

ORDEN de 26 de enero de 2009, del Consejero de Política Territorial, Justicia e Interior, por la que se dispone la inscripción en el Registro de Colegios Profesionales y de Consejos de Colegios de Aragón de los estatutos del Colegio Profesional de Dietistas-Nutricionistas de Aragón, y su publicación en el «Boletín Oficial de Aragón».

La Ley 5/2007, de 17 de diciembre, de creación del Colegio Profesional de Dietistas-Nutricionistas de Aragón, prevé, en su disposición transitoria segunda, la convocatoria de la asamblea constituyente del Colegio, para aprobar los estatutos del mismo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 2/1998, de 12 de marzo, de Colegios Profesionales de Aragón.

Cumplido el trámite anterior, el Presidente del Colegio solicitó la inscripción de los estatutos en el Registro de Colegios Profesionales y Consejos de Colegios de Aragón.

La Ley 2/1998, de 12 de marzo, de Colegios Profesionales de Aragón, establece, en su artículo 19, que los estatutos aprobados por los Colegios, serán remitidos al Departamento competente, cuyo titular, previa calificación de legalidad, ordenará su inscripción en el Registro de Colegios Profesionales y de Consejos de Colegios de Aragón, y su publicación en el «Boletín Oficial de Aragón».

El Colegio de Dietistas-Nutricionistas de Aragón, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 19 de dicho texto legal y en el Decreto 158/2002, de 30 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan los procedimientos para la creación de Colegios Profesionales y Consejos de Colegios de Aragón, y la organización y funcionamiento del Registro de Colegios Profesionales y de Consejos de Colegios de Aragón, ha solicitado la inscripción de sus estatutos en el citado Registro, los cuales fueron aprobados el 21 de junio de 2008.

Mediante Resolución de 3 de julio de 2008, de la Dirección General de Interior, publicada en el «Boletín Oficial de Aragón» de 25 de julio, se dispuso la apertura de un periodo de información pública sobre el expediente de inscripción de los estatutos del Colegio Profesional de Dietistas-Nutricionistas, sin que hayan sido formuladas alegaciones al respecto.

Por cuanto antecede, en virtud de la competencia atribuida al titular del Departamento de Política Territorial, Justicia e Interior, en el Decreto de 6 de julio de 2007 («Boletín Oficial de Aragón» de 9 de julio de 2007) en relación con el artículo 19.2 de la Ley de Colegios Profesionales de Aragón, dispongo:

Ordenar la inscripción de los Estatutos del Colegio Profesional de Dietistas-Nutricionistas de Aragón en el Registro de Colegios Profesionales y de Consejos de Colegios de Aragón, y su publicación en el «Boletín Oficial de Aragón».

Los estatutos mencionados figuran en el anexo de la presente Orden.

Contra esta última, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dicta en el plazo de un mes computado a partir del día siguiente al de su publicación. Asimismo, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación.

Zaragoza, 26 de enero de 2009.

**El Consejero de Política Territorial,
Justicia e Interior,
ROGELIO SILVA GAYOSO**

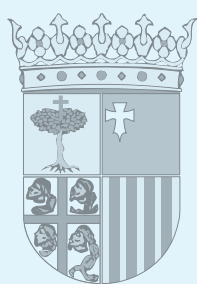
**ESTATUTOS
COLEGIO OFICIAL DE DIETISTAS-NUTRICIONISTAS DE ARAGÓN (CODNA)**

Preámbulo

Estos estatutos se redactan al amparo de la Ley 5/2007, de 17 de diciembre, de creación del Colegio Profesional de Dietistas-Nutricionistas de Aragón.

Existen precedentes en el territorio español de organizaciones colegiales en Navarra e Islas Baleares de dietistas-nutricionistas; Aragón se convertirá con ésta en la tercera comunidad autónoma en colegiar a los diplomados en Nutrición Humana y Dietética.

Las normas del Colegio Profesional Aragonés de Dietistas-Nutricionistas (CPDNA) se rigen según normativa autonómica (ley 2/1998 12 marzo) y estatal en las eventuales colaboraciones con otras comunidades autónomas con representación colegial del colectivo profesional.



ESTATUTOS DEL COLEGIO PROFESIONAL DE DIETISTAS-NUTRICIONISTAS DE
ARAGÓN (CPDNA)
TÍTULO I
DEL COLEGIO PROFESIONAL DE DIETISTAS-NUTRICIONISTAS DE ARAGÓN (CPDNA)

Artículo 1. Normas generales.

1.1. Los presentes Estatutos tienen por objeto regular la organización del Colegio Profesional de Dietistas-Nutricionistas de Aragón –en adelante Colegio o CPDNA– a tenor de lo establecido en las disposiciones legales sobre su creación y de conformidad con la legislación vigente sobre Colegios Profesionales.

1.2. Son principios esenciales de su estructura, la igualdad de sus miembros, la democracia en su organización y funcionamiento, que incluye la elección democrática de sus Órganos de Gobierno, y la adopción de los acuerdos por mayoría.

La voluntad del Colegio es dotar a la profesión de dietista-nutricionista de una institución que, velando por el interés público, represente y defienda sus intereses, así como representar el ejercicio de la profesión contribuyendo en la sociedad, a la promoción del derecho a la salud y a una asistencia sanitaria de mayor calidad.

1.3. En sus aspectos institucionales y corporativos, el Colegio se relacionará con el Departamento competente en materia de Colegios Profesionales. En sus aspectos de caracteres sectoriales y relativos a la profesión deberá relacionarse con el Departamento competente en materia sanitaria.

1.4. El Colegio podrá establecer acuerdos de reciprocidad y cooperación con otros Colegios Profesionales, Asociaciones de cualquier índole y Sociedades Científicas cualquiera que sea su ámbito territorial, así como con el Consejo General de Dietistas-Nutricionistas de España, cuando lo hubiere.

1.5. El Colegio podrá establecer con los organismos profesionales extranjeros e internacionales las relaciones que, dentro del marco de la ley, tenga por conveniente.

1.6. Con el fin de asegurar un adecuado funcionamiento colegial y hacerlo de la manera más práctica posible, la Junta de Gobierno puede proponer a la Asamblea General la aprobación de un Reglamento de Régimen Interno.

Artículo 2. Naturaleza del Colegio.

2.1. CPDNA es una Corporación de Derecho Público, amparada por la Ley, con personalidad jurídica propia y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus funciones. La representación legal del Colegio, tanto en juicio como fuera de él, recaerá en la persona que ostente la Presidencia, quien se hallará legitimada para otorgar poderes generales o especiales a procuradores y abogados o abogadas o a cualquier clase de mandatario, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.

2.2. El Colegio se rige por los presentes Estatutos, por la Ley 5/2007 de 17 de diciembre, de creación del Colegio Profesional de Dietistas-Nutricionistas de Aragón, por la ley 2/1998 de 12 de marzo de Colegios Profesionales de Aragón, por el resto del ordenamiento jurídico que le afecte y por los acuerdos aprobados por sus Órganos de Gobierno válidamente adoptados en el ámbito de sus competencias.

Artículo 3. Ámbito del Colegio

3.1. El ámbito de actuación de CPDNA se corresponde con el del territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón, no obstante, puede realizar aquellas acciones puntuales previstas en la normativa vigente.

3.2. El Colegio Profesional de Dietistas-Nutricionistas de Aragón (CPDNA) tendrá su sede social en C/ Jerónimo Blancas, 4-6 1º B Oficina 2 de la ciudad de Zaragoza.

La Asamblea General, tendrá la competencia para modificar la ubicación del concreto domicilio.

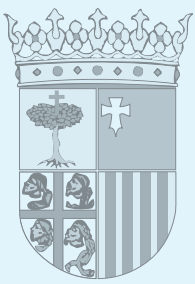
Artículo 4. Protocolo y siglas.

4.1. La denominación abreviada del Colegio Profesional de Dietistas-Nutricionistas de Aragón será CPDNA.

4.2. Imagen corporativa Dos espigas de trigo y una rama de olivo con una oliva sobre un círculo amarillo. Con el texto» Colegio Profesional de Dietistas-Nutricionistas de Aragón» en la parte inferior.

Artículo 5. Fines, facultades y funciones del Colegio.

5.1. Son fines esenciales de CPDNA: la representación exclusiva y la defensa de la profesión del dietista-nutricionista y los intereses profesionales de las personas colegiadas, en congruencia con los intereses generales de la sociedad; la formación profesional permanente de los y las profesionales de la Nutrición Humana, Dietética y Alimentación; la ordenación, en



el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón, del ejercicio de la profesión dentro del marco legal y colegial establecido.

5.2. CPDNA asume en su ámbito territorial todas las competencias y funciones que la legislación vigente le otorga, así como, las que de una manera expresa, le pueda delegar la Administración a fin de cumplir sus objetivos de cooperación en la salud pública, ordenación del ejercicio profesional de la Nutrición Humana, Dietética y Alimentación, y la garantía del ejercicio ético y de calidad en la profesión.

5.3. Además, el Colegio tenderá a la consecución de los fines siguientes:

a) Asumir la representación de la profesión y sus profesionales en todos los aspectos concernientes a aquélla.

b) Ordenar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio profesional velando para que se desempeñe conforme a criterios deontológicos y ejerciendo la facultad disciplinaria en el orden profesional y colegial.

c) Colaborar con la Administración Pública de ámbito territorial, estatal y europeo en la reglamentación de las condiciones generales del ejercicio de la profesión.

d) Representar y defender los intereses generales de los y las dietistas-nutricionistas y de la Nutrición Humana, Dietética y Alimentación, en especial sus relaciones con las Administraciones y las Instituciones Sanitarias y/o sociales, ya sean de carácter público, privado o mixto.

e) Promover, velar y vigilar que la nutrición humana, dietética y alimentación sean un medio adecuado para la atención y mejora de la salud y el bienestar de la ciudadanía.

f) Promover, divulgar y potenciar la Nutrición Humana, Dietética y Alimentación así como su integración y relevancia en la estructura sanitaria y social desde las perspectivas científica, cultural, laboral, investigadora y docente.

g) Promover y extender la profesión de la Nutrición Humana, Dietética y Alimentación en la prevención, valoración, diagnóstico, tratamiento, seguimiento y evaluación dietética y nutricional en las personas sanas y enfermas.

5.4. Para el cumplimiento de sus fines, CPDNA ejercerá en su ámbito territorial las facultades y funciones atribuidas por la legislación estatal y autonómica en la materia, comprendiendo, entre otras, las siguientes:

a) Podrá adquirir a título oneroso o lucrativo, enajenar, vender, gravar, poseer y reivindicar toda clase de bienes, contraer obligaciones y, en general, ser titular de toda clase de derechos, ejecutar o soportar cualquier acción judicial, reclamación o recurso en todas las vías y jurisdicciones. Previo acuerdo de la Junta de Gobierno, corresponde a la Presidencia del Colegio el ejercicio de las facultades establecidas anteriormente, excepto los actos de disposición de los bienes del Colegio, para los que se exigirá además ratificación de la Asamblea General.

b) Intervenir, previa solicitud, en vías de conciliación o arbitraje en las cuestiones que, por motivos profesionales, se susciten entre las personas colegiadas, o entre éstas y la ciudadanía.

c) Ejercer funciones de arbitraje en los asuntos que les sean sometidos, así como promover o participar en instituciones de arbitraje.

