó la decisión del Presidente, Secretario y será competente para su resolución el Pleno de Consejeros, previa tramitación y propuesta de resolución de la Comisión de Deontología y Recursos. El cómputo del plazo para resolver se iniciará desde que el recurso tenga entrada en el Registro del Pleno de Consejeros debiendo ser comunicada la fecha en que eso ocurra de forma fehaciente al interesado, si no se presentó en ese registro.

2. Una vez interpuesto deberá ser remitido a la Comisión de Deontología y Recursos del CACOA en el plazo más breve posible, en un máximo de diez días, debiendo adelantar por correo electrónico a la dirección [cdyr@cacoa.es](mailto:cdyr@cacoa.es) el documento escaneado, junto con toda la documentación correspondiente e incluyendo informe jurídico del Asesor Jurídico del Pleno de Consejeros.

3. El Secretario de la Comisión tras comprobar la complitud indispensable legalmente exigible del recurso le asignará número de expediente.

4. El error en la calificación del recurso por parte del recurrente no será obstáculo para su tramitación, siempre que se deduzca su verdadero carácter.

##### **Artículo 19. Audiencia a los interesados.**



1. En todo caso se dará plazo de quince días al órgano autor del acto recurrido para que alegue lo que estime por oportuno.

2. Además se dará plazo de quince días a cualquier otro interesado distinto del recurrente cuyos derechos subjetivos o intereses legítimos se pudieran ver afectados., lo que será decidido por la comisión permanente.

#### **Artículo 20. Ponencia y Propuesta de Resolución.**

1. El Secretario, con el visto bueno del Presidente, nombrará una pareja de ponentes para cada expediente de recurso de alzada lo que será ratificado en la primera sesión que se celebre. Dicha propuesta de asignación de una pareja de ponentes seguirá el orden establecido en el art.6.

2. La labor de la pareja de ponentes será la de estudiar el recurso y previo Informe Jurídico preceptivo del Asesor Jurídico de la Comisión, elevará su ponencia a la misma para que se acuerde la propuesta de resolución definitiva que deba elevarse al Pleno de Consejeros para la resolución definitiva del recurso.

#### **Artículo 21. Resolución del recurso de alzada.**

1. La resolución del recurso será adoptada por el Pleno de Consejeros y estimará en todo o en parte o desestimaré las pretensiones formuladas en el mismo o declarará su inadmisión. Las propuestas de la Comisión serán aprobadas en la forma que vengan formuladas, salvo si son rechazadas en virtud de moción motivada que obtenga el voto de dos tercios de los miembros del Pleno, en cuyo caso se designará a un Consejero ponente, para que redacte una nueva propuesta de resolución. Los consejeros se abstendrán de intervenir en el debate y resolución de los recursos que afecten a sus respectivos Colegios.

2. Cuando existiendo vicio de forma no se estime procedente resolver sobre el fondo se ordenará la retroacción del procedimiento al momento en el que el vicio fue cometido salvo que pueda considerarse subsanable y sea convalidable.

3. El órgano que resuelva el recurso decidirá cuantas cuestiones, tanto de forma como de fondo, plantee el procedimiento, hayan sido o no alegadas por los interesados.

En este último caso se les oirá previamente, por un plazo de 15 días. No obstante, la resolución será congruente con las peticiones formuladas por el recurrente, sin que en ningún caso pueda agravarse su situación inicial.



4. El plazo de resolución es de tres meses a computar desde el día en que el recurso se interpuso en el registro del Colegio, en el registro del CACOA, o en Correos mediante correo administrativo. El sentido del silencio, en caso de producirse, será desestimatorio, lo que permitirá la interposición del Recurso Contencioso-Administrativo para los interesados, sin perjuicio de la pervivencia del deber de resolver expresamente el recurso, aunque sea de forma extemporánea.

## V. TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS COMPETENCIA DEL CACOA

### **Artículo 22. Ámbito de aplicación.**

1. El presente Procedimiento Disciplinario será aplicable para el ejercicio de la potestad disciplinaria sobre los cargos electos de los Colegios Oficiales de Arquitectos de Andalucía y los cargos electos del Consejo Andaluz de Colegios Oficiales de Arquitectos.

2. El órgano instructor de dicho procedimiento será la Comisión de Deontología y Recursos del CACOA.

3. La resolución definitiva será adoptada por el Pleno de Consejeros del CACOA, salvo que se proceda al archivo del expediente por parte de Comisión de Deontología y Recursos.

### **Artículo 23. Vinculaciones con el orden jurisdiccional penal.**

Cuando se tenga conocimiento de que se está tramitando un proceso penal sobre hechos que pudieran constituir infracción disciplinaria, si se estima que existe identidad de sujeto, hecho y fundamento entre la infracción y el ilícito penal, se iniciará el procedimiento disciplinario, que será suspendido en su tramitación, sin perjuicio de las medidas de carácter provisional que proceda adoptar, hasta que se conozca la resolución judicial penal firme, momento en que se reanudará, continuándose en los plazos y periodo en el que quedó en suspenso.

2. En cualquier momento del procedimiento en que los órganos competentes estimen que los hechos pudieran ser constitutivos de ilícito penal lo comunicarán al Ministerio Fiscal, suspendiendo la tramitación, sin perjuicio de las medidas de carácter provisional que proceda adoptar, hasta que se conozca la resolución judicial penal firme, momento en que se reanudará.

3. Los hechos declarados probados por la resolución judicial penal firme vinculan a los órganos colegiales.

### **Artículo 24. Medidas de carácter provisional.**



1. Una vez iniciado el expediente por la CDyR, El Pleno de Consejeros como órgano competente para resolver el Expediente Disciplinario podrá adoptar por mayoría de 3/4 de sus miembros, mediante acuerdo motivado, de oficio o a propuesta de la Comisión de Deontología y Recursos, las medidas de carácter provisional que resulten necesarias para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, el buen fin del procedimiento y evitar el mantenimiento de los efectos de la infracción.

2. Antes de la iniciación del procedimiento administrativo, la Comisión, de oficio o a instancia de parte o a instancia del Pleno de Consejeros, en los casos de urgencia inaplazable y para la protección provisional de los intereses implicados, podrá, si lo estima conveniente 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 procedimiento, que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a su adopción, el cual podrá ser objeto del recurso que proceda.

3. Las medidas de carácter provisional podrán consistir en la suspensión en el ejercicio profesional del afectado lo que conllevaría su suspensión en el ejercicio del cargo o únicamente en la suspensión en el ejercicio del cargo. Se ajustarán a la intensidad, proporcionalidad y necesidades de los objetivos que se pretendan garantizar en cada caso concreto. Y se podrán mantener de forma motivada en los supuestos de suspensión del Expediente Disciplinario.

4. El régimen de las medidas de carácter provisional será el determinado por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, teniendo en cuenta especialmente las garantías para el interesado que se recogen en el art.56 de dicha norma, 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 25. Notificaciones y comunicaciones.**

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

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

3. Cuando intentada la notificación no se hubiese podido practicar en la forma prevista en la legislación básica estatal, se entenderá realizada a los quince días de su publicación en la Circular del Colegio de Arquitectos al que pertenezca.

4. Las notificaciones efectuadas por correo certificado o por vía telemática o electrónica podrán simultanearse con la publicación en la Circular Colegial cuando concurren circunstancias que lo hagan conveniente.

5. Cuando el interesado presente alegaciones vía email, se entenderá que acepta dicha forma de comunicación y notificación, lo cual habrá que indicárselo en el acuerdo de iniciación.

### **Artículo 26. Expediente Abreviado.**

Las infracciones leves podrán sancionarse sin necesidad de tramitar el Expediente Disciplinario regulado en este Reglamento, si bien, serán siempre exigibles la audiencia previa o descargo del afectado, que podrá practicarse o formularse en la Información Previa o Expediente Disciplinario, y resolución motivada.

### **Artículo 27. Iniciación del Expediente.**

El procedimiento disciplinario se iniciará de oficio, por acuerdo de la Comisión de Deontología y Recursos, por propia iniciativa, por acuerdo de los otros órganos del CACO A Consejo (Presidente, Secretario, Pleno de Consejeros o Asamblea), o previa por denuncia de un tercero. No se admitirán a trámite denuncias anónimas. La petición de otros órganos no vincula al órgano competente para iniciar el procedimiento, si bien deberá comunicar al órgano que la hubiera formulado los motivos por los que, en su caso, no procede la iniciación.





Una vez recibida la denuncia o el acuerdo de uno de los órganos, la Comisión tendrá tres opciones:

1º) Puede acordar la tramitación un periodo de Información Previa.

2º) Puede decidir la iniciación directamente del Expediente Disciplinario, nombrando una pareja de ponentes para la Instrucción.

3º) Puede acordar el archivo de las actuaciones, cuya resolución habrá de ser motivada.

En este último caso cabrá Recurso de Reposición por los interesados en el plazo de un mes ante la propia Comisión de Deontología y Recursos.

#### **Artículo 28. Denuncia.**

1. La denuncia deberá expresar la identidad de la persona o personas que la presentan y, de formularse mediante representante, acreditarse debidamente la representación con la que se actúa. La omisión de estos requisitos determinará su archivo inmediato.

2. La denuncia deberá contener el relato de los hechos que pudieran resultar constitutivos de infracción y la fecha de su comisión, así como la identificación del presunto responsable o responsables.

3. Presentada la denuncia, podrá requerirse al denunciante, por plazo de diez días, para que complete, aclare o aporte la documentación o antecedentes que sean necesarios para determinar su admisión a trámite y señale domicilio a efectos de notificaciones. El requerimiento contendrá la advertencia de que, expirado el plazo sin haberse atendido, podrá decretarse su archivo.

4. La Comisión de Deontología y Recursos podrá acordar la inadmisión a trámite de las denuncias que carezcan manifiestamente de fundamento o contenido deontológico, acordando el archivo de las mismas. Este archivo solo será recurrible, ante la propia Comisión de Deontología y Recursos, mediante Recurso de Reposición, en los términos previstos en el último apartado del artículo 26.

5. La mera presentación de la denuncia no otorga al denunciante la consideración de interesado. No obstante, se le comunicarán los acuerdos y resoluciones respecto de los que así se dispone en este Reglamento.

#### **Artículo 29. Información Previa.**

1. Con anterioridad al inicio de Expediente Disciplinario se podrá abrir un periodo de Información Previa con el objeto de determinar si concurren circunstancias que justifiquen la iniciación de aquél. Las



actuaciones se orientarán a determinar con la mayor precisión posible los hechos susceptibles de motivar la incoación del Expediente, y las circunstancias relevantes que concurran.

2. La apertura de Información Previa se notificará al afectado cuando se estime conveniente, con la advertencia de que las alegaciones y descargos que efectúe podrán servir para la adopción de acuerdo de imposición de una sanción en su caso.

3. La notificación al afectado del acuerdo de Información Previa interrumpe el plazo de prescripción de la falta que le dé origen si en los tres meses siguientes se incoa Expediente Disciplinario.

4. El acuerdo de apertura de Información Previa no es susceptible de recurso alguno.

5. Concluido el trámite de Información Previa, la Comisión de Deontología y Recursos adoptará acuerdo de archivo o de apertura de Expediente Disciplinario. El acuerdo se notificará al afectado y, en su caso, al denunciante.

### **Artículo 30. Acuerdo de incoación de expediente y tramitación.**

1. El acuerdo de apertura de Expediente Disciplinario tendrá el siguiente contenido mínimo:

a) Identificación del Colegiado presuntamente responsable.

b) Relación sucinta de hechos que motivan la incoación de Expediente Disciplinario, su posible calificación jurídica y las sanciones que pudieran corresponder, sin perjuicio de lo que resultare de la instrucción.

c) Identificación de la pareja de ponentes para la Instrucción y, cuando no pueda serlo el Secretario titular, identificación del Secretario del Expediente, así como del resto los miembros de la Comisión, con indicación expresa del régimen de recusación.

d) Órgano competente para la resolución del Expediente (el Pleno de Consejeros) y norma que le atribuya tal competencia.

e) Medidas de carácter provisional que, en su caso, se hubieran acordado, sin perjuicio de las que se puedan adoptar en el curso del Expediente.

f) Indicación del derecho del expedientado a formular alegaciones y a la audiencia en el procedimiento dentro del plazo de quince días, 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.



2. El acuerdo de apertura se comunicará a la pareja de ponentes para la Instrucción y se notificará al expedientado con traslado de cuantas actuaciones se hayan practicado. El acuerdo también se comunicará al denunciante, en su caso.

3. El acuerdo de apertura no es susceptible de recurso.

4. En la notificación se advertirá al expedientado que:

a) De no efectuar alegaciones sobre el contenido del acuerdo de apertura del Expediente en el plazo conferido, el mismo podrá ser considerado Propuesta de Resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada.

b) De tratarse de infracciones leves, éstas se podrán sancionar sin necesidad de tramitar el Expediente Disciplinario en su totalidad, si bien, serán siempre exigibles su audiencia previa o descargo y resolución motivada.

c) De la posibilidad de reconocer voluntariamente su responsabilidad, en cuyo caso se podrá resolver el procedimiento, remitiéndolo al Pleno de Consejeros para imponer la sanción que corresponda en su grado mínimo.

5. El Expediente Disciplinario se impulsará de oficio en todos sus trámites.

### **Artículo 31. De la pareja de ponentes para la Instrucción y del Secretario.**

1. A la pareja de ponentes para la Instrucción y/o al Secretario que hubiesen aceptado el cargo se les podrá sustituir únicamente en los supuestos de fallecimiento, renuncia y resolución favorable sobre la abstención o recusación. En tales casos, y en función de la causa que haya motivado la sustitución, se resolverá sobre la validez o convalidación de las actuaciones realizadas con anterioridad.

2. El derecho de recusación podrá ejercitarse por el expedientado desde que tenga conocimiento de la identidad de la pareja de ponentes para la Instrucción y del Secretario designado hasta que se eleve el expediente al Pleno de Consejeros para la resolución del Expediente Disciplinario.

3. Las causas de abstención y la recusación se regirán por lo dispuesto en los artículos 46 y 47 de este Reglamento.

### **Artículo 32. Alegaciones.**

El expedientado dispondrá de un plazo de quince días para aportar cuantas alegaciones, documentos o informaciones estime convenientes y, en su caso, proponer prueba, concretando los



medios de que pretenda valerse, tal y como se le indicará en la notificación del acuerdo de apertura de Expediente Disciplinario.

### **Artículo 33. Actuaciones instructoras.**

1. La pareja de ponentes para la Instrucción realizará de oficio 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.

2. Si como consecuencia de la instrucción del procedimiento resultare modificada la determinación de los hechos, su calificación jurídica o la sanción que figurasen en el acuerdo de apertura de Expediente Disciplinario, esas modificaciones se incluirán en la Propuesta de Resolución.

### **Artículo 34. De la prueba.**

1. Recibidas las alegaciones del expedientado, o transcurrido el plazo conferido al efecto, la pareja de ponentes para la Instrucción abrirá un periodo de prueba en los siguientes supuestos:

a) Cuando lo haya solicitado el expedientado en el trámite de alegaciones con proposición de medios de prueba concretos y expresión de los puntos de hecho o extremos que pretenda acreditar, siempre que alguno de los propuestos sea considerado pertinente por la pareja de ponentes para la Instrucción, la cual podrá incluir la práctica de los medios de prueba que estimen convenientes.

b) Cuando la pareja de ponentes para la Instrucción 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.

2. La pareja de ponentes para la Instrucción motivará su decisión de no atender la solicitud de apertura de periodo probatorio o de rechazo de los medios de prueba propuestos. Sólo podrá rechazar la práctica de pruebas propuestas cuando sean improcedentes, y únicamente lo serán aquellas que por su relación con los hechos no puedan alterar la resolución final a favor del expedientado.

3. El periodo probatorio tendrá una duración no superior a treinta días hábiles.

4. La práctica de las pruebas que la pareja de ponentes para la Instrucción estime pertinentes, entendiéndose por tales aquellas distintas de la aportación de documentos, puede efectuarse en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

5. En los casos en que, a petición del expedientado, deban efectuarse pruebas cuya realización implique gastos, el Consejo podrá exigirle una provisión de fondos, a reserva de la liquidación definitiva



una vez practicada la prueba. La liquidación de los gastos se realizará uniendo los comprobantes que acrediten la realidad y cuantía de los mismos.

6. Los acuerdos adoptados por la pareja de ponentes para la Instrucción se notificarán al expedientado, al que también se comunicará la práctica de las pruebas que hayan de efectuarse, con indicación de lugar, fecha y hora, a fin de que pueda intervenir.

7. La valoración de las pruebas practicadas deberá incluirse en la Propuesta de Resolución.

#### **Artículo 35. Propuesta de Resolución y posibilidad de archivo del expediente.**

Finalizadas las actuaciones instructoras y concluida la prueba, si se hubiera practicado, la pareja de ponentes para la Instrucción formulará Propuesta de Resolución en la que se fijarán de forma motivada los hechos considerados probados y su calificación jurídica, se determinará la infracción o infracciones que, en su caso, constituyan y la persona o personas que resulten responsables, especificándose la sanción o sanciones cuya imposición se propone y las medidas provisionales que se hubieran adoptado, en su caso, o bien se propondrá el archivo, por inexistencia de infracción o de responsabilidad, o se acordará directamente el archivo del expediente por la Comisión.

Tanto la propuesta como el archivo, tendrán que ser aprobados por mayoría absoluta, -previo Informe preceptivo de la Asesoría Jurídica-, por la Comisión de Deontología y Recursos, que no podrá actuar en ese caso en su conformación como Comisión Permanente.

En el caso de que la decisión, sea de archivo directo se podrá interponer recurso de Reposición, en los términos previstos en el artículo 26, y artículo 89 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

#### **Artículo 36. Trámite de Audiencia.**

La Propuesta de Resolución se notificará al expedientado, indicándole la puesta de manifiesto del expediente y concediéndole un plazo de quince días para formular alegaciones y aportar los documentos e informaciones que estime pertinentes.

#### **Artículo 37. Remisión del expediente y Propuesta de Resolución al Pleno de Consejeros.**

Transcurrido el plazo de alegaciones a la Propuesta de Resolución, hayan sido o no formuladas, en los cinco días siguientes, se remitirá al Pleno de Consejeros para resolver junto con el expediente completo.

#### **Artículo 38. Audiencia oral.**



Salvo expresa renuncia de su derecho, se concederá al expedientado trámite de audiencia oral ante el Pleno de Consejeros, para que por sí o por medio de otro colegiado o asistido de letrado, pueda alegar cuanto a su derecho convenga. En el caso de que se trate de otro Colegiado el expedientado deberá estar presente.

#### **Artículo 39. Actuaciones complementarias.**

1. Antes de dictar resolución, el Pleno de Consejeros podrá decidir, mediante acuerdo motivado, la realización de las actuaciones complementarias que resulten indispensables para resolver el procedimiento. El acuerdo de realización de actuaciones complementarias se notificará al expedientado, y a la Comisión de Deontología y Recursos, concediéndole al primero un plazo de siete días para formular las alegaciones que tenga por pertinentes.

2. Estas actuaciones complementarias se llevarán a cabo en el plazo máximo de quince días, quedando suspendido hasta su terminación el plazo máximo para resolver y notificar la resolución.

#### **Artículo 40. Resolución**

1. La Resolución habrá de ser motivada y resolverá todas las cuestiones planteadas a lo largo del procedimiento.

2. En la Resolución no se podrán tener en cuenta hechos distintos de los determinados en la fase de instrucción del procedimiento, con independencia de su diferente valoración jurídica. No obstante, cuando el Pleno de Consejeros considere que la infracción reviste mayor gravedad que la determinada en la Propuesta de Resolución, se notificará al expedientado para que aporte cuantas alegaciones estime convenientes, concediéndosele un plazo de quince días, y quedando suspendido durante este periodo el plazo máximo para resolver y notificar la resolución. No podrá utilizarse esta agravación para evitar prescripciones de las infracciones.

3. La Resolución del Expediente Disciplinario incluirá la valoración de las pruebas practicadas, especialmente de aquellas que constituyan los fundamentos básicos de la decisión, fijará los hechos probados, la persona o personas responsables, la infracción o infracciones cometidas y la sanción o sanciones que se imponen, o bien la declaración de archivo por inexistencia de infracción o responsabilidad.

4. La Resolución se notificará al expedientado y, en su caso, al denunciante.

#### **Artículo 41. Del tiempo en el procedimiento y de la caducidad.**



1. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución sancionadora es de seis meses, contados desde la fecha del acuerdo de apertura del Expediente Disciplinario.
2. Sin perjuicio de lo establecido en el resto del articulado de este Reglamento, el transcurso del plazo máximo para resolver y notificar quedará suspendido, con previa notificación al interesado, 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 deban realizarse pruebas técnicas, durante el tiempo necesario para incorporar los resultados al expediente.
3. La pareja de ponentes para la Instrucción podrá conceder, de oficio o a petición del expedientado, una ampliación de los plazos establecidos, que no exceda de la mitad de los mismos, si las circunstancias lo aconsejan. Tanto la petición como la decisión sobre la prórroga deberán producirse antes del vencimiento del plazo de que se trate. El acuerdo de prórroga o de su denegación, que deberá notificarse al expedientado, no será susceptible de recurso. Mientras dure la prórroga quedará suspendido el plazo de seis meses para resolver y notificar la resolución.
4. Excepcionalmente, el Pleno de Consejeros, a propuesta razonada de la Comisión de Deontología y Recursos, podrá acordar la ampliación del plazo máximo de resolución y notificación, que no podrá ser superior al establecido para la tramitación del procedimiento, mediante motivación clara de las circunstancias concurrentes y sólo una vez agotados todos los medios a disposición posibles. Contra el acuerdo que resuelva sobre la ampliación, que deberá notificarse al expedientado, no cabrá recurso alguno.
5. El cómputo del plazo para resolver y notificar la resolución se interrumpirá en los supuestos en los que el Expediente Disciplinario se hubiera paralizado por causa imputable al expedientado.
6. El vencimiento del plazo máximo establecido sin que se haya dictado y notificado resolución expresa produce la caducidad del Expediente Disciplinario, que será declarada por el Pleno de



Consejeros, de oficio, a instancias de la Comisión o a instancias del expedientado, ordenándose su archivo.

7. La declaración de caducidad del procedimiento no extingue por sí sola la acción para ejercer la potestad disciplinaria, pudiendo iniciarse nuevo Expediente Disciplinario en tanto no haya prescrito la infracción, al que se podrán traer actuaciones realizadas en el caducado.

#### **Artículo 42. Ejecución de las resoluciones sancionadoras**

1. Las resoluciones no podrán ejecutarse hasta que hayan adquirido firmeza, con independencia de las medidas provisionales que puedan adoptarse.

2. La competencia para la ejecución de la sanción corresponde al Pleno de Consejeros.

3. El Consejo acordará la ejecución de la sanción, previa coordinación con el Colegio de residencia, y, dirigiéndose igualmente para su constancia al Consejo Superior de Colegios de Arquitectos de España, para que éste informe a los restantes Colegios de España.

#### **Artículo 43. Publicidad y efectos de las sanciones.**

1. Las sanciones disciplinarias deberán hacerse públicas una vez que sean firmes, a salvo el apercibimiento por oficio sin publicidad.

2. Las sanciones que impliquen suspensión en el ejercicio de la profesión o expulsión de un Colegio tendrán efectos en el ámbito de todos los Colegios de España.

#### **Artículo 44. Causas de extinción.**

1. La responsabilidad disciplinaria de los Colegiados se extingue por el cumplimiento de la sanción, el fallecimiento, la prescripción de la infracción y la prescripción de la sanción.

2. 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 tal supuesto, la ejecución de la sanción quedará en suspenso hasta que el sujeto cause nueva alta en el ejercicio de la profesión en cualquiera de los Colegios de Arquitectos de España.

#### **Artículo 45. Prescripción de las Infracciones.**

1. Las infracciones muy graves prescribirán a los cuatro años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses.





2. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la infracción se hubiera cometido. En el caso de infracciones continuadas o permanentes, el plazo comenzará a correr desde que finalizó la conducta infractora.

3. La prescripción se interrumpirá por la notificación al colegiado afectado del acuerdo de apertura de la Información Previa o del Expediente Disciplinario, reanudándose en el primer caso, el cómputo del plazo de prescripción si en los tres meses siguientes no se incoa Expediente Disciplinario.

4. Cuando en la Información Previa o en el Expediente Disciplinario se concluya, en cualquier momento, que ha prescrito la infracción, el órgano competente resolverá el archivo. La resolución se notificará al afectado, y, en su caso, al denunciante.

#### **Artículo 46. Prescripción de las Sanciones.**

1. Las sanciones impuestas por infracciones muy graves prescribirán a los cuatro años; las impuestas por infracciones graves, a los dos años; y las impuestas por infracciones leves, a los seis meses.

2. El plazo de prescripción de la sanción por falta de ejecución de la misma comenzará a contar desde el día siguiente a aquél en que haya quedado firme la resolución sancionadora.

3. El plazo de prescripción de la sanción, cuando el sancionado quebrante su cumplimiento, comenzará a contar desde la fecha del quebrantamiento.

#### **Artículo 47. Cancelación de Sanciones y anulación de antecedentes.**

1. Las sanciones se cancelarán:

- a) Si fuesen por infracción leve, a los seis meses.
- b) Si fuesen por infracción grave, a los dos años.
- c) Si fuesen por infracción muy grave, a los cuatro años.
- d) Las de expulsión, a los seis años.

2. Los plazos anteriores se contarán desde el día siguiente a aquél en que la sanción se haya ejecutado o terminado de cumplir o prescrito.



3. La cancelación supone la anulación del antecedente a todos los efectos y, en el caso de las sanciones de expulsión, permite al interesado solicitar la incorporación al Colegio.

4. El Secretario del Consejo, adoptará la oportuna decisión de anulación de los antecedentes cuando las sanciones firmes se hayan cancelado. La anulación conllevará la destrucción de los antecedentes físicos e informáticos que obren en los archivos del Consejo.

## VI. INCIDENTES DE ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN.

### Artículo 48. Abstención.

1. Cuando un miembro de la Comisión plantee motivadamente sobre sí mismo o sobre otro miembro una posible causa de abstención será la Comisión la que decidirá atendiendo a las circunstancias del caso. El procedimiento podrá suspenderse con conocimiento del interesado por el tiempo hasta que el incidente se resuelva.

El miembro afectado por la abstención podrá formular alegaciones ante la Comisión en un plazo no superior a 5 días, y la Comisión decidirá a continuación.

2. Son motivos de abstención los siguientes:

a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

b) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

d) Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.



3. La actuación de miembros de la Comisión en los que concurren motivos de abstención no implicará, necesariamente, la invalidez de los actos en que hayan intervenido. No obstante, si la anulación del voto del que debió abstenerse cambiase el sentido del acuerdo adoptado se procederá a la revisión de oficio del mismo.

4. La no abstención en los casos en que proceda podrá dar lugar a la correspondiente responsabilidad deontológica.

5. En caso de que la abstención proceda, el miembro o miembros afectados podrán ser sustituidos por sus suplentes.

#### **Artículo 49. Recusación.**

1. En los casos previstos en el artículo anterior podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento contra cualquier miembro de la Comisión.

2. La recusación se planteará por escrito en el que se expresará la causa o causas en que se funda.

3. La recusación se presentará ante la Comisión de Deontología y Recursos del CACOА quien dará traslado por cinco días, al miembro recusado, para que alegue por escrito si se dan o no en él las causas alegadas.

4. El incidente de recusación será resuelto por la propia Comisión de Deontología y Recursos del CACOА.

5. Cuando algún interesado plantee ante la Comisión una posible causa de recusación de algunos de sus miembros, el procedimiento quedará suspendido en su tramitación hasta que la misma sea resuelta y notificada a los interesados.

6. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso directo, pudiendo plantear las desavenencias sobre la recusación al interponer el recurso de reposición o contencioso administrativo directo que proceda contra el acto final con que termine el procedimiento.

7. En caso de que la recusación proceda, el miembro o miembros afectados deberán ser sustituidos por sus suplentes.

#### **Disposición Transitoria Primera: Procedimientos Disciplinarios en tramitación**



Los procedimientos disciplinarios abiertos por el CACOA antes de la entrada en vigor de este Reglamento y que se encuentren en tramitación en dicha fecha se registrarán hasta su conclusión por las normas vigentes en el momento de su incoación.

### **Disposición Final Única. Entrada en vigor**

El presente Reglamento, una vez ratificado por la Asamblea del Consejo Andaluz de Colegios Oficiales de Arquitectos entrará en vigor una vez que el mismo haya sido puesto en conocimiento de las Juntas de Gobierno de todos los Colegios de Arquitectos de Andalucía, debiendo éstos publicarlo en la Circular Colegial o medio alternativo que establezcan expresamente sus respectivos Estatutos Particulares, a salvo de la Disposición Transitoria Primera.

Cualquier revisión o modificación a la que se someta el presente Reglamento deberá contar para su aprobación con el informe favorable de la Comisión de Deontología y Recursos del CACOA.

Anexo nº 1: Compensaciones por trabajo baremado. Siendo de aplicación tanto al estudio de expedientes, como al correspondiente a las labores de Presidencia y Secretaría. \*

Horas reales dedicadas		% horas a computar	Horas a facturar
De 0 a 6	6	100	6
De 6 a 16	10	50	5
Resto Horas	H	30	0.30xH

\* El Pleno de Consejeros será el competente para establecer con carácter general el montante de la compensación por hora.