

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LA COMISIÓN DE DEONTOLOGÍA Y MEDIACIÓN DEL COLEGIO DE FARMACÉUTICOS DE GRANADA 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 Mediación del Colegio de Farmacéuticos de Granada, (en adelante CDM) así como todos los procedimientos administrativos a seguir por la misma.

2. La Comisión de Deontología y Mediación es competente para:

a) Tramitar las denuncias, quejas y reclamaciones en materia disciplinaria que lleguen a la Secretaría del Colegio o al Registro de la CDM, cuando de éstas pudiera desprenderse algún tipo de responsabilidad deontológica de un colegiado.

b) Nombrar un instructor para la tramitación de los expedientes disciplinarios, el cual, en ningún caso, podrá participar en la Junta de Gobierno que decida la resolución del expediente instruido por él.

c) Asesorar a la Junta de Gobierno en todas las cuestiones y asuntos relacionados con la deontología y ética profesional farmacéutica, emitiendo los dictámenes que le sean solicitados

d) Defender que las actuaciones profesionales de los colegiados se desenvuelvan de acuerdo con los principios éticos y las normas legales establecidas, y asegurar el cumplimiento de las normas por las que se rige la profesión farmacéutica.

e) Realizar los procesos de mediación.

3. La Comisión en el desempeño de su cometido será completamente autónoma, sometiéndose en su actuación al presente Reglamento, y en lo no previsto en él, a los principios y garantías contenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común y de las Administraciones Públicas. Sus sesiones serán secretas y contarán con la asistencia técnica de un asesor jurídico.

4. La Comisión contará con su propio Registro de Entrada y Salida de documentos que estará a cargo del Secretario de la misma.

Artículo 2. Fuentes de régimen jurídico

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

a) Los Estatutos del Colegio Oficial de Farmacéuticos de Granada, de 29 de septiembre de 2014.

b) Los Estatutos del Consejo Andaluz de Colegios Oficiales de Farmacéuticos.

c) Normas Deontológicas de Actuación Profesional de los Farmacéuticos.

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

e) Legislación básica estatal en materia de Colegios Profesionales.

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

g) Ley 5/2012, de 6 de julio, de mediación en asuntos civiles y mercantiles.

II. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA COMISIÓN DE DEONTOLOGÍA Y MEDIACIÓN

Artículo 3. Composición

1. La Comisión estará formada por **cinco miembros** quienes deberán de tener una antigüedad de, al menos, cinco años de ejercicio efectivo de la profesión.

Así mismo, se nombrarán **dos miembros** con carácter suplente, que actuarán en los supuestos establecidos en el presente Reglamento.

Los Miembros de la CDM no podrán formar parte de la Junta de Gobierno ni de los servicios colegiales durante la vigencia de su cargo. Tampoco podrán haber sido objeto de sanción deontológica grave con anterioridad.

2. Podrán ser miembros de la Comisión todos los colegiados que reuniendo las condiciones, comuniquen a la Secretaría del Colegio su voluntad de pertenecer a la misma.

En caso de que el número de aspirantes sea superior al número de miembros y suplentes, se elegirán por la Junta de Gobierno, de entre aquellos que reúnan mayor tiempo de ejercicio profesional.

En caso de que dicho número sea inferior, se propondrán los que faltaran por los miembros de la Junta de Gobierno.

Una vez acordado el nombramiento de los miembros de la Comisión por parte de la Junta, su Presidente notificará esta circunstancia a los interesados.

3. El Presidente y Secretario de la CDM serán elegidos entre los Miembros de la Comisión, por un periodo de cuatro años. La elección requerirá mayoría absoluta en primera votación y, en caso de no obtenerse, mayoría simple en segunda votación.

Su designación deberá de ser comunicada a la Junta de Gobierno en un plazo no superior a treinta días.

En caso de ausencia, vacante o enfermedad del Presidente, el mismo será sustituido por el vocal de mayor antigüedad en el ejercicio de la profesión.