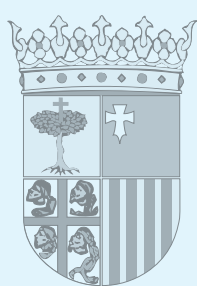
d) Cumplir y hacer cumplir a sus miembros, en cuanto afecte a la profesión, las disposiciones legales y estatutarias, así como las normas y decisiones adoptadas por los Órganos Colegiales en materia de su competencia.

e) Ostentar la representación que establezcan las leyes para el cumplimiento de sus fines; ostentar, en el ámbito autonómico, la representación y defensa de la profesión ante la Administración, instituciones, entidades y particulares, con legitimación para ser parte en cuantos litigios afecten a los intereses profesionales y ejercitar el derecho de petición conforme a lo dispuesto en la Ley.

f) Ordenar la actividad profesional de los colegiados y las colegiadas, velando por la formación, la ética y la dignidad profesional y por el respeto a los derechos de la ciudadanía, aprobando un Código Deontológico de la misma y cuidando su acatamiento y efectividad.

g) Ejercer la facultad disciplinaria en el orden profesional y colegial; elaborar sus Estatutos particulares y las modificaciones de los mismos; redactar y aprobar su propio Reglamento de Régimen Interno, y demás acuerdos para el desarrollo de sus competencias; elaborar normas y estándares de actuación profesional necesarios para la ordenación del ejercicio de la profesión de dietista-nutricionista, así como la creación, desarrollo e implantación de los correspondientes sistemas de acreditación de profesionales, como vía hacia la excelencia de la práctica profesional de la Nutrición Humana, Dietética y Alimentación.

h) Establecer baremos orientativos sobre honorarios profesionales de acuerdo con la legislación vigente y dictaminar sobre los honorarios profesionales.



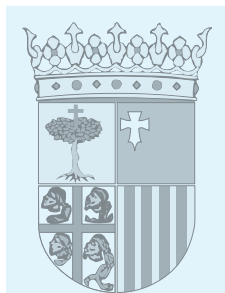
- i) Aprobar sus presupuestos, regular y exigir las aportaciones económicas de sus miembros.
- j) Procurar la armonía y colaboración entre el colectivo colegial.
- k) Organizar y promover actividades y servicios comunes de interés para los colegiados y las colegiadas, de carácter profesional, formativo, cultural, asistencial, de previsión y otros análogos.
- l) Prestar, a través de los y las profesionales competentes, los servicios de asesoramiento jurídico, laboral, administrativo y fiscal que se estimen oportunos.
- m) Participar en la elaboración de los planes de estudio; informar de las normas de organización de los centros docentes correspondientes a la profesión; mantener permanente contacto con los mismos; crear, mantener y proponer, en su caso, al Consejo General de Colegios Oficiales de Dietistas-Nutricionistas de España, la homologación de los medios que se puedan establecer para facilitar el acceso a la vida profesional de las nuevas personas tituladas en el ámbito de la Unión Europea; organizar cursos y actividades para la formación, perfeccionamiento y carrera profesional.
- n) Procurar que el ejercicio profesional responda, tanto en número de profesionales como en calidad, a las necesidades de la sociedad.
- ñ) Adoptar las medidas conducentes a evitar y perseguir el intrusismo profesional. En este sentido, vigilar que la utilización del nombre y el ejercicio de las técnicas propias de la Nutrición Humana, Dietética y Alimentación se atengan a las normas reguladoras de la profesión y su ejercicio. A tal efecto, se podrá requerir el apoyo de las autoridades gubernativas y sanitarias y plantear los casos ante los Tribunales de Justicia.
- o) Velar para que los medios de comunicación social divulguen la Nutrición Humana, Dietética y Alimentación con base científica contrastada y combatir toda propaganda o publicidad incierta o engañosa, o la que con carácter general atente contra los derechos de la población o contravenga los principios de la ley correspondiente.
- p) Atender a la formación de las profesiones sanitarias no tituladas y tituladas con el objeto de procurar la mejor atención de las exigencias y necesidades sanitarias de la población y del Sistema Sanitario.
- q) Informar, en los respectivos ámbitos de competencia, de palabra o por escrito, en cuantos proyectos o iniciativas de las entidades Públicas.
- r) Trabajar y colaborar con la Administración Pública (especialmente la Administración Sanitaria) y los demás poderes públicos mediante la realización de estudios, la emisión de informes, la elaboración de estadísticas y otras actividades relacionadas con sus fines, que les sean solicitadas o acuerden por propia iniciativa.
- s) Participar en materias propias de la profesión en los órganos consultivos de la Administración, así como en los organismos interprofesionales.
- t) Asegurar la representación de los y las dietistas-nutricionistas en los Consejos de Salud y en los términos establecidos en las normas que los regulen.
- u) Informar a las industrias relacionadas con la Nutrición Humana, Dietética y Alimentación, de las condiciones deseables para el desarrollo de nuevos productos y establecer, y si las condiciones técnicas lo permiten, un control dietético-nutricional sobre los productos alimenticios ofrecidos, a petición de dichas industrias.
- v) Cuantas otras funciones redunden en beneficio de los intereses de la profesión, de sus miembros y demás fines de la Nutrición Humana, Dietética y Alimentación, así como las que vengan dispuestas por la normativa estatal o autonómica.

TÍTULO II. DE LAS PERSONAS COLEGIADAS

Artículo 6. Competencias del dietista-nutricionista.

6.1. El Colegio asume como tarea específica la definición de las competencias profesionales de los y las dietistas-nutricionistas. En tal sentido, al término de su formación universitaria, como personas Tituladas Universitarias en Nutrición Humana y Dietética, el perfil y las competencias profesionales propias son las especificadas en el «Perfil de las Competencias del Titulado Universitario en Nutrición Humana y Dietética. Documento de consenso Febrero 2003». Documento elaborado por la Conferencia de Consenso compuesta por representantes de las Universidades Españolas que imparten los estudios universitarios de Nutrición Humana y Dietética y la Asociación Española de Dietistas-Nutricionistas (AEDN):

«Un dietista-nutricionista es un profesional de la salud, con titulación universitaria, reconocido como un experto en alimentación, nutrición y dietética, con capacidad para intervenir en la alimentación de una persona o grupo, desde los siguientes ámbitos de actuación: la nutrición en la salud y en la enfermedad, el consejo dietético, la investigación y la docencia, la



salud pública desde los organismos gubernamentales, las empresas del sector de la alimentación, la restauración colectiva y social».

En todos los lugares donde una adecuada alimentación puede ayudar a mejorar la calidad de vida, los dietistas enseñan, investigan, valoran, guían y aconsejan. La profesión de dietista-nutricionista lleva implícita en su ejercicio la educación alimentaria y nutricional en cualquiera de los campos donde es posible ejercerla.

La figura del dietista, siempre de acuerdo con la sociedad en que desarrolla su labor, actúa en los siguientes ámbitos con funciones específicas de cada uno de ellos:

1. El dietista actúa sobre la alimentación de la persona o grupo de personas sanas o enfermas (en este caso después del diagnóstico médico), teniendo en cuenta las necesidades fisiológicas (o patológicas si es el caso), preferencias personales, socioeconómicas, religiosas y culturales. Puede desarrollar sus funciones como dietista clínico.

2. El dietista comunitario o de salud pública (prevención y promoción de la salud) actúa sobre la población en general, desde entidades diversas, desarrollando y participando en programas de políticas alimentarias, de prevención y salud en general, y de educación alimentaria, dentro del marco de la salud pública y la nutrición comunitaria.

3. El dietista en restauración colectiva participa en la gestión y en la organización, y vela por la calidad y la salubridad de los alimentos durante todo el proceso de producción. Forma al personal del servicio de alimentación en materia de seguridad alimentaria, planifica menús y valora el equilibrio nutricional de la oferta alimentaria.

4. El dietista en la industria asesora en la innovación de nuevos productos y en el marketing social relacionado con la alimentación.

5. El dietista docente actúa como formador en centros públicos y privados en los que se imparten conocimientos sobre alimentación, nutrición y salud.

6. El dietista investigador está capacitado para integrarse en un equipo multidisciplinar de investigación y desarrollo. Potencia la investigación en el área de la alimentación, la nutrición y la salud.

1. Dietista clínico. Funciones asistenciales.

1.1. Generales.

* Participar de forma general y especializada en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades relacionadas con la dietética y la nutrición clínica del hospital.

* Elaborar estándares de actuación profesional en diferentes ámbitos clínicos.

* Participar en los programas de formación continuada.

* Intervenir en las distintas modalidades de soporte nutricional.

* Participar en las comisiones hospitalarias relacionadas con la alimentación, la nutrición y la dietética.

* Supervisar las funciones de los técnicos superiores en dietética.

* Servir de enlace en la coordinación y relación de la Unidad de Nutrición Clínica y Dietética (UNCD) con el servicio de alimentación y la administración del hospital.

1.2. Específicas.

* Elaborar el manual de dietas hospitalarias.

* Elaborar el manual de recomendaciones dietéticas para pacientes ambulatorios.

* Elaborar material educativo (folletos, test de conocimientos, menús, recetas, consejos generales, etc.).

* Diseñar documentos para la evaluación del estado nutricional.

* Velar por las buenas prácticas de higiene en el servicio de alimentación.

* Intervenir en la gestión de compras de material e infraestructura.

* Participar con el servicio de alimentación en la coordinación, en todos los niveles, de las competencias que le son propias, para asegurar la calidad nutricional y gastronómica de la oferta alimentaria.

1.2. En unidades de hospitalización y consultas externas.

1.2.1. En unidades de hospitalización.

El papel del dietista clínico, en relación con el enfermo, es esencial en todo lo que hace referencia a su estado nutricional y su alimentación, sea por vía oral, enteral o parenteral.

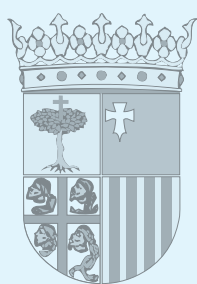
El dietista clínico forma parte del equipo multidisciplinario terapeuta. Concretamente, las principales tareas a desarrollar por el dietista en las unidades de hospitalización son:

* Realizar la historia dietética del enfermo para evaluar las ingestas previas a su hospitalización y conocer sus hábitos y gustos alimentarios.

* Valorar el estado nutricional del enfermo.

* Calcular las necesidades nutricionales del paciente.

* Participar en la elaboración de un plan de intervención individual según su patología y la prescripción nutricional.



- * Traducir a términos alimentarios la prescripción nutricional.
- * Informar al enfermo y a sus familiares de las características de la dieta/pauta nutricional prescrita.
- * Realizar la monitorización y el seguimiento nutricional y dietético del paciente.
- * Comunicar al personal de planta las características de la dieta establecida, así como intercambiar información respecto del enfermo: actitud, aceptación, medicación, problemática, etc.
- * Asistir con el equipo terapéutico a las visitas al enfermo para aconsejar los cambios a introducir en la dieta/pauta, de acuerdo con la evolución del paciente.
- * Intervenir en las sesiones clínicas relativas a la terapia del enfermo y colaborar en los trabajos de investigación.
- * Elaborar informes de forma detallada sobre la dieta o pauta nutricional de alta, y asesorar al paciente y/o familiares.
- * Planificar los posibles controles posteriores en consultas externas o en asistencia primaria.

1.2.2- En consultas externas.

El trabajo del dietista es paralelo y posterior a la visita médica. Los pacientes pueden proceder de las unidades de hospitalización, del área de la asistencia primaria o de consulta directa.

Las tareas a realizar son:

- * Llevar a cabo una valoración completa del estado nutricional: recabar los datos personales y psicosociales del enfermo, elaborar la historia dietética completa, estudiar la composición corporal, resumir la historia clínica, la terapia farmacológica prescrita y los datos bioquímicos.
- * Identificar los problemas dietético nutricionales del paciente.
- * Planificar y elaborar la dieta según prescripción nutricional.
- * Explicar la dieta al enfermo y a sus familiares: educación alimentaria.
- * Elaborar la documentación para la evaluación, intervención y seguimiento del paciente.
- * Planificar el seguimiento y los controles posteriores.
- * Evaluar la terapia nutricional.
- * Realizar y participar en trabajos de investigación.
- * Participar en las terapias de grupo: diabéticos, pacientes renales, obesos, etc.

1.3. En la unidad de dietética y nutrición clínica.

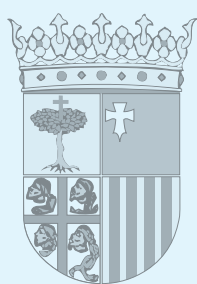
En los hospitales, la unidad de dietética y nutrición clínica está formada por un equipo multidisciplinario. Las funciones del dietista son

1.3.1. Generales.

- * Elaborar protocolos de actuación del soporte nutricional.
- * Elaborar protocolos de seguimiento, control y evaluación nutricional del enfermo.
- * Valorar la compra de productos, fórmulas, material fungible, etc. de conformidad con las competencias del dietista-nutricionista profesional.
- * Planificar reuniones periódicas del equipo.
- * Participar en la comisión de nutrición clínica y artificial del hospital.
- * Promover estudios y elaboración de trabajos de investigación.
- * Fomentar la formación continuada en materia de alimentación y nutrición.

1.3.2. Clínicas.

- * Realizar una valoración específica del enfermo en relación a su estado nutricional y alimentario.
- * Calcular las necesidades nutricionales del paciente.
- * Informar al equipo terapeuta responsable del enfermo (médico, enfermera, etc.) de las deficiencias nutricionales actuales o potenciales.
- * Desarrollar planes de cuidado nutricional para los pacientes identificados con riesgo nutricional o malnutrición.
- * Participar en la indicación del soporte nutricional artificial: selección de la fórmula, elección de la vía de acceso (enteral y/o parenteral) y de la técnica de administración.
- * Informar al paciente y a los familiares, y elaborar programas de educación nutricional (administración del producto, folletos de información, etc.).
- * Colaborar en pautas, progresiones y controles a seguir en la hoja de tratamiento del enfermo, de conformidad con el Facultativo.
- * Intercambiar información con enfermería respecto al enfermo: actividad, aceptación, medicación, problemas, etc.
- * Realizar el seguimiento, el control y la evaluación del estado nutricional del paciente.



* Planificar el seguimiento y el control del soporte nutricional a domicilio o del paso a otras formas de alimentación.

1.4. Dietista en Atención Primaria

1.4.1. Consulta dietética.

* Dar soporte a los equipos de atención primaria en las prescripciones de dietas y consejos alimentarios.

* Participar en las sesiones clínicas.

* Realizar una valoración completa del estado nutricional.

* Planificar y elaborar planes dietéticos de intervención para los pacientes que le sean derivados.

* Llevar a cabo el seguimiento y la educación alimentario nutricional de los pacientes que le sean derivados, de acuerdo con el profesional sanitario responsable.

* Identificar los factores de riesgo y las prácticas inadecuadas, mediante la aplicación de tests específicos y encuestas.

1.4.2. Colaboración en el soporte nutricional domiciliario en aquellas funciones que les son propias.

1.4.3. Proponer, diseñar, planificar y/o realizar programas de educación alimentaria y nutricional, así como elaborar el material necesario.

* Proponer y dar charlas informativas en los propios centros de atención primaria o en cualquier otra infraestructura de la comunidad (colegios, asociaciones, centros cívicos,...).

* Planificar talleres de habilidades y consejo grupal a usuarios del centro sanos o enfermos.

* Realizar programas de intervención comunitaria.

1.4.4. Otras funciones.

* Llevar a cabo la coordinación de criterios en los temas relacionados con la nutrición y la dietética.

* Elaborar los protocolos de intervención dietética.

* Elaborar las dietas estandarizadas.

* Ser responsable de la formación continuada del personal sanitario del centro en materia de nutrición y dietética.

* Colaborar en otros programas de soporte (atención a la mujer, atención a las personas mayores, atención domiciliaria, etc.).

* Proponer, diseñar, planificar y/o realizar estudios nutricionales en grupos de población de su área de influencia.

* Participar en la coordinación de la relación entre los diferentes niveles asistenciales en los temas relacionados con la nutrición y la dietética (atención primaria – atención hospitalaria).

2. Funciones del dietista en el ámbito comunitario o de la salud pública.

2.1. Desarrollo y participación en estudios de intervención y del estado nutricional en todas sus fases.

* Diseñar y validar cuestionarios y otras herramientas de evaluación.

* Participar en la elaboración del protocolo del estudio.

* Formar encuestadores.

* Elaborar y seleccionar el material de soporte para la realización de las entrevistas.

* Realizar un seguimiento del trabajo de campo.

* Atender a la vigilancia nutricional de colectivos vulnerables (escolares, ancianos, población de riesgo, etc.).

* Participar en análisis, presentación de resultados y recomendaciones en el ámbito dietético.

2.2 Comunicación y educación sanitaria en alimentación y nutrición.

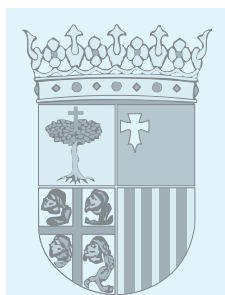
Colaborar en:

* La formación continuada de profesionales sanitarios de Atención Primaria, en temas de alimentación, nutrición y dietética.

* La formación continuada de profesionales no sanitarios, pero con responsabilidad informativa hacia la población (educadores, trabajadores sociales, responsables de comedores colectivos, profesionales de restauración colectiva, marketing social e información al consumidor.).

Realizar:

* Cursos sobre alimentación, nutrición y dietética organizados por diversas entidades o instituciones públicas y privadas.



- * Acciones informativas y/o formativas en centros escolares, asociaciones de padres de alumnos, asociaciones culturales, centros cívicos, asociaciones de enfermos y familiares, etc.

- * Diseño de material informativo/educativo para distintos sectores de la población.

Participar en:

- * Los medios de comunicación (prensa, radio, televisión, Internet, etc.).

2.3. Elaboración de guías alimentarias y protocolos de consenso.

- * Coordinar y participar en grupos de trabajo para consensuar recomendaciones dietético nutricionales destinadas a la población general o a grupos específicos de individuos sanos o enfermos.

- * Colaborar en la planificación de políticas alimentarias y nutricionales en el marco de la promoción de la salud.

- * Coordinar, elaborar, distribuir y realizar el seguimiento de protocolos dietéticos.

2.4. Intervenciones en programas de nutrición comunitaria.

Participar en el análisis, planificación, intervención y evaluación de programas de alimentación y nutrición en:

- * Área de salud: unidades de salud pública, asistencia primaria, centros hospitalarios, etc.

- * Área de educación: guarderías, escuelas infantiles, centros de formación primaria, secundaria, bachillerato, ciclos formativos, de educación especial, centros universitarios, etc.

- * Área de justicia: centros penitenciarios, centros de acogida o de atención a la infancia y la juventud, centros de rehabilitación e integración social, etc.

- * Área de bienestar social: centros geriátricos y de discapacitados, comedores sociales, alimentación domiciliaria, asociaciones de enfermos, etc.

2.5. Relaciones con organismos internacionales.

- * Participar en el diseño de las políticas alimentarias nutricionales del país (a nivel estatal, de comunidad autónoma o local).

- * Realizar intervenciones en alimentación y nutrición en países en vías de desarrollo (programas nacionales, colaboración con ONG,...).

- * Ser miembro activo en acciones relacionadas con emergencias y catástrofes a nivel mundial.

- * Estar presente en los foros internacionales que velan por la alimentación y nutrición humana (OMS, FAO, Consejo de Europa,...).

3.—Funciones del dietista en el ámbito de la restauración colectiva.

3.1- Generales

- * Gestionar el servicio de alimentación.

- * Participar en la organización y desarrollo del servicio de alimentación.

- * Coordinar y participar en la formación continua, en temas de calidad y seguridad alimentaria y, especialmente, en la formación de los manipuladores de alimentos.

3.2- Específicas

- * Elaborar, consensuar y controlar la planificación periódica de menús y dietas especiales.

- * Diseñar la Guía de Buenas Prácticas y velar por su cumplimiento.

- * Elaborar, instaurar y evaluar el sistema de Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico (APPCC), al igual que otros profesionales competentes en la materia, al igual que otros profesionales competentes en la materia..

- * Participar en la elaboración del presupuesto destinado a la alimentación.

- * Planificar la compra junto con el responsable de cocina.

- * Controlar y gestionar la calidad, al igual que otros profesionales competentes en la materia

- * Supervisar y controlar los sistemas de distribución y/o emplatado.

- * Formar al personal en alimentación saludable, dietética, técnicas culinarias y aplicación de nuevas tecnologías.

- * Mantener relación con los distintos profesionales implicados en la alimentación.

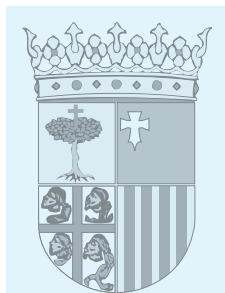
4- Funciones del dietista en el ámbito de la industria.

4.1-Generales

- * Asesorar en temas alimentarios y de composición nutricional, en el desarrollo de productos, en momentos de consumo y en el marketing social.

- * Actuar de enlace entre el departamento de marketing y el departamento de investigación, desarrollo e innovación (I+D+I).

- * Impartir formación en materia de alimentación y nutrición al personal de la empresa.



4.2-Específicas

Participar en el desarrollo de productos:

- * Planificar y valorar la composición nutricional y las características organolépticas de los productos alimentarios.

- * Asesorar y verificar el adecuado etiquetado nutricional de los productos alimentarios.

- * Participar en la elaboración de informes científico técnicos sobre los productos alimentarios.

Colaborar con el departamento de marketing en:

- * El desarrollo de informes que apoyen la promoción del producto en el mercado.

- * El asesoramiento sobre el correcto mensaje a transmitir al consumidor.

- * La participación en la red comercial del producto alimentario.

- * Colaborar con el departamento de investigación, desarrollo e innovación (I+D+I).

- * Actuar como informador nutricional de los profesionales de la salud.

- * Participar en el servicio de atención al consumidor.

- * Elaborar material de soporte informativo para el consumidor.

5- Funciones del dietista en el ámbito docente.

5.1- Generales

Intervenir como docente, impartiendo materias relacionadas con la alimentación, la nutrición y la dietética en situaciones fisiológicas y/o patológicas en los ámbitos:

- * Formación reglada: en los distintos niveles del sistema educativo en instituciones tanto públicas como privadas.

- * Formación continua: en cursos, seminarios y talleres de actualización, reciclaje e intercambio de experiencias.

- * Otros: en colaboración con organismos e instituciones públicas y privadas, ofertando e impartiendo cursos y actividades de formación de interés general para la población, de formación de formadores y de formación de manipuladores de alimentos.

5.2- Específicas:

- * Elaborar materiales diversos para su utilización en el soporte a la docencia.

- * Publicar documentos sobre experiencias en la implantación de nuevas metodologías educativas adecuadas a la formación del profesional de la alimentación, nutrición y dietética.

6- Funciones del dietista en el ámbito de la investigación.

6.1- Generales

- * Realizar investigación básica y/o aplicada en el área de la alimentación, la nutrición y la dietética, en la salud y en la enfermedad, tanto a nivel individual como a nivel de parte integrante en un equipo multidisciplinar.

- * Resolver, como dietista-nutricionista investigador, cuanto compete a la alimentación del ser humano, respondiendo así a las preguntas que cada día se hace la sociedad.

- * Difundir en diversos medios los resultados de la investigación en los diferentes ámbitos en que el dietista participa.

6.2- Específicas. Realizar tareas de investigación en algunos de los siguientes ámbitos:

- * Clínicas y hospitales.

- * Universidades y centros de investigación .

- * Industria alimentaria y farmacéutica.

- * Salud pública y nutrición comunitaria.

- * Actividad física y deporte.

- * Sociedad, cultura y antropología.

- * Gestión y marketing.

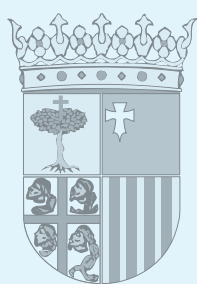
- * Restauración, hostelería y turismo.

Artículo 7. Adquisición de la condición colegial.

7.1. En CPDNA se incorporarán con carácter obligatorio e igualdad de derechos corporativos quienes tengan el propósito de ejercer la profesión de dietista-nutricionista en cualquiera de sus áreas de actuación, en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Aragón, y cumplan los requisitos establecidos en los presentes Estatutos. En este sentido, podrán integrarse en CPDNA:

a) Quienes ostenten la titulación Oficial de Diplomado en Nutrición Humana y Dietética según Real Decreto 433/1998, de 20 de marzo (B.O.E.15-04-1998), por el que se establece el título universitario oficial de Diplomado en Nutrición Humana y Dietética y las directrices generales propias de los planes de estudios conducentes a la obtención de aquel.

b) Quienes ostenten la titulación oficial que resulte tras el proceso de Convergencia Europea, por el que se lleva a cabo la armonización de las titulaciones en el Espacio Europeo de Educación Superior, siempre y cuando el nuevo título resultante de este proceso de convergencia cumpla los siguientes requisitos:



I. La denominación del nuevo título haga referencia a «Nutrición Humana y Dietética».

II. El nuevo título no presente un grado de similitud mayor del 30 % en sus materias troncales con otras titulaciones que se creen tras el proceso de Convergencia Europea.

III. El nuevo título resultante tiene que garantizar la formación específica y general del dietista-nutricionista, con el fin de formar íntegramente profesionales sanitarios que se ajusten a la definición recogida en el punto g, artículo 7 de la Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias (B.O.E. nº 280 de 22 de noviembre de 2003).

c) Las personas de nacionalidad extranjera podrán incorporarse al Colegio cuando cumplan los requisitos para ejercer la profesión en España, así como la homologación de su título al de Diplomado en Nutrición Humana y Dietética o al nuevo título resultante del Proceso de Convergencia Europea, siempre y cuando se cumplan las condiciones recogidas en el apartado 7.b.

7.2. También podrán incorporarse voluntariamente como no ejercientes quienes, ostentando alguno de los títulos señalados en el artículo 7.1., no estuviesen en el ejercicio de la profesión.

7.3. Los y las profesionales que ejerzan ocasionalmente en la Comunidad Autónoma de Aragón deberán comunicar previamente a este Colegio, a través del Colegio al que figuren adscritos o personalmente, en el caso de que no existiera Colegio en su Comunidad de origen, las actuaciones que vayan a realizar en el ámbito competencial de CPDNA, a fin de quedar sujetos a las competencias de ordenación, control deontológico y facultad disciplinaria de este Colegio. Si tales dietistas-nutricionistas fijan en Aragón su domicilio profesional único o principal deberán incorporarse a CPDNA.

7.4. La pertenencia al Colegio se entiende sin perjuicio de los derechos de sindicación y asociación constitucionalmente reconocidos.

Artículo 8. Colegiación.

8.1. Son condiciones necesarias para obtener el alta colegial:

a) Ostentar la titulación legalmente requerida para el ejercicio en España de la profesión de dietista-nutricionista, indicada en el artículo 7.1. de los presentes Estatutos. Se acreditará mediante la aportación de testimonio auténtico del correspondiente título profesional original. En caso de tratarse de título extranjero se aportará, además, la documentación acreditativa de su validez en España a efectos profesionales y, si se tratase de súbditos de otros países, cumplirán los demás requisitos legalmente exigidos para el establecimiento y trabajo de las personas extranjeras en España.

b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o NIE y presentación del original.

c) Recibo acreditativo de haber satisfecho el pago de la cuota de ingreso.

d) Declaración jurada en la que se afirme no estar inhabilitado o inhabilitada, ni suspendido ni suspendida, para el ejercicio profesional de dietista-nutricionista ni de sus especialidades, en su caso.

e) En caso de haber estado colegiado o colegiada con anterioridad en éste o en otro Colegio Profesional de Dietistas-Nutricionistas, declaración jurada de encontrarse al corriente de sus obligaciones con los mismos.

f) Autorización de domiciliación bancaria para el pago de las cuotas colegiales.

g) Acreditar el domicilio profesional en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Aragón, mediante un documento válido en derecho.

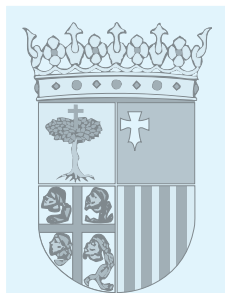
h) La persona solicitante hará constar, si se propone ejercer la profesión, la localidad o municipio en el que va a hacerlo y la modalidad de ejercicio.

i) Cualquier otro que determine la Junta de Gobierno.

8.2. En el caso de que la persona solicitante ya hubiese estado inscrita en otro Colegio, será suficiente que aporte, además de la declaración jurada indicada en el artículo 8.1. e), certificación de dicho Colegio, acreditativa del período de colegiación y del pago de las cuotas que le hubiera correspondido por tal período. Su expediente se remitirá de un Colegio a otro.

8.3. La Junta de Gobierno resolverá las solicitudes de colegiación, que se presentarán por escrito con arreglo al modelo aprobado, en el plazo de un mes, pudiendo denegarlas únicamente cuando no se cumplan las condiciones fijadas en el artículo 7, artículo 8.1 y artículo 8.2. La resolución podrá dejarse en suspenso para subsanar las comprobaciones que sean procedentes a fin de verificar su legitimidad y suficiencia.

8.4. Transcurridos dos meses desde la presentación de la solicitud de admisión sin que se haya resuelto la misma por la Junta de Gobierno, se entenderá no aceptada la admisión solicitada.



8.5. Si en el plazo previsto, la Junta de Gobierno acordase denegar la colegiación pretendida, lo comunicará a la persona interesada señalando la fecha del acuerdo denegatorio, fundamentos del mismo y los recursos de los que es susceptible. En el término de un mes siguiente a la recepción de la notificación del acuerdo denegatorio, la persona interesada podrá formular recurso de reposición ante la Junta de Gobierno del Colegio. Contra el acuerdo denegatorio definitivo de ésta, se podrá acudir a la vía contencioso-administrativa.

Artículo 9. Pérdida y suspensión de la condición colegial.

9.1. La condición colegial se perderá:

a) Automáticamente, por falta de pago de los importes correspondientes a un año de colegiación.

b) Por condena firme que lleve consigo la accesoria de inhabilitación para el ejercicio de la profesión.

c) Por expulsión del Colegio acordada en expediente disciplinario.

d) Por haber causado baja voluntaria por cese de actividad profesional temporal o definitiva.

e) Por incapacidad o incompatibilidad legal.

f) Por defunción.

g) Cualquier otro exigible legalmente.

9.2. En todo caso, la pérdida de la condición colegial por las causas expresadas en los puntos 9.1. a), b) y c) deberá ser comunicada al interesado en los términos establecidos en el régimen jurídico de estos Estatutos, momento en que surtirá efecto, salvo lo dispuesto en los casos de interposición de recursos.

9.3. Podrán solicitar de nuevo el alta, como colegiados o colegiadas aquellas personas que hubieran estado incurso en alguna de las causas previstas en los apartados 9.1. b) y c) siempre que hubiera prescrito la falta o se hubiera cumplido o prescrito la sanción o inhabilitación.

9.4. Aquellas personas que, habiendo perdido esta condición por impago de cuotas al Colegio, deseen reincorporarse al mismo, deberán abonar previamente las cantidades adeudadas, incluyendo los intereses y gastos ocasionados al Colegio.

9.5. El colegiado o colegiada podrá ser suspendido o suspendida provisionalmente en sus derechos como colegiado o colegiada si se le incoase expediente disciplinario por posible comisión de infracción muy grave, y tal medida se hubiera adoptado expresamente por el órgano competente y a propuesta de la Comisión Instructora.

9.6. La suspensión provisional en la condición de colegiado o colegiada no podrá durar más de un año.

Artículo 10. Tipos de personas colegiadas.

Las personas colegiadas podrán figurar inscritas como:

a) Ejercientes: personas naturales que, reuniendo todas las condiciones exigidas, hayan obtenido la incorporación al Colegio y ejerzan la profesión de dietista-nutricionista.

b) No ejercientes: personas naturales que hayan obtenido la incorporación al Colegio y no ejerzan la profesión.

c) Colegiadas y colegiados honorarios: dietistas-nutricionistas jubilados o jubiladas, voluntaria o forzosamente y que acrediten no estar ejerciendo, dietistas-nutricionistas declarados o declaradas en incapacidad total para el ejercicio de la profesión, invalidez permanente para todo tipo de trabajo o gran invalidez. Estarán exentos del pago de las cuotas colegiales y deberán solicitarlo por escrito.

d) Colegiadas y colegiados de honor: personas naturales o jurídicas que hayan realizado una labor relevante y meritoria en favor de la profesión. Esta categoría será puramente honorífica y acordada por la Asamblea General.

Artículo 11. Derechos colegiales.

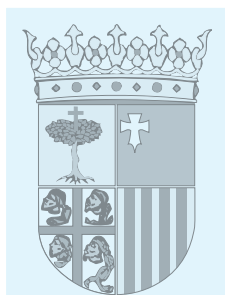
11.1. Las personas colegiadas tendrán los derechos que se detallan en los Estatutos de CODNA y en la normativa estatal y autonómica sobre la materia.

11.2. El ejercicio de la Nutrición Humana, Dietética y Alimentación se desarrollará de conformidad con las previsiones generales y deontológicas contenidas en las disposiciones vigentes.

11.3. Son derechos del dietista-nutricionista colegiado:

a) Ejercer libremente la Nutrición Humana, Dietética y Alimentación según los criterios deontológicos y profesionales reconocidos.

b) Participar en el gobierno del Colegio formando parte de las Asambleas y ejerciendo el derecho a instar su convocatoria, a formular a la misma proposiciones, enmiendas, mociones de censura y ruegos y preguntas, y a elegir y ser elegido o elegida para los cargos directivos, todo ello en las formas y condiciones previstas en estos Estatutos.



c) Utilizar las dependencias colegiales tal y como se regule, y beneficiarse del asesoramiento de los servicios, programas y otras ventajas que el Colegio ponga a su disposición.

d) Utilizar el anagrama o logotipo del Colegio en su identificación profesional bajo la autorización previa de los Órganos de Gobierno del Colegio.

e) Ser asesorado o asesorada y/o defendido o defendida por el Colegio en cuantas cuestiones se susciten relativas a sus derechos e intereses legítimos consecuencia de un recto ejercicio profesional. La Junta de Gobierno decidirá los asuntos en los que las costas y gastos que el procedimiento ocasione sean asumidos por el Colegio.

f) Dirigirse a los Órganos de Gobierno del Colegio formulando sugerencias, propuestas, peticiones y quejas.

g) Acceder a la documentación del Colegio, obtener certificaciones de los documentos y actos colegiales que les afecten personalmente y recibir información sobre cuestiones de interés relacionadas con la Nutrición Humana, Dietética y Alimentación.

h) Pertenecer a los programas de previsión y protección social que puedan establecerse.

i) Ejercer el derecho de recurso contra acuerdos y resoluciones de los Órganos de Gobierno colegiales.

j) Afirmar su condición colegial y disponer del carné que así lo acredite.

k) Disfrutar de la protección de datos según lo establecido y determinado en las leyes.

l) Ejercer la moción de censura contra la Junta de Gobierno, en virtud de lo establecido en el artículo 19 que regula esta materia.

m) Crear agrupaciones representativas de intereses específicos en el seno del Colegio, sometidas en todo caso a los Órganos de Gobierno del mismo.

n) Cualquier otro derecho que esté reconocido por la Ley o sea establecido por los Órganos colegiales.

Artículo 12. Deberes colegiales

12.1. Las personas colegiadas tendrán los deberes que se detallan en los Estatutos del CPDNA y en la normativa estatal y autonómica sobre la materia.

12.2. El ejercicio de la Nutrición Humana, Dietética y Alimentación se desarrollará de conformidad con las previsiones generales y deontológicas contenidas en las disposiciones vigentes.

12.3. Son deberes de los y las dietistas-nutricionistas de CPDNA:

a) Cumplir las prescripciones contenidas en los presentes Estatutos, en los reglamentos que los desarrollen y en los acuerdos que el Colegio adopte.

b) Pagar en los plazos establecidos las cuotas y derechos tanto ordinarios como extraordinarios que hayan sido aprobados por el Colegio para su sostenimiento.

c) Observar la deontología de la profesión.

d) Informar al Colegio de los cambios en sus datos personales y profesionales en un periodo no superior a sesenta días desde el momento del cambio.

e) Comunicar al Colegio cualquier acto de intrusismo o actuación profesional irregular.

f) Observar con el Colegio la disciplina adecuada y los deberes de armonía profesional entre el colectivo colegial evitando la competencia ilícita.

g) Poner en conocimiento del Colegio los hechos y las circunstancias que puedan incidir en la vida colegial o en el ejercicio de la Nutrición Humana, Dietética y Alimentación.

h) Indicar de forma clara y visible el número de identificación colegial en todos sus trabajos y actuaciones.

i) Respetar los honorarios orientativos establecidos en el baremo de honorarios aprobada por la Junta General en su Reglamento de Régimen Interno, de acuerdo con la normativa vigente.

j) Ejercer fielmente los cargos colegiales para los que sean elegidos o elegidas.

k) Respetar las siguientes condiciones en cuanto a publicidad:

* Atenerse a lo dispuesto en la normativa reguladora de la misma.

* Atenerse a la dignidad de la profesión.

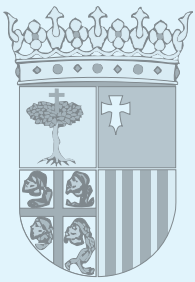
* Ser veraz y responder a unos conocimientos, experiencia y reputación demostrados.

* Está prohibida la comparación directa o indirecta con otros profesionales.

l) Además de las prohibiciones que puedan recogerse en las normas deontológicas de rigurosa observancia, y de lo establecido en estos Estatutos, toda persona colegiada se abstendrá de:

* Tolerar o encubrir, en cualquier forma, a quien sin título suficiente ejerza la Nutrición Humana, Dietética y Alimentación.

* Prestarse a que su nombre figure como director o directora, asesor o asesora o persona trabajadora de centros de curación o empresas relacionadas con la Nutrición Humana, Dietética y Alimentación, que personalmente no dirija, asesore o preste trabajo o que no se



ajusten a las leyes vigentes y a los presentes Estatutos o se violen en ellos las normas deontológicas.

* Desviar a los y las pacientes de las consultas públicas de cualquier índole hacia la consulta particular con fines interesados.

m) Formar parte de la Mesa Electoral en los términos citados en el artículo 36.5 de los presentes Estatutos.

TÍTULO III. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Artículo 13. Organización del Colegio.

13.1. El Gobierno del CPDNA está presidido por los principios de democracia y autonomía.

13.2. El Colegio está regido por la Asamblea General, la Junta de Gobierno y la Presidencia,.

CAPÍTULO I. DE LA ASAMBLEA GENERAL.

Artículo 14. La Asamblea General.

14.1. La Asamblea General está integrada por los colegiados y las colegiadas reunidas en forma, previa convocatoria al efecto. Las Asambleas Generales pueden ser Ordinarias o Extraordinarias.

14.2. La reunión de la Asamblea General Ordinaria se celebrará, como mínimo, una vez al año.

14.3. Además, la Asamblea General se podrá reunir de forma Extraordinaria cuantas veces sea debidamente convocada a iniciativa de la Presidencia, de la Junta de Gobierno o del número de personas colegiadas que se establece en los presentes Estatutos.

14.4. Los acuerdos adoptados por la Asamblea General en las materias de su competencia serán obligatorios para todos sus miembros, sin perjuicio del régimen de recursos existente.

Artículo 15. La Asamblea General.

La Asamblea General es el Órgano Soberano del Colegio y como tal, es el máximo órgano de expresión de la voluntad colegial.

Se regirá por los principios de participación directa, igual y democrática de todos sus asistentes. Para tomar parte en la Asamblea General es necesario estar colegiado o colegiada con un mes de anterioridad a la fecha de la convocatoria de la Asamblea General que se celebre. En la Asamblea General pueden participar todas las personas colegiadas que estén en plenitud de sus derechos.

Artículo 16. Convocatoria de la Asamblea General.

16.1. La convocatoria de la Asamblea General Ordinaria se verificará por acuerdo de la Junta de Gobierno, indicando lugar, fecha y hora de reunión, tanto en primera como en segunda convocatoria, y el orden del día de los asuntos a tratar, con una antelación mínima de treinta días naturales, mediante aviso público en el tablón de anuncios del Colegio, y mediante convocatoria personal por comunicación escrita por correo postal.

16.2. Hasta quince días antes de la celebración de la Asamblea General, los colegiados y las colegiadas podrán presentar las propuestas que deseen someter a deliberación y acuerdo, si bien sólo será obligatorio para la Junta de Gobierno incluir en el orden del día las que vengan avaladas por un cinco por ciento del censo colegial, siendo notificada su inclusión el mismo día de la celebración de la Asamblea y antes del inicio de la sesión.

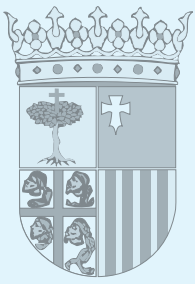
16.3. La Asamblea General Extraordinaria se celebrará a iniciativa de la Presidencia, de la Junta de Gobierno o de un veinte por ciento del censo colegial con un orden del día concreto. Su convocatoria no tendrá lugar más allá del plazo de un mes ni menos de cinco días, a contar desde la fecha de su solicitud, siendo facultad de la Junta de Gobierno el señalamiento de día, hora y lugar de celebración.

Artículo 17. Desarrollo de la Asamblea General.

17.1. La Asamblea General se iniciará con la lectura del orden del día, cuyo primer punto siempre será la lectura del acta anterior aprobada

17.2. La Asamblea General quedará válidamente constituida con la asistencia de la mitad más uno del censo colegial en primera convocatoria, y cualquiera que fuese el número de asistentes en la segunda, que tendrá lugar treinta minutos después de la hora en que hubiese sido convocada la primera.

17.3. La Asamblea General será presidida por el presidente o presidenta del Colegio o quien legalmente le sustituya, y será asistida como mínimo por dos miembros de la Junta de Gobierno, quedando así compuesta la Mesa, ejerciendo de secretario de la misma, quien desempeñe el cargo de secretario o secretaria de la Junta de Gobierno o quien legalmente le sustituya.



17.4. En la Mesa se tomará nota de cada asistente, resultando suficiente al efecto la anotación del número colegial o del DNI correspondiente.

17.5. Se procederá a la designación de dos asistentes para que suscriban el acta de la Asamblea General en concurrencia con el presidente o la presidenta y el secretario o la secretaria

17.6. Las deliberaciones serán presididas por el presidente o la presidenta, quien tendrá la facultad de señalar turnos a favor y en contra y, cuando estime suficientemente discutido cada punto del orden del día, determinará su puesta a votación.

17.7. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los asistentes, aunque se requerirá el voto favorable de las dos terceras partes de los asistentes en las materias previstas en estos Estatutos

17.8. No se podrán adoptar acuerdos sobre asuntos no comprendidos en el orden del día, salvo que estuvieran presentes todos los colegiados y ninguno manifestara su oposición.

17.9. Las votaciones se efectuarán a mano alzada, excepción hecha de lo establecido para el voto de censura y en aquellos casos en que se acuerde por el presidente o la presidenta la votación secreta. En el caso de empate en las votaciones de la Asamblea General, el voto del presidente o de la presidenta será dirimente.

17.10. Los acuerdos tomados en Asamblea General serán obligatorios para todos los miembros del Colegio incluso aquellas personas ausentes, disidentes y que se hayan abstenido sin perjuicio de los recursos procedentes. Asimismo, los asistentes tienen derecho a manifestar su desacuerdo, a manifestar lo que consideren conveniente y que esto conste en acta.

17.11. Los colegiados y las colegiadas podrán participar en la Asamblea General mediante representación.

a) La representación se deberá otorgar de forma expresa, para una sesión determinada, por medio de un escrito en modelo oficial elaborado por el Colegio, del que se entregará un ejemplar al interesado que lo solicite personalmente o a través de mandatario provisto de autorización individual, escrita y firmada al efecto, acompañada de fotocopia del DNI o del carné colegial del delegante, en el que se expresará claramente el nombre y número de colegiado del representado y el representante, así como el sentido del voto del delegante sobre las cuestiones a tratar.

b) Sólo serán válidas las representaciones en modelo oficial que hayan sido entregadas a la Secretaría antes de iniciarse la sesión de la Asamblea General.

c) En ningún caso, se podrá ostentar la representación de más de dos colegiados o colegiadas.

17.12. La Asamblea General finalizará con la lectura y aprobación del acta de la misma. En el plazo máximo de quince días, el acta de la Asamblea General se firmará por parte de la Presidencia, la Secretaría y las dos personas asistentes designadas que darán fe del contenido de la misma.

Artículo 18. Competencias de la Asamblea General Ordinaria.

La Asamblea General Ordinaria tendrá por objeto tratar, como mínimo, de las siguientes cuestiones:

a) De la memoria presentada por la Junta de Gobierno, resumiendo su actuación del año anterior.

b) De la cuenta de resultados, balance e inventario del Colegio referida al ejercicio económico anterior y la memoria de gestión económica y su aprobación.

c) Del presupuesto ordinario de ingresos y gastos para el ejercicio económico siguiente, y en su caso, de los presupuestos extraordinarios si los hubiese y su aprobación.

d) Liquidación del presupuesto del ejercicio anterior y su aprobación

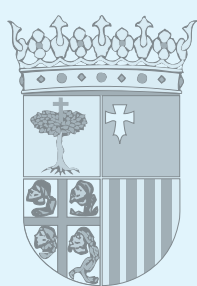
e) De la cuantía de las cuotas ordinarias y extraordinarias en su caso a abonar al Colegio por sus colegiados y colegiadas.

f) Del acta de la sesión.

Artículo 19. Moción de censura.

19.1. La moción de censura contra la Junta de Gobierno sólo podrá plantearse en Asamblea General Extraordinaria convocada a tal efecto. Para que la moción de censura sea legítima deberá ir avalada por al menos el veinte por ciento de las personas colegiadas, quienes deberán hacerlo mediante firmas legitimadas notarialmente o ante la Secretaría del Colegio, expresando con claridad las razones en que se fundamenta.

19.2. Quienes hubieren presentado una moción de censura no podrán formular ninguna otra contra la misma Junta de Gobierno en el plazo de un año.



19.3. La aprobación de moción de censura contra la Junta de Gobierno comportará la convocatoria de elecciones en el plazo máximo de un mes tal y como se recoge en artículo 35 de los presentes Estatutos.

19.4. La Junta de Gobierno censurada seguirá en funciones hasta la toma de posesión de la nueva Junta surgida del proceso electoral.

Artículo 20. Modificación de los Estatutos colegiales.

La Junta de Gobierno, a iniciativa propia o a petición de un veinte por ciento del censo colegial, convocará Asamblea General Extraordinaria para debatir y, en su caso aprobar la reforma de los presentes Estatutos, para lo cual deberá alcanzarse el voto favorable de dos tercios de los votos emitidos en dicha Asamblea.

La convocatoria de dicha Asamblea deberá acompañarse de una copia de la propuesta de modificación de los Estatutos, que deberá someterse a la aprobación de la Asamblea General convocada al efecto. Los Estatutos modificados, junto con un certificado del secretario del Colegio, donde conste la fecha de celebración de la Asamblea, la modificación de los artículos o del texto íntegro aprobado y la tasa correspondiente, serán remitidos a la Consejería competente en materia de Colegios Profesionales del Gobierno de Aragón.

Artículo 21. Régimen documental y contable.

Integrarán en todo caso el régimen documental y contable del Colegio:

a) Los libros de actas, que consignarán respectiva y separadamente, las reuniones que celebren la Asamblea General y la Junta de Gobierno, con expresión de la fecha, asistentes, contenido del orden del día y acuerdos adoptados. Las actas de las reuniones de la Junta de Gobierno deberán ser firmadas por el presidente o la presidenta o por quien en sus funciones hubiere presidido la Junta y por el secretario o secretaria o quien hubiese desempeñado funciones de tal en ella. Las actas de las Asambleas Generales deberán ser firmadas tal y como se recoge en el artículo 17.12 de los presentes Estatutos.

b) El libro de registro de los colegiados y colegiadas, donde deberán constar los nombres y apellidos, DNI, título o títulos profesionales, número colegial, domicilio y la condición de ejerciente, no ejerciente, honorario y de honor. En este libro, también se especificarán las fechas de altas y bajas.

c) Los libros contables preceptivos, entre los que figuran el de inventarios y balances, los cuales se ajustarán al Plan General Contable en vigor.

d) El balance de situación y las cuentas de los ingresos y gastos, y el inventario se deberán formalizar durante el primer trimestre de cada año y se pondrán en conocimiento de la Asamblea General.

El régimen documental y contable del Colegio podrá llevarse en soporte informático, de acuerdo con la normativa reguladora que resulte de aplicación.

CAPÍTULO II. DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 22. La Junta de Gobierno.

22.1. La Junta de Gobierno es el órgano ejecutivo, presidida por el presidente o la presidenta y constituida por un Pleno y una Comisión Permanente.

22.2. El Pleno estará integrado por: un presidente o presidenta, un vicepresidente o vicepresidenta, un tesorero o tesorera, un secretario o secretaria y un mínimo de tres vocalías.

22.3. La Comisión Permanente estará integrada por: el presidente o presidenta, el vicepresidente o vicepresidenta, el secretario o secretaria y el tesorero o tesorera. En caso de incluir puntos en el orden del día que afecten a vocalías de la Junta de Gobierno, podrán asistir los miembros afectados con derecho a voz pero sin voto.

22.4. La Junta de Gobierno estará facultada para designar una persona con funciones de coordinación y/o gestión del Colegio con cargo remunerado. Este cargo recaerá preferentemente en la persona que ostente la Presidencia o en un miembro de la Junta de Gobierno o, en su defecto, en un colegiado o colegiada. Como última opción, podrá contratarse persona ajena al Colegio. Las funciones de coordinación o gestión estarán designadas por la Junta de Gobierno.

Artículo 23. Requisitos de los miembros.

Podrá ser miembro de la Junta de Gobierno cualquier persona colegiada que lleve incorporada a CPDNA al menos un año y que reúna los siguientes requisitos:

1. No haber sido condenado o condenada por sentencia firme que lleve aparejada la inhabilitación para cargos públicos.

2. No haber recibido sanción disciplinaria por falta grave o muy grave que no haya sido cumplida y/o prescrita y/o cancelada en la hoja personal del colegiado o colegiada.

Artículo 24. Funciones de la Junta de Gobierno.

Las funciones de la Junta de Gobierno son las siguientes:



- a) Ejecutar los acuerdos adoptados por la Asamblea General.
- b) Dirigir y administrar el Colegio en beneficio de la corporación.
- c) Gestionar de forma ordinaria los intereses del Colegio.
- d) Representar al Colegio ante los Tribunales de Justicia y ante las Administraciones Públicas, salvo cuando corresponda al presidente o a la presidenta, teniendo atribuciones para efectuar delegaciones y apoderamientos con carácter general o para cada asunto.
- e) Establecer y organizar los servicios necesarios para el mejor cumplimiento de las funciones colegiales, pudiendo constituir o participar en instituciones o sociedades mercantiles o de cualquier tipo a tal efecto.
- f) Aprobar o denegar altas colegiales.
- g) Llevar el censo de profesionales y el registro de títulos de sus miembros.
- h) Mantener regularmente informados a sus miembros de las actividades desempeñadas, así como de cualquier cuestión que pudiera serles de interés.
- i) Imponer sanciones de conformidad con lo establecido en estos Estatutos.
- j) Recaudar y administrar los fondos del Colegio.
- k) Redactar los presupuestos anuales y rendir cuentas de su ejecución a la Asamblea General.
- l) Convocar elecciones para cubrir los puestos de la Junta de Gobierno que correspondan.
- m) Realizar y otorgar cuantas escrituras públicas y contratos privados sean necesarios, a fin de llevar a cabo las facultades que otorguen con los pactos, cláusulas y condiciones que a bien tengan establecer, así como suscribir pólizas de seguros.
- n) Nombrar con carácter provisional a nuevas y nuevos miembros de la Junta de Gobierno hasta su provisión reglamentaria.
- o) Proponer al presidente o presidenta la convocatoria de la Asamblea Ordinaria o Extraordinaria; proponer el orden del día de la misma; admitir las propuestas de las personas colegiadas para su inclusión en el orden del día, conforme a lo dispuesto en estos Estatutos.
- p) Resolver los asuntos gubernativos, económicos y administrativos del Colegio; contratar con las entidades bancarias; suscribir operaciones de crédito; celebrar toda clase de contratos, tanto respecto a bienes inmuebles como de prestación de servicios, referidos al desarrollo normal del Colegio.
- q) Establecer nuevos servicios en el Colegio, concertar la adquisición de bienes o la ejecución de obras cuyo presupuesto no exceda del veinte por ciento del presupuesto total del Colegio y pedir presupuestos y proyectos técnicos para la realización de las mismas.
- r) Adquirir todo tipo de materiales y elementos relacionados con las actividades y servicios que se desarrollen o se pretendan desarrollar en el Colegio.
- s) Solicitar y obtener subvenciones de personas o entidades públicas y privadas.
- t) Reconocer deudas y obligaciones.
- u) Redactar las modificaciones de los Estatutos y del Reglamento de Régimen Interno del Colegio, para someterlos a la aprobación de la Asamblea General.
- v) Aplicar las disposiciones de estos Estatutos y Reglamento de Régimen Interno y resolver las dudas que surjan de su aplicación.
- w) Proceder a la contratación de los empleados y empleadas necesarias para la gestión del Colegio.
- x) Conceder las distinciones al Mérito Colegial.
- y) Establecer, organizar y gestionar servicios de asistencia, atención, formación e información relacionados tanto con los y las profesionales de la Nutrición Humana, Dietética y Alimentación, como con otros profesionales que lo requieran y con la población en general.
- z) Cuantas otras estuvieren en relación con el Colegio y sus fines y su adopción sea necesaria para la buena marcha de éste y de la propia Junta de Gobierno, y que no estén reservadas a la Asamblea General por los Estatutos.

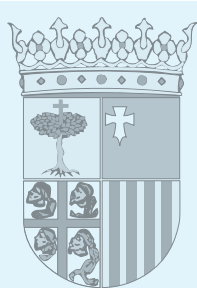
Artículo 25. Duración del mandato.

Todos los nombramientos de cargos directivos tendrán una duración de cuatro años, pudiendo ser reelegidos cuantas veces presenten su candidatura y así resulte de las votaciones que se celebren.

Artículo 26. Vacantes y sustituciones.

26.1. Si alguno de los componentes de la Junta de Gobierno excepto la Presidencia, cesa por cualquier causa, la misma Junta de Gobierno nombrará la persona sustituta con carácter de interinidad, hasta nueva elección.

26.2. La baja temporal de la Presidencia ha de ser cubierta por la Vicepresidencia y lleva consigo la sustitución de ésta, de entre los miembros de la Junta de Gobierno.



26.3. Si se produjese la vacante de más de la mitad de los miembros de la Junta de Gobierno o de Presidencia y Vicepresidencia al mismo tiempo, se convocarán inmediatamente elecciones en el plazo de un mes para toda la Junta de Gobierno, promovida por los restantes miembros de la Junta, quienes asumirán la responsabilidad del gobierno del Colegio hasta la elección de la nueva Junta de Gobierno.

Artículo 27. Régimen de funcionamiento.

27.1. La Junta de Gobierno podrá hacer delegación parcial de facultades en la Comisión Permanente para una mayor agilidad en el ejercicio de sus funciones.

27.2. La Junta de Gobierno se reunirá ordinariamente una vez cada dos meses, sin perjuicio de que, cuando los asuntos lo requieran, el presidente o presidenta disponga que se celebre con mayor frecuencia.

27.3. Las convocatorias para las reuniones del Pleno de la Junta de Gobierno las hará el secretario o secretaria previo mandato del presidente o presidenta, al menos con 5 días naturales de antelación. Las convocatorias se formularán por escrito, irán acompañadas del orden del día correspondiente y se comunicarán por cualquier medio que permita constatar su recepción a todos los miembros de la Junta de Gobierno. Fuera del orden del día no podrán tratarse otros asuntos distintos de los que figuren en el orden del día, salvo que estén presentes todos sus miembros y acuerden la inclusión de otros temas. El presidente o presidenta podrá, no obstante, convocar el Pleno, con carácter de urgencia, en cualquier momento, cuando las circunstancias lo aconsejen.

27.4. El presidente o presidenta dirigirá las discusiones con arreglo al orden del día; determinará los turnos de intervención y, si lo estimase conveniente o necesario, dará por suficientemente debatido el asunto, sometiéndolo a votación. Queda a discreción del presidente o presidenta determinar si la votación ha de ser nominal o secreta.

27.5. La Junta de Gobierno quedará válidamente constituida con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. Deberá estar presente el presidente o presidenta, o quien legalmente le sustituya y el secretario o la secretaria, o quien legalmente le sustituya.

27.6. El voto será personal e indelegable.

27.7. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los y las asistentes. En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia. En cada sesión de la Junta de Gobierno se procederá a resolver los asuntos que figuren en el orden del día, debiendo aparecer siempre en el mismo como último punto el de «ruegos y preguntas», en el que podrá acordarse la inclusión de cualquier punto de debate en el orden del día de la siguiente reunión de la Junta de Gobierno. Los acuerdos de la Junta de Gobierno se consignarán en las oportunas actas por orden de fechas en el libro que se dispondrá al efecto y serán firmadas por el presidente o presidenta y por el secretario o secretaria.

27.8. A las sesiones de la Junta de Gobierno no podrán asistir más que las personas que integren dicha Junta de Gobierno o las que expresamente sean citadas por ésta.

27.9. Es obligatoria la asistencia a las reuniones de la Junta de Gobierno.

27.10. La Junta de Gobierno podrá acordar la constitución de Comisiones Delegadas o Informativas que considere conveniente u oportuno para el mejor funcionamiento del Colegio.

27.11. Las deliberaciones de la Junta de Gobierno serán secretas, por lo que las decisiones tomadas en la misma, así como la información sensible de la que dispone, se transmitirán cuando ésta, previo acuerdo de la mayoría más uno de sus miembros constituidos, así lo decida.

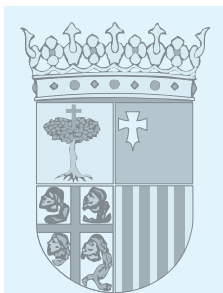
Lo anteriormente expuesto, no exime a los y las colegiadas de los derechos a la información que se establece en el artículo 11 de los presentes Estatutos, de modo que en ningún caso se reservará información que pueda ocasionar deslealtad o agravio de la Junta de Gobierno para con los colegiados y colegiadas.

La figura encargada de transmitir la información será el presidente o presidenta o cualquier miembro de la Junta de Gobierno en la que éste o ésta, delegue esa función.

Artículo 28. Funciones del presidente o de la presidenta.

El presidente o presidenta ostentará la representación del Colegio ante toda clase de autoridades y organismos. Asimismo, velará por el cumplimiento de las prescripciones reglamentarias y estatutarias y de los acuerdos o disposiciones que se dicten por las administraciones competentes, la Asamblea General y la Junta de Gobierno. Además le corresponden las siguientes funciones:

- a) Presidir todos los órganos colegiales.
- b) Abrir, dirigir y levantar las sesiones, con voto de calidad en caso de empate.
- c) Autorizar los informes y comunicaciones que se dirijan a cualquier entidad o persona.



d) Autorizar la apertura de cuentas corrientes bancarias, las imposiciones que se hagan y los talones o cheques para retirar cantidades monetarias, conjuntamente con el tesorero o tesorera.

e) Dar el visto bueno a todas las certificaciones que se expidan por el secretario o secretaria del Colegio.

f) Aprobar los libramientos y órdenes de pago, conjuntamente con el tesorero o tesorera.

g) Crear o formar, en el ámbito de la Junta de Gobierno, Secciones o Comisiones a las que se les encomendarán misiones, trabajos o servicios específicos, en orden a la actividad o mejor desenvolvimiento del Colegio.

h) Otorgar y suscribir actos, contratos y pólizas; usar la firma del Colegio y todo cuanto afecte al orden representativo. Ejercitar las acciones que correspondan en defensa de los derechos de las personas colegiadas, del Colegio y de la profesión ante los Tribunales de Justicia y autoridades de toda clase, otorgando y revocando los poderes que sean necesarios para ello.

i) Adoptar las resoluciones que procedan por razones de urgencia, dando cuenta al órgano correspondiente del Colegio de las decisiones adoptadas para su ratificación en la sesión siguiente.

j) Todas estas facultades se entenderán ejercidas siempre en orden al beneficio y la buena marcha del Colegio, sus actividades, servicios y finalidades.

Artículo 29. Funciones del vicepresidente o de la vicepresidenta.

El vicepresidente o vicepresidenta llevará a cabo todas aquellas funciones que le confiera la Presidencia, asumiendo las de ésta en caso de enfermedad o ausencia por cualquier causa.

Artículo 30. Funciones del secretario o secretaria.

Corresponden al secretario o secretaria las siguientes funciones:

a) Redactar y dirigir los oficios de citación para todos los actos del Colegio, según las instrucciones que reciba de la Presidencia y con la antelación debida.

b) Redactar las actas de las reuniones de las Asambleas Generales y las que celebre la Junta de Gobierno y la Comisión Permanente, y remitirlas a los miembros de las mismas en un plazo máximo de 15 días.

c) Llevar los libros necesarios para el mejor y más ordenado servicio, debiendo existir obligatoriamente: el Libro de actas, el de inventarios y balances, el de sanciones impuestas a las personas colegiadas, el de registro colegial y los de entrada y salida de documentos. Con carácter facultativo podrá llevar también otros libros para el buen funcionamiento del colegio.

d) Recibir y dar cuenta al presidente o presidenta de todas las solicitudes y comunicaciones que se remitan al Colegio.

e) Expedir, con el «Visto Bueno» del presidente o presidenta, las certificaciones solicitadas.

f) Cuidar la organización administrativa y laboral de las oficinas del Colegio, garantizar su funcionamiento y el cumplimiento de las obligaciones legales al respecto.

g) Hacer un seguimiento de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno.

h) Redactar la memoria anual al cierre del ejercicio.

i) Tener a su cargo el archivo y sello del Colegio.

j) Compulsar los documentos relacionados con la actividad colegial de las personas colegiadas.

k) Dar fe, durante los periodos electorales, de la recepción y tramitación de la documentación, ser depositaria de los votos recibidos por correo y vigilar el cumplimiento de los requisitos electorales.

Artículo 31. Funciones del tesorero o tesorera.

Corresponden al tesorero o tesorera las siguientes funciones:

a) Recaudar, vigilar y administrar los fondos del Colegio.

b) Pagar los libramientos que expida la Presidencia.

c) Formular periódicamente la cuenta de ingresos y gastos y anualmente las cuentas del ejercicio económico vencido.

d) Redactar los presupuestos anuales que la Junta de Gobierno haya de presentar a la aprobación de la Asamblea General.

e) Ingresar y retirar fondos de las cuentas bancarias, conjuntamente con la Presidencia.

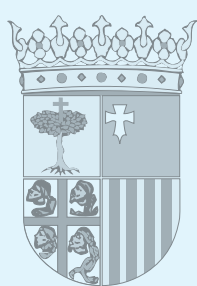
f) Llevar inventario minucioso de los bienes del Colegio, de los que será administrador o administradora.

g) Controlar la contabilidad y verificar la caja.

h) Cobrar los intereses y rentas del capital del Colegio.

Artículo 32. Funciones de las Vocalías.

Las Vocalías desempeñarán las funciones que la Junta de Gobierno y los Estatutos les encomienden



Artículo 33. Los vocales sustituirán al tesorero o tesorera en caso de enfermedad, vacante o ausencia temporal, hasta la reincorporación del titular o, en su defecto, hasta la provisión reglamentaria del cargo.

Artículo 34. Remuneración de los cargos.

El ejercicio de los cargos del Colegio es gratuito, si bien pueden ser reembolsados los gastos que comporta su ejercicio.

CAPÍTULO III. ELECCIONES A LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 35. Procedimiento electoral.

35.1. Tendrán derecho a ser elegidas y a presentar candidatura todas las personas colegiadas al corriente de sus obligaciones colegiales y que cumplan los requisitos indicados en el artículo 23 de los presentes Estatutos.

La elección de los miembros de la Junta de Gobierno se hará por votación de la Asamblea General mediante sufragio libre y secreto.

Las candidaturas serán abiertas indicando el cargo al cual opta cada candidato o candidata. La calidad de Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría y Tesorería deberá recaer en cuatro personas diferentes.

Nadie podrá ostentar más de un cargo.

35.2. La convocatoria de elecciones deberá efectuarla la Junta de Gobierno con, al menos, cuarenta y cinco días de antelación a la fecha de celebración, y hará pública al mismo tiempo la lista de personas colegiadas con derecho a voto, que será fijada en los tablones de anuncios de la sede del Colegio. La convocatoria de elecciones se publicará en uno de los periódicos de mayor tirada de la Comunidad Autónoma.

Los colegiados y las colegiadas que deseen formular alguna reclamación contra la lista de electores deberán formalizarla en el plazo de cinco días después de haber sido expuestas. Estas reclamaciones deberán ser resueltas por la Junta de Gobierno dentro de los tres días siguientes al de la expiración del plazo para formularlas y la resolución deberá ser notificada a cada reclamante dentro de los diez días siguientes.

Las candidaturas deberán presentarse en la Secretaría del Colegio, debidamente firmadas con expresión del cargo al que opta dentro de los quince días siguientes a aquel en que se haga pública la convocatoria y, una vez transcurridos estos quince días, la Junta de Gobierno deberá hacer pública la relación de candidaturas y cargos al que optan dentro de los cinco días naturales siguientes, y a partir de ese día, podrá emitirse el voto por correo.

La Secretaría del Colegio confeccionará una relación con la copia literal de las candidaturas presentadas, y las remitirá a los colegiados y colegiadas con la papeleta de voto correspondiente y los sobres e instrucciones para la emisión del voto por correo.

35.3 En el caso de que se presentara un solo candidato o candidata para un cargo, esa persona quedaría automáticamente proclamada electa sin necesidad de proceder a la realización de votación alguna.

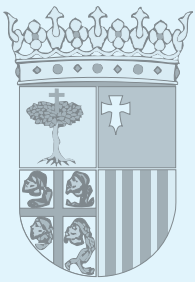
35.4 El día fijado para las elecciones se constituirá en los locales y hora de la convocatoria, una Mesa Electoral que será la que dirija la votación y sus circunstancias. Dicha mesa estará formada por tres personas, ninguna de las cuales será candidata. Veinticinco días antes de las elecciones se elegirán seis personas colegiadas para cubrir la Presidencia, Secretaría, Vocalía y sus correspondientes vacantes, de la Mesa Electoral mediante sorteo ante la Presidencia y Secretaría del Colegio.

Las personas colegiadas habrán de votar en el lugar y local designado al efecto. En la mesa electoral se encontrará la urna, que ofrecerá suficientes garantías. Constituida la Mesa Electoral, la Presidencia indicará el inicio de la votación, y a la hora prevista para finalizar, se cerrarán las puertas de la sala y sólo podrán votar los que se encuentren dentro de la misma.

A continuación, y previa comprobación, se introducirán dentro de la urna los votos que hayan llegado por correo certificado con los requisitos establecidos.

Los y las votantes utilizarán exclusivamente una papeleta. Previa identificación fehaciente de éstos, se entregará la papeleta a la Presidencia, la cual la depositará en la urna, en presencia del votante. La Secretaría de la mesa señalará en la lista de colegiados y colegiadas quienes vayan depositando su voto.

Los y las electoras que no voten personalmente lo podrán hacer por correo certificado, remitiendo el mismo a la secretaría del Colegio. El sobre certificado ha de contener una fotocopia del D.N.I. del elector o electora acompañado de la solicitud de voto por correo, con firma legible de puño y letra, además de un sobre blanco cerrado, dentro del cual se encuentre la papeleta de voto o conste mecanografiada los candidatos o candidatas escogidas para cada cargo.



Para que sean válidos, los votos por correo habrán de reunir los requisitos mencionados y recibirse en la secretaría del Colegio con dos días de antelación a la votación. Desde este momento hasta el momento de la votación serán custodiados por la Secretaría del Colegio.

35.5 Acabada la votación se procederá al escrutinio. Serán declaradas nulas aquellas papeletas que contengan expresiones ajenas al escrutinio contenido de la votación o borrones que imposibiliten la perfecta identificación de la voluntad del elector y aquellas que nombren más de un candidato por cargo. Finalizado el escrutinio, se levantará acta del resultado que será firmada por todos los miembros de la Mesa y que la Presidencia hará pública.

Los miembros elegidos de la Junta de Gobierno tomarán posesión de los cargos en un plazo máximo de quince días desde la fecha de la elección. Los nombramientos serán comunicados a la Consejería correspondiente con la finalidad de que se proceda a su registro.

TÍTULO VI. DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 36. Régimen económico del Colegio.

El Colegio tiene capacidad para la titularidad, gestión y administración de bienes y derechos adecuados para el cumplimiento de sus finalidades. La actividad económica se realizará de acuerdo con el procedimiento presupuestario.

Artículo 37. Recursos del Colegio.

Los recursos del Colegio están constituidos por:

37.1. Recursos ordinarios:

- a) Las cuotas y los derechos de incorporación fijados por la Asamblea General.
- b) Las cuotas ordinarias periódicas que fije la Asamblea General.
- c) Los derechos y las cuotas que, eventualmente, fije la Junta de Gobierno por los servicios colegiales.
- d) Los rendimientos de los bienes y derechos que constituyan el patrimonio colegial, así como los rendimientos de los fondos depositados en sus cuentas o carteras.
- e) Cualquier otro legalmente posible de similares características.

37.2. Recursos extraordinarios:

- a) Las derramas o aportaciones extraordinarias aprobadas por la Asamblea General.
- b) Las subvenciones o donaciones de cualquier tipo de procedencia pública o privada.
- c) En general, los incrementos patrimoniales legítimamente adquiridos.
- d) Cualquier otro que legalmente procediere.

Artículo 38. Presupuesto y administración del Colegio.

La Junta de Gobierno presentará anualmente para su aprobación a la Asamblea General:

- a) La liquidación del presupuesto del ejercicio anterior. El inventario, el balance y la cuenta de resultados, junto con la memoria detallada de la actividad colegial y la memoria de gestión económica.
- b) El informe de auditoría externa, cuando corresponda.
- c) El presupuesto para el ejercicio siguiente. Una vez aprobado, las partidas de este presupuesto sólo podrán ser modificadas por circunstancias excepcionales por acuerdo de la Asamblea General reunida en sesión extraordinaria convocada a tal efecto.
- d) Todas las personas colegiadas podrán examinar las cuentas del Colegio durante los quince días naturales anteriores a la fecha de celebración de la Asamblea General que haya de aprobarlas.
- e) Dichos documentos deberán presentarse anualmente al Registro correspondiente para su depósito.

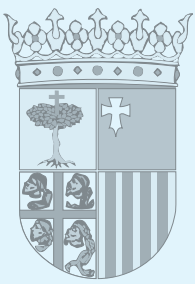
Artículo 39. Disolución o reestructuración del Colegio.

La disolución del colegio, deberá acordarse por mayoría cualificada de dos tercios de la Asamblea General, reunida en sesión extraordinaria. El acuerdo de disolución deberá remitirse a la Consejería competente en materia de Colegios Profesionales del Gobierno de Aragón, para la tramitación del correspondiente decreto, el cual contendrá las medidas correspondientes a la liquidación del patrimonio del colegio.

TÍTULO VII. DE LA FACULTAD DISCIPLINARIA Y DEL RÉGIMEN DE DISTINCIONES Y PREMIOS

Artículo 40. Régimen disciplinario.

La potestad disciplinaria del Colegio sobre los colegiados y colegiadas que incurran en infracciones en el ejercicio de la profesión o en su actividad corporativa esto es, los presentes Estatutos, el Reglamento de Régimen Interno, el Código Deontológico, o los acuerdos de los órganos de este Colegio, se desarrollará de acuerdo con los principios que rigen la potestad sancionadora de las administraciones públicas, y que por su naturaleza sean aplicables a la corporación.



Nadie podrá ser sancionado disciplinariamente sin que se haya tramitado el procedimiento correspondiente.

El régimen disciplinario en estos Estatutos se entiende sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales en que los colegiados y colegiadas puedan incurrir.

Las faltas se clasificarán como leves, graves y muy graves.

40.1. Son faltas leves:

a) Las acciones de incumplimiento de los Estatutos y otras normas colegiales, así como también la vulneración de los deberes profesionales y principios deontológicos de la profesión, con ausencia de dolo.

b) La falta de comunicación al Colegio de las modificaciones en los datos personales y profesionales de la persona colegiada en el periodo establecido.

c) La realización de actos desconsiderados hacia los compañeros y compañeras, el Colegio y sus Órganos Rectores.

d) La falta de pago de las cuotas correspondiente a un periodo inferior al año de colegiación.

40.2. Son faltas graves:

a) La comisión de 3 faltas leves.

b) La realización de actos profesionales manifiestamente incorrectos por los cuales resulte perjudicado el paciente.

c) El cometer actos de desconsideración deliberada contra compañeros y compañeras, el Colegio o sus Órganos Rectores, y con entidad suficiente para ser considerada así.

d) La falta de pago de las cuotas correspondiente a un periodo superior al año de colegiación.

e) No indicar de forma clara y visible el Número de Identificación Colegial en todos sus trabajos y actuaciones.

f) Violar, por parte de sus miembros, el secreto impuesto en las reuniones de la Junta de Gobierno.

g) Los actos de competencia desleal.

40.3. Son faltas muy graves:

a) La comisión de 3 faltas graves

b) El encubrimiento o promoción del intrusismo profesional en cualquiera de sus facetas.

c) La comisión de delitos dolosos en cualquier grado de participación, como consecuencia del ejercicio de la profesión, previa resolución judicial firme.

d) Las acciones de incumplimiento de los Estatutos y otras normas colegiales, así como también la vulneración de los deberes profesionales y principios deontológicos de la profesión, de forma deliberada, intencionada y/o fraudulenta.

Artículo 41. Expediente disciplinario.

La imposición de cualquier sanción disciplinaria exige la formación y tramitación previa del expediente disciplinario correspondiente. El expediente se debe ajustar a las siguientes normas:

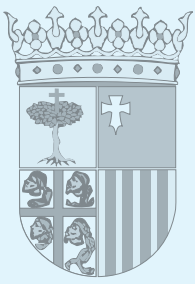
a) Inicio

El procedimiento se iniciará por acuerdo de la Junta de Gobierno, ya sea por iniciativa propia o como consecuencia de una denuncia formulada por cualquier miembro, persona o entidad pública o privada. La Junta de Gobierno, cuando reciba una denuncia o tenga conocimiento de una supuesta infracción, podrá, previa designación de la Comisión Instructora, acordar la instrucción de información reservada antes de decidir la incoación del expediente o, si procede, que se archiven las actuaciones sin recurso ulterior. Durante el período de información reservada o en cualquier momento del procedimiento en que la Comisión Instructora, estime que hay identidad de sujeto, hecho y fundamento entre la presunta infracción colegial y una posible falta o delito, debe comunicarlo a la Junta de Gobierno del Colegio para que ésta dé traslado de las actuaciones al Ministerio Fiscal. Ello no impide la continuación de la tramitación del procedimiento disciplinario hasta que se dicte propuesta de resolución, momento en el que se suspenderá la tramitación a la espera de la resolución sobre la posible comisión del delito o falta.

Todas las actuaciones relativas a la tramitación del expediente irán a cargo de una Comisión Instructora compuesta por tres personas elegidas por la Junta de Gobierno de entre los colegiados y colegiadas. La incoación del expediente, así como el nombramiento de los miembros integrantes de la Comisión Instructora se notificarán al presunto responsable.

b) Instrucción.

Corresponde a la Comisión Instructora practicar todas las pruebas y actuaciones que considere necesarios para la determinación precisa de los hechos y de las responsabilidades susceptibles de sanción, dando audiencia al presunto responsable, disponiendo éste de un



plazo de quince días para formular alegaciones, presentar los documentos que considere convenientes para su defensa y proponer la prueba.

En el mismo plazo, la Comisión Instructora deberá convocar al colegiado inculpado para recibir su declaración sobre los hechos, a la cual, el inculpado podