

JUNIO
2025



COLEGIO OFICIAL DE
ENFERMERÍA DE TERUEL

PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS POR INFRACCIÓN DE NORMAS DEONTOLÓGICAS

COMISIÓN DEONTOLÓGICA DEL COLEGIO OFICIAL DE
ENFERMERÍA DE TERUEL (COET)



COLEGIO OFICIAL DE
ENFERMERÍA DE TERUEL

C/.Los Tilos, 3 bajo 44002 Teruel
Tel.: 978 61 71 48
www.enferteruel.com
enferteruel@enferteruel.com

**MIEMBROS DE LA COMISIÓN DEONTOLOGICA DEL COLEGIO DE ENFERMERÍA
DE TERUEL (JUNIO 2025)**

PRESIDENTA:
Leticia Anadón Ruiz

SECRETARIA:
Milagros Escusa Julián

VOCAL:
Pilar Salvador Pérez

VOCAL:
Isabel Méndez Muñoz

VOCAL:
Enery Lozano Rustarazo



COLEGIO OFICIAL DE
ENFERMERÍA DE TERUEL

C/.Los Tilos, 3 bajo 44002 Teruel
Tel.: 978 61 71 48
www.enferteruel.com
enferteruel@enferteruel.com

ÍNDICE

1. INFORMACIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO.....	4
2. FASES DEL PROCEDIMIENTO	4
2.1. FASE DE VALORACIÓN – INICIACIÓN.....	4
2.2. FASE DE INSTRUCCIÓN.....	5
2.3. FASE DE FINALIZACIÓN.....	5
3. FASE DE VALORACIÓN E INICIACIÓN POR PARTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO	5
3.1. CRITERIOS PARA LA ADMISIÓN A TRÁMITE DE UNA RECLAMACIÓN DEONTOLÓGICA	5
3.2. ACUERDO DE INICIACIÓN	6
3.3. DERECHOS DEL COLEGIADO/A DENUNCIADO/A	7
4. FASE DE INSTRUCCIÓN POR PARTE DE LA COMISIÓN DEONTOLÓGICA	8
4.1. PROCESO DE INSTRUCCIÓN	8
4.2. CALIFICACIÓN DE LOS HECHOS Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN	9
5. FASE DE FINALIZACIÓN POR PARTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO	9
5.1. RESOLUCIÓN FINAL DEL PROCEDIMIENTO	9
5.2. SANCIONES DISCIPLINARIAS	10
6. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO	10
6.1. DOCUMENTOS FASE DE VALORACIÓN E INICIACIÓN: JUNTA DE GOBIERNO.....	10
6.2. DOCUMENTOS FASE DE INSTRUCCIÓN: COMISIÓN DEONTOLÓGICA.....	11
6.3 DOCUMENTOS FASE DE FINALIZACIÓN: JUNTA DE GOBIERNO.....	11



1. INFORMACIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE TRAMITACION DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS POR INFRACCIÓN DE NORMAS DEONTOLOGICAS

El procedimiento por infracción de normas deontológicas constituye el proceso a través del cual el Colegio Profesional ejerce su potestad sancionadora resolviendo, en caso de que una colegiada o un colegiado cometiera alguna de las infracciones deontológicas tipificadas en los estatutos, con la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente, a propuesta de la Comisión Deontológica.

En los procedimientos disciplinarios se distinguen dos funciones independientes:

1. **Instrucción:** cuya competencia es de la Comisión Deontológica, para realizar las actuaciones necesarias en la valoración de una posible infracción de las normas deontológicas.
2. **Sanción:** potestad realizada por parte de la Junta de Gobierno ante la evidencia demostrado de un hecho constitutivo de falta, en base al informe remitido por la Comisión Deontológica.

2. FASES DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento de tramitación de denuncias deontológicas tiene tres fases diferenciadas (**figura 1**):

- Fase de valoración-iniciación: Correspondiente a la Junta de Gobierno.
- Fase de instrucción: Correspondiente a la Comisión Deontológica.
- Fase de finalización: Correspondiente a la Junta de Gobierno.

2.1. FASE DE VALORACIÓN-INICIACIÓN

Tras recibir una denuncia ante un colegiado, por parte de un paciente, familiar, otro profesional o una institución, la Junta de Gobierno deberá valorar si los hechos son susceptibles de iniciar un procedimiento por posible infracción de normas deontológicas.

Si considera que los hechos denunciados son susceptibles de una posible infracción



deontológica, acordará el inicio del procedimiento, mediante un acuerdo de iniciación dando traslado a la Comisión Deontológica para su instrucción.

2.2. FASE DE INSTRUCCIÓN

Una vez recibido el expediente del procedimiento, la Comisión Deontológica (instructor) realizará de oficio cuantas actuaciones resulten necesarias para el examen de los hechos, recabando los datos e informaciones que sean relevantes para determinar la existencia o no de responsabilidades susceptibles de sanción. En base a toda la documentación recabada, el instructor analizará si ha habido infracción de las normas Deontológicas, realizando una calificación inicial de los hechos, las sanciones que pudieran corresponder, notificándose al colegiado/a denunciado/a para que pueda aducir alegaciones, proponer más pruebas y aportar datos o documentos. Por el contrario, resolverá la finalización del procedimiento con archivo de las actuaciones si los hechos no resultasen acreditados, o no fueran constitutivos de una infracción deontológica, tras deliberación por parte de los miembros de la Comisión.

2.3. FASE DE FINALIZACIÓN

Recibida la propuesta de resolución de la Comisión Deontológica, la Junta de Gobierno puede acordar, motivadamente, la realización de las actuaciones complementarias que considere indispensables para su resolución.

La resolución que ponga fin al procedimiento habrá de ser siempre motivada y resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente, notificándose tanto al denunciado como al denunciante y la Comisión Deontológica.

3. FASE DE VALORACIÓN E INICIACIÓN POR PARTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

3.1. CRITERIOS PARA LA ADMISIÓN A TRÁMITE DE UNA RECLAMACIÓN DEONTOLOGICA

Requisitos establecidos en el artículo 62.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Inicio del procedimiento de denuncia):



- Poner en conocimiento de un órgano administrativo (Colegio Profesional) la existencia de un determinado hecho que pudiera justificar la iniciación de oficio de un procedimiento administrativo.
- Expresar la identidad de la persona o personas que la presenta (en adelante denunciante)
- Disponer del relato de los hechos objeto de la reclamación.
- Identificar la fecha de su comisión.
- Identificación de los presuntos responsables (enfermero/a denunciado/a en adelante colegiado/a). La Junta de Gobierno realizará los trámites necesarios para su identificación antes de dar traslado a la Comisión Deontológica.

3.2. ACUERDO DE INICIACIÓN

La Junta de Gobierno, tras la valoración y admisión a trámite de la reclamación deontológica, siguiendo el artículo 64 (Acuerdo de iniciación en los procedimientos de naturaleza sancionadora) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, comunicará el acuerdo de iniciación del procedimiento de instrucción de normas deontológicas a:

- Comisión Deontológica como órgano Instructor del Procedimiento, con traslado de cuantas actuaciones existan al respecto.
- Colegiado/a Denunciado/a como persona inculpada.
- Denunciante.

CONTENIDO DEL ACUERDO DE INICIACIÓN:

- Número del procedimiento. Cada caso se debe numerar de forma consecutiva y por año.
- Identificación de la persona o personas presuntamente responsables (enfermero/a denunciado/a). Figurará en el encabezado del documento como interesado/a con su número de colegiado/a.
- Los hechos que motivan la incoación del procedimiento, su posible calificación y las sanciones



que pudieran corresponder, sin perjuicio de lo que resulte de la instrucción.

- Identificación del instructor (Comisión Deontológica).
- Órgano competente para la resolución del procedimiento (Colegio Profesional).
- Posibilidad de que el/la presunto/a responsable pueda reconocer voluntariamente su responsabilidad, con resolución del procedimiento e imposición de la sanción que proceda.
- Medidas de carácter provisional que se hayan acordado por el órgano competente para iniciar el procedimiento sancionador.
- Indicación al colegiado/a del derecho a formular alegaciones y a la audiencia en el procedimiento y de los plazos para su ejercicio, así como indicación de que, en caso de no efectuar alegaciones en el plazo previsto sobre el contenido del acuerdo de iniciación, éste podrá ser considerado propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada.
- Cuando en el momento de dictar el acuerdo de iniciación no existan elementos suficientes para la calificación inicial de los hechos que motivan la incoación del procedimiento, la citada calificación podrá realizarse en una fase posterior mediante la elaboración de un Pliego de Cargos, que deberá ser notificado a los/as interesados/as.

3.3. DERECHOS DEL COLEGIADO DENUCIADO

Los principales derechos que amparan al colegiado/a denunciado/a son los que se recogen de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en los artículos 53 (Derechos del interesado en el procedimiento administrativo) y 64.

- a) A ser notificado/a de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos puedan constituir y de las sanciones que, en su caso, se les pudieran imponer, así como de la identidad del instructor, de la autoridad competente para imponer la sanción y de la norma que atribuya tal competencia.
- b) A la presunción de no existencia de responsabilidad mientras no se demuestre lo contrario.



- c) A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesado.
- d) A formular alegaciones, utilizar los medios de defensa admitidos por el Ordenamiento Jurídico, y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por la Comisión Deontológica al redactar la propuesta de resolución.
- e) A actuar asistido/a de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.

4. FASE DE INSTRUCCIÓN POR PARTE DE LA COMISIÓN DEONTOLOGICA

4.1. PROCESO DE INSTRUCCIÓN

Tras la recepción del oficio de traslado y documentación relativa a la iniciación del procedimiento por infracción de Normas Deontológicas por parte de la Junta de Gobierno, la Comisión Deontológica realizará cuantas actuaciones resulten necesarias para el examen de los hechos, recabando los datos e información que sea relevante para determinar la existencia o no de responsabilidades susceptibles de sanción deontológica.

El proceso de Instrucción incluirá una serie de actuaciones tanto al denunciante como al colegiado/a.

CONTENIDO DEL PROCESO DE INSTRUCCIÓN CON DENUNCIANTE:

- Ratificación de la denuncia. En caso de no ratificar la denuncia, la Comisión podrá resolver con el archivo del procedimiento.
- Confirmar si está interpuesta vía penal o administrativa (CONCURRENCIA DE SANCIONES). Cuando se interpone denuncia tanto por vía penal como deontológica, la vía deontológica quedará paralizada hasta resolución de la vía penal. En cuyo caso, si hay sanción, los hechos que lo hayan sido penal o administrativamente, no podrá sancionarse deontológicamente. No obstante, si la vía penal se resuelve sin sanción, se reanudará la vía deontológica.
- Aportar documentación (en caso de precisar datos de historia clínica con la debida autorización del paciente) y realizar las aclaraciones necesarias a la reclamación (cuestionario



de toma de declaración).

CONTENIDO DEL PROCESO DE INSTRUCCIÓN CON COLEGIADO/A DENUCIADO/A:

- Citación y toma de declaración para poder realizar las aclaraciones necesarias ante los hechos objeto de la reclamación. En caso de no responder a la toma de declaración, podrá continuarse con la instrucción del procedimiento en ausencia del colegiado/a.
- Aportar la documentación que considere necesaria para su defensa.

4.2. CALIFICACIÓN DE LOS HECHOS Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Tras el análisis de los hechos y las personas implicadas, la Comisión resolverá el procedimiento en base al artículo 89 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los estatutos colegiales:

- Finalización y propuesta de sobreseimiento, cuando los hechos no resultasen acreditados, o no fueran constitutivos de una infracción deontológica, o que hubiera prescrito la infracción, o no exista o no se haya podido identificar a la persona o personas responsables o bien aparezcan exentos de responsabilidad.
- Pliego de cargos y propuesta de sanción deontológica, cuando tras el análisis de los hechos se constatase que, sí ha habido infracción de las normas Deontológicas, notificándose al colegiado/a para que pueda aducir alegaciones, proponer más pruebas y aportar datos o documentos (pliego de descargo).

5. FASE DE FINALIZACIÓN POR PARTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

5.1. RESOLUCIÓN FINAL DEL PROCEDIMIENTO

La Junta de Gobierno, tras recibir la propuesta de resolución por parte de la Comisión Deontológica junto con el análisis de toda la documentación aportada, podrá realizar las actuaciones complementarias que considere indispensables para su resolución en base al artículo 87 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Tras ello, finalizará el procedimiento comunicándose a todas las personas implicadas.

La resolución que ponga fin al procedimiento, en base a los artículos 88,89 y 90 de la citada Ley



39/2015, resolverá todas las cuestiones planteadas por los interesados y aquellas otras derivadas del mismo, debiendo ser siempre motivada e incluyendo todas las pruebas practicadas.

Los tipos de resolución que se pueden acordar son:

- **Sobreseimiento:** cuando los hechos no resultan acreditados de una posible falta.
- **Sanción:** ante la evidencia demostrada de un hecho constitutivo de falta.

Contra la resolución de la Junta de Gobierno que ponga fin al expediente, el interesado podrá interponer recurso ordinario en base a la Ley 39/2015 y los Estatutos Colegiales.

5.2. SANCIONES DISCIPLINARIAS

El tipo de sanción disciplinaria se determinará en base a los Estatutos que regulan los 3 tipos de falta que pueden conllevar una infracción deontológica: *leve, grave o muy grave*.

Para ello se valorará la idoneidad y necesidad de la sanción a imponer y su adecuación a la gravedad del hecho constitutivo de la infracción, bajo el principio de proporcionalidad:

- a) Grado de culpabilidad o existencia de intencionalidad (delito doloso).
- b) Continuidad o persistencia en la conducta infractora.
- c) Naturaleza de los perjuicios causados (consecuencias derivadas).
- d) Reincidencia, por comisión en el término de un año de más de una infracción de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución firme en vía.

6. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO

6.1. DOCUMENTOS FASE DE VALORACIÓN E INICIACIÓN: JUNTA DE GOBIERNO

- 1.** Reclamación (con fecha de registro en el Colegio) por parte del denunciante.
- 2.** Acuerdo de admisión a trámite e iniciación de procedimiento por parte de la Junta de Gobierno (con los criterios y requisitos establecidos). Necesario numerar cada procedimiento.
- 3.** Diligencia de comunicación de admisión a trámite e iniciación de procedimiento al denunciante



por parte de la Junta de Gobierno.

- 4.** Diligencia de notificación de acuerdo de admisión a trámite e iniciación de procedimiento a colegiada/o por parte de la Junta de Gobierno (junto con los derechos específicos).
- 5.** Oficio de traslado de admisión a trámite e iniciación de procedimiento a Comisión Deontológica por parte de la Junta de Gobierno (junto con toda la documentación recabada).

6.2. DOCUMENTOS FASE DE INSTRUCCIÓN: COMISIÓN DEONTOLOGICA

- 6.** Solicitud de ratificación (concurrencia de sanciones), información, diligencia de toma de declaración y cuestionario remitido a denunciante por parte de la Comisión Deontológica.
- 7.** Respuesta del denunciante a solicitud de información, ratificación (concurrencia de sanciones), declaración por escrito y documental a la Comisión Deontológica.
- 8.** Diligencia de toma de declaración, solicitud de información y cuestionario remitido a colegiado/a por parte de la Comisión Deontológica.
- 9.** Declaración por escrito y documental aportado por colegiada/o a la Comisión Deontológica.
- 10.** Oficio de traslado y Propuesta de Resolución de la Comisión Deontológica a la Junta de Gobierno. Si hay propuesta de sanción, envío de Pliego de Cargos a colegiado/a quien puede aportar Pliego de Descargo, enviando a Junta de Gobierno la Propuesta de Resolución Final.

6.3. DOCUMENTOS FASE DE FINALIZACIÓN: JUNTA DE GOBIERNO

- 11.** Resolución de la Junta de Gobierno tras el análisis de la documentación aportada.
- 12.** Diligencia de notificación y resolución remitida a colegiado/a por parte de la Junta de Gobierno.
- 13.** Diligencia de traslado y resolución remitida a denunciante por parte de la Junta de Gobierno.
- 14.** Diligencia de traslado y resolución remitida a la Comisión Deontológica por parte de la Junta de Gobierno.



Figura 1. Procedimiento de tramitación de denuncias deontológicas