En caso de ausencia, vacante o enfermedad del Secretario, el mismo será sustituido por el vocal de menor antigüedad en el ejercicio de la profesión.

4. Dichos nombramientos serán puestos en conocimiento de los Colegiados por los medios de comunicación habituales.

5. La Comisión se constituirá por un plazo de cuatro años, al cabo de los cuales, podrá ser renovada por idéntico periodo, no pudiendo sus miembros sobrepasar un máximo de ocho años continuados en su cargo.

6. Los miembros de la comisión no tendrán derecho a percibir retribución alguna, excepto las devengadas por las actuaciones que se deban llevar a cabo como instructores de expedientes disciplinarios, las que deberán justificar debidamente.

7. Esta Comisión contará con los asesores/consejeros que, en razón de los asuntos encomendados fueren precisos, los cuales participarán en sus sesiones con voz pero sin voto.

Artículo 4. 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 puntos para incorporarlos al orden del día.

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

a) Acudir a la sesión de la Comisión y participar en los debates de las sesiones. En caso de no poder acudir deberá comunicarlo al Sr. Secretario de la CDM en el plazo de 48 horas desde la recepción de la convocatoria, a efectos de poder ser sustituido.

Excepcionalmente, en el supuesto de imposibilidad sobrevenida de asistencia deberá notificarlo lo antes posible para la designación de un sustituto. Dicha imposibilidad sobrevenida de asistencia a la Comisión deberá de ser debidamente acreditada por el Vocal.

b) Desempeñar con diligencia el cargo de instructor de los expedientes disciplinarios que se le asignen.

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

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

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

f) Guardar el secreto de las deliberaciones que se produzcan en las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión y las llevadas a cabo durante la tramitación de los expedientes.

g) Cumplir con las obligaciones propias de su cargo y asumir aquellas que puntualmente les puedan corresponder como consecuencia de delegaciones o encargos emanados de la propia Comisión, en especial con su función de instructor de los expedientes disciplinarios que se tramiten.

3. Los vocales se designarán como Primero, Segundo y Tercero, en función de su antigüedad en el ejercicio profesional, siendo el vocal Primero el más antiguo. Del mismo modo, los Suplentes se designarán como Primero y Segundo siguiendo el mismo criterio aplicado a los Vocales.

En caso de cese, sustitución o dimisión de un vocal, se realizará una redistribución de las vocalías en función de la antigüedad del vocal incorporado.

Artículo 5. Funciones del Presidente

1. Corresponde al Presidente:

a) Ostentar la representación del órgano.

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

c) 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, siempre que concurren asuntos pendientes, ya sea por propia iniciativa, a petición de la Junta de Gobierno, de alguno de sus miembros, de los colegiados, así como de los consumidores y usuarios.

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

e) 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.

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

g) Conformer con su visto bueno las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.

h) Autorizar con su firma las actas, la correspondencia y demás documentos

i) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del órgano, incluida la función de instructor en aquellos expedientes disciplinarios que le sean asignados.

j) Procurar que la Junta de Gobierno ponga a disposición de la CDM de los medios humanos, materiales y económicos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.

2. El Presidente de la Comisión tiene el deber de:

a) Realizar sus funciones con estricta sujeción a los plazos y a la normativa, tanto general como de régimen disciplinario prevista en los Estatutos del Colegio.

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

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

d) Guardar el secreto de las deliberaciones que se produzcan en las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión y las llevadas a cabo durante la tramitación de los expedientes.

Artículo 6. Funciones del 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) Elaborar el orden del día de cada sesión, a propuesta del Presidente, y determinar la documentación que se haya de analizar en cada caso.

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

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

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

f) Custodiar las actas y restante documentación propia de la Comisión.

g) Dar curso a los acuerdos adoptados en sus reuniones, dando cuenta a la Comisión de su resultado.

h) Expedir certificaciones de los acuerdos aprobados.

i) 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.

j) Informar y distribuir los expedientes que se presentan ante la Comisión, proponiendo la asignación de instructor, visada por el Presidente, lo que será comunicado motivadamente a todos los miembros de la CDM para su

ratificación en la primera sesión que se celebre. Dicha propuesta de asignación de instructor se llevará a cabo por orden y según su antigüedad en el ejercicio de la profesión, comenzando por el más antiguo.

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

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

2. 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, darán cuenta de ello al vocal turnado inicialmente 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 su aprobación por la misma, remitirá al Secretario de la Junta de Gobierno para que la incluya en la memoria de actuación del Colegio que deberá exponerse en la Asamblea anual ordinaria.

2. El Secretario de la Comisión tiene el deber de:

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

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

c) Comunicar, lo antes posible, 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 produzcan en las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión y las llevadas a cabo durante la tramitación de los expedientes.

3. El Secretario de la CDM no será instructor de expedientes disciplinarios limitándose sus funciones a las señaladas en los apartados anteriores.

Artículo 7. Cese y suspensión de los Miembros de la Comisión.

La Junta de Gobierno podrá cesar a los miembros de la Comisión Deontológica, mediante resolución motivada, por las siguientes causas:

a) Ser elegidos miembros de la Junta de Gobierno, de otra comisión o servicio creada o dependiente de la Junta de Gobierno.

b) No desempeñar el cargo con la debida diligencia.

c) Haber sido condenados en procedimiento judicial por responsabilidad profesional.

D Haber sido sancionados por falta grave de carácter deontológico.

Artículo 8. Sustitución o Dimisión de los Miembros de la Comisión

Para los casos de sustitución por baja definitiva de cualquier Miembro de la Comisión Deontológica la Junta de Gobierno deberá designar un nuevo miembro de entre los suplentes nombrados como tales, asumiendo éste el cargo vacante.

En caso de dimisión de uno de los miembros, el suplente que resulte nombrado ejercerá las funciones propias del cargo durante el tiempo que reste hasta la terminación del plazo para el que fue designado el sustituido.

En el anterior supuesto se nombrará un nuevo Miembro de la Comisión entre los suplentes, siguiendo el procedimiento antes establecido.

En caso de disolución de la Comisión, la Junta de Gobierno deberá proceder a constituir la de nuevo de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 3 de este Reglamento.

Artículo 9. Convocatorias

1. Las sesiones ordinarias se realizarán, al menos, cada tres meses. Dichas sesiones deberán convocarse con un mínimo de 7 días naturales de antelación. En 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. No obstante, la Comisión se reunirá con una cadencia suficiente, a criterio de su Presidente, para poder atender en plazo los expedientes en curso.

Artículo 10. Sesiones

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

2. 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, de forma motivada, la urgencia del asunto por el voto favorable de 3 miembros de la Comisión.

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

4. Los acuerdos de tramitación serán adoptados por mayoría simple de votos de todos los miembros de la CDM.

5. Los restantes acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de todos los miembros de la CDM.

Artículo 11. Comisión Permanente

1. La Comisión Permanente de la Comisión de Deontología y Mediación la conformarán el Presidente, el Secretario y el instructor del procedimiento que corresponda.

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

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

Artículo 12. 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, 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 dos 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 adoptados.

5. Las actas se aprobarán 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 quedara 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 celebre tras su petición, antes de aprobar el Acta. Los audios de las sesiones se destruirán cuando el Acta haya sido aprobada.

Artículo 13. Sostenimiento económico de la Comisión de Deontología y Mediación

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

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 Colegio. Esta 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 incluya dichas previsiones de gasto en el Presupuesto del Colegio para la siguiente anualidad.

2. El Tesorero del Colegio, 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 se regirán por las cantidades y las normas establecidas por el Colegio, y en su caso, cuando fuese necesario a criterio de dicho órgano, serán ratificadas por la Junta de Gobierno.

III. TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO CORPORATIVO

Artículo 14. Del procedimiento disciplinario corporativo

1. El procedimiento disciplinario corporativo se iniciará bien de oficio por acuerdo de la Junta de Gobierno, o en virtud de denuncia presentada por otros colegiados, personas u organismos, no admitiéndose en ningún caso denuncias anónimas. Presentada la denuncia podrá requerirse al denunciante por plazo de diez días para que complete, aclare o aporte la documentación o antecedentes necesarios para decidir su admisión a trámite. En el requerimiento se advertirá al denunciante que, expirado el plazo sin haberlo atendido, podrá decretarse su archivo.

Cuando el expediente sea promovido por la Inspección colegial, el Inspector levantará acta de los hechos comprensivos de la misma inspección,

sin emitir juicio alguno y la firmará debidamente, junto con el inspeccionado o con quien intervenga en la diligencia.

Caso de negarse estos últimos a suscribir el acta, el Inspector lo hará constar así al pie de la misma y procurará firmarla con dos testigos.

2. No obstante, cuando el denunciado fuere miembro de la Junta de Gobierno del Colegio, se remitirá al Consejo Andaluz de Colegios Oficiales de Farmacéuticos, para la incoación, tramitación y resolución de la información previa y, en su caso, del expediente.

3. LA CDM podrá acordar la inadmisión a trámite de las denuncias que carezcan manifiestamente de fundamento o contenido deontológico, remitiendo a la Junta de Gobierno la oportuna propuesta de resolución.

4. La mera presentación de la denuncia no confiere al denunciante la consideración de interesado. No obstante, se le comunicara el acuerdo de incoación de expediente disciplinario a los efectos legales oportunos.

Artículo 15. Información previa

La Junta de Gobierno con carácter previo a la decisión sobre apertura de un expediente disciplinario, podrá encargar a la CDM la instrucción de una información previa para la práctica de las diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos y determinación de posibles responsabilidades.

Realizada dicha información previa la Junta de Gobierno tomará la decisión relativa a la apertura o no de expediente disciplinario.

Artículo 16. Apertura y notificación de expediente disciplinario

1. La apertura de expediente disciplinario será acordada por la Junta de Gobierno, a quien corresponde la resolución.

En el momento en que se acuerde la apertura del expediente disciplinario, se remitirá a la CDM y esta designará a un Instructor.

A lo largo del procedimiento, la CDM podrá sustituir, en los casos legalmente previstos, al Instructor, designando uno nuevo, lo que se notificará al colegiado sujeto a expediente y a los interesados en el mismo, informándoles de quién es el designado para ostentar dicho cargo.

La CDM, cuando lo considere conveniente en virtud de la complejidad del expediente disciplinario, podrá nombrar a un Secretario entre los vocales suplentes.

2. Serán de aplicación al Instructor las normas relativas a la abstención y recusación de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3. El acuerdo de apertura de expediente se notificará al colegiado sujeto a expediente con traslado de la denuncia, del instructor del expediente y del Órgano competente para la resolución así como de las medidas provisionales que se hubieran adoptado en su caso.

4. El instructor dispondrá de los servicios colegiales para que le presten el auxilio que precise y le aporten los datos e informes que estime oportunos para el cumplimiento de sus funciones. Así mismo la Junta de Gobierno dotará de los medios materiales y/o económicos que precise, previa justificación de los mismos.

Artículo 17. Medidas provisionales

1. Iniciado el procedimiento, la CDM, podrá adoptar, de oficio o a instancia de parte 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.

2. Excepcionalmente, antes de la apertura del expediente disciplinario, en los casos de urgencia inaplazable y para la protección provisional de los intereses implicados, la Junta de Gobierno podrá adoptar de forma motivada las medidas provisionales que resulten necesarias y proporcionadas, en los términos previstos en los artículos 46.3 y 47 de los Estatutos del Colegio.

Estas medidas provisionales deberán ser confirmadas, modificadas o levantadas en el acuerdo de apertura de expediente disciplinario, que deberá efectuarse dentro de los quince días 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.

3. De acuerdo con lo previsto en los dos apartados anteriores, podrán acordarse las siguientes medidas provisionales, en los términos previstos en la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil:

a) Suspensión temporal de actividades.

b) Prestación de fianzas.

c) Retirada o intervención de bienes productivos o suspensión temporal de servicios por razones de sanidad, higiene o seguridad, el cierre temporal del establecimiento por estas u otras causas previstas en la normativa reguladora aplicable.

d) Aquellas otras medidas que, para la protección de los derechos de los interesados, prevean expresamente las leyes, o que se estimen necesarias para asegurar la efectividad de la resolución.

4. No se podrán adoptar medidas provisionales que puedan causar perjuicio de difícil o imposible reparación a los interesados o que impliquen violación de derechos amparados por las leyes.

5. Las medidas provisionales podrán ser alzadas o modificadas durante la tramitación del expediente, de oficio o a instancia de parte, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de su adopción.

En todo caso, se extinguirán cuando surta efectos la resolución que ponga fin al expediente disciplinario.

Artículo 18. Procedimiento

1. El Instructor ordenará la práctica de cuantas diligencias sean adecuadas para la determinación y comprobación de los hechos y, en particular, de cuantas pruebas puedan conducir al esclarecimiento y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción.

2. Tras las diligencias indagatorias oportunas, el Instructor propondrá el sobreseimiento del expediente o bien formulará Pliego de Cargos que deberá redactarse de modo claro y preciso. El pliego comprenderá los hechos imputados al expedientado en párrafos separados y numerados cada uno de ellos y expresará, en su caso, la falta presuntamente cometida y las sanciones que puedan serle de aplicación, con referencia a los preceptos estatutarios correspondientes.

3. El Pliego de Cargos se notificará al expedientado, concediéndole un plazo no superior a quince días hábiles para que pueda contestarlo, con las alegaciones que considere pertinentes y la aportación de documentos que estime de interés. Asimismo, el expedientado, en su contestación, podrá solicitar la realización de cualquier tipo de prueba admisible en Derecho que crea necesaria.

4. El Instructor dispondrá del plazo de un mes para la práctica de las pruebas que estime pertinentes, sean o no las propuestas, con notificación al expedientado del lugar, fecha y hora para la práctica de las mismas, a fin de que pueda intervenir en ellas.

5. El Instructor podrá denegar únicamente la admisión y práctica de las pruebas que considere innecesarias o improcedentes, en resolución motivada no recurrible, sin perjuicio de las alegaciones que al respecto procedan en los recursos posteriores.

6. En los casos en que, a petición del interesado, deban efectuarse pruebas cuya realización implique gastos que no deba soportar el Colegio, éste podrá exigir su anticipo, 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.

Artículo 19. Propuesta de Resolución

1. Sustanciadas las actuaciones, el Instructor, dentro de los diez días hábiles siguientes, formulará Propuesta de Resolución, en la que fijará con precisión los hechos, motivando en su caso la denegación de pruebas, y hará la valoración de aquéllos, para determinar la responsabilidad del expedientado, así como la sanción a imponer, en caso de que a su juicio se hubiese cometido falta.

2. Las Propuestas de Resolución deberán adoptarse por mayoría absoluta de todos los miembros de la CDM.

3. La Propuesta de Resolución se notificará al expedientado para que en el plazo de diez días hábiles, con vista al expediente, pueda alegar ante la CDM cuanto considere conteniente a su defensa.

4. La Comisión, a la vista de las alegaciones, o transcurrido el plazo sin alegación alguna, elevará el expediente, con su informe, a la Junta de Gobierno.

5. En la adopción del acuerdo no intervendrá quien haya actuado en la fase instructora del expediente, en calidad de Instructor y/o Secretario del expediente.

Artículo 20. Resoluciones Sancionadoras

1. La resolución de la Junta de Gobierno que ponga fin al expediente disciplinario, habrá de ser motivada, resolviendo todas las cuestiones planteadas en el expediente y no podrá afectar a hechos distintos de los que sirvieron de base al Pliego de Cargos y a la Propuesta de Resolución, sin perjuicio de su distinta valoración. En este último caso, se dará traslado al expedientado, por parte de la Junta de Gobierno, de la nueva valoración para la formulación de las alegaciones que estime convenientes, en el plazo de diez días.

2. Las resoluciones sancionadoras deberán acordarse por la Junta de Gobierno mediante votación secreta y con la conformidad de al menos la mitad más uno de los miembros presentes. Serán motivadas, apreciando la prueba según las reglas de la sana crítica, relacionando los hechos probados en congruencia con el pliego de cargos, dilucidando las cuestiones esenciales alegadas o resultantes del expediente y determinando, en su caso, las infracciones y su fundamentación, con calificación de su gravedad.

3. La decisión final o fallo podrá ser de sanción, de absolución por falta de pruebas o por inexistencia de conducta sancionable o de sobreseimiento por prescripción de las faltas.

4. Las resoluciones dictadas por la Junta de Gobierno no serán firmes, siendo susceptibles de Recurso de Alzada ante el Consejo Andaluz de Colegios Oficiales de Farmacéuticos.

Dicha resolución deberá ser íntegramente notificada a los interesados con indicación de los recursos que procedan y plazo para su interposición.

Artículo 21. Recurso de Alzada

1. Las resoluciones dictadas por la Junta de Gobierno Junta de Gobierno podrán ser recurrida en alzada ante el Consejo Andaluz de Colegios Oficiales de Farmacéuticos o en su caso ante la Comisión de Deontología del mismo.

2. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante el competente para resolverlo.

Si el recurso se hubiera interpuesto ante el órgano que dictó el acto impugnado, éste deberá remitirlo al competente en el plazo de diez días, con su informe y con una copia completa y ordenada del expediente.

El Presidente de la CDM será responsable directo del cumplimiento de lo previsto en el párrafo anterior.

3. El plazo para la interposición del recurso de alzada será de un mes. Transcurrido dicho plazo sin haberse interpuesto el recurso, la resolución será firme a todos los efectos.

4. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de tres meses. Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, salvo en el supuesto previsto en el artículo 24.1, tercer párrafo de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. Contra la resolución de un recurso de alzada no cabrá ningún otro recurso administrativo, salvo el recurso extraordinario de revisión, en los casos establecidos en el artículo 125.1 de la Ley anterior.

Artículo 22. Sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias, una vez que sean firmes en vía administrativa, se ejecutarán por la Junta de Gobierno en los propios términos de la resolución que acuerde su imposición. No obstante, la Junta de Gobierno del Colegio acordará, de oficio o a instancia de parte, cuando se acredite la interposición pertinente del recurso contencioso-administrativo, la suspensión de la ejecución, estando sujeta a lo que cautelarmente se acuerde en la vía jurisdiccional. En todo caso, cuando la sanción consista en la expulsión del Colegio, la ejecución quedará en suspenso hasta que la sanción resulte definitivamente firme.

Las sanciones que impliquen suspensión en el ejercicio de la profesión, o expulsión de un Colegio se comunicarán al Consejo Andaluz y al Consejo General y, en su caso, a las Administraciones competentes, a los efectos que fueren pertinentes.

El expediente disciplinario caducará si transcurrieren más de seis meses desde el acuerdo de su inicio hasta la notificación de la resolución.

Artículo 23. 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. El plazo finalizará con la notificación de la resolución al expedientado.

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:

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

5. 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 24. Publicidad y efectos de las sanciones

Las sanciones disciplinarias deberán hacerse públicas conforme a lo establecido en el artículo 44 de los Estatutos del Colegio Oficial de Farmacéuticos de Granada, una vez que sean firmes.

Artículo 25. 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 Farmacéuticos de España, solo para supuestos de inhabilitación profesional.

Artículo 26. Prescripción de las Infracciones

1. Las infracciones muy graves prescribirán a los tres 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.

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. En el segundo caso, se reanudará el cómputo del plazo si estuviera paralizado el Expediente Sancionador durante más de un mes por causa no imputable al infractor.

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 27. Prescripción de las Sanciones

1. Las sanciones impuestas por infracciones muy graves prescribirán a los tres años; las impuestas por infracciones graves, a los dos años; y las impuestas por infracciones leves, al año.

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.

IV. DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN.

Artículo 28. Mediación.

Con carácter previo al inicio de un procedimiento disciplinario, se les ofrecerá a las partes la posibilidad de someter a mediación, de forma voluntaria, la controversia de que se trate, de conformidad con lo establecido

en el artículo 3.3 apartado p) de los Estatutos del Colegio Oficial de Farmacéuticos de Granada.

El mediador será nombrado por la Comisión de Deontología y Mediación entre cualquier miembro del Colegio, incluyendo aquellos que no se encuentren en el ejercicio activo de la profesión, en atención a la materia a la que se refiera la controversia y a la especialización acreditada del mediador en la misma. También podrá ser nombrado como mediador alguno de los Asesores Jurídicos del Colegio o en su caso un tercero que acredite cualificación suficiente en la materia.

Artículo 29. Efectos de la mediación sobre los plazos de prescripción y caducidad

La solicitud formal de inicio de la mediación suspenderán los plazos de la prescripción o caducidad de acciones desde la fecha en la que conste la entrada de dicha solicitud en el Colegio.

Si en el plazo de quince días naturales, a contar desde la fecha de entrada de la solicitud de inicio de la mediación en el Colegio, no se firmara el acta de la sesión constitutiva, en la forma prevista en el artículo 19 de la Ley 5/2012 de Mediación, se reanudará el cómputo de los plazos.

La suspensión de tales plazos se prolongará hasta la fecha de la firma del acuerdo de mediación o, en su caso, hasta la firma del acta final, o cuando se produzca la terminación de la mediación por alguna de las causas previstas en la Ley 5/2012, antes citada, de mediación en asuntos civiles y mercantiles.

Artículo 30. Principios informadores de la mediación y actuación del mediador

El procedimiento de mediación se llevará a cabo de conformidad con los principios de voluntariedad, igualdad de partes, imparcialidad, neutralidad y confidencialidad.

El mediador deberá de tener, en todo caso, la cualificación prevista en la Ley 5/2012, y su forma de actuación deberá acomodarse a lo establecido en la misma.

Artículo 31. Procedimiento de mediación y ejecución de acuerdos

Tanto el inicio como el desarrollo y tramitación del procedimiento de mediación así como la ejecución de los acuerdos que puedan dictarse se regirán por lo establecido en la Ley 5/2012, de 6 de julio, de mediación en asuntos civiles y mercantiles.

V. INCIDENTES DE ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN

Artículo 32. 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. No obstante, adoptada la decisión por la Comisión, el miembro o miembros cuya abstención se ha solicitado podrán pedir a la Junta de Gobierno que se pronuncie sobre la procedencia o no de la abstención.

La resolución adoptada por la Junta de Gobierno será vinculante para la Comisión y sus miembros.

En este supuesto siempre se suspenderá el plazo de tramitación del procedimiento, comunicándolo a los interesados.

3. 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 sociedad 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.

4. 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.

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

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

Artículo 33. Recusación.

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

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 CDM, 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 se enviará a la Junta de Gobierno junto con un Informe redactado por el Asesor Jurídico de la Comisión, para que, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos, resuelva.

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 alzada 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 Colegio Oficial de Farmacéuticos de Granada antes de la entrada en vigor de este Reglamento y que se encuentren en tramitación en dicha fecha se regirán hasta su conclusión por las normas vigentes en el momento de su incoación.

Disposición Final Única. Entrada en vigor

El presente Reglamento, tras ser ratificado por la Asamblea del Colegio entrará en vigor una vez que el mismo haya sido puesto en conocimiento de todos los colegiados por parte de la Junta de Gobierno, debiendo esta publicarlo mediante una Circular Colegial o medio alternativo que establezcan expresamente los Estatutos Colegiales.

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 Mediación.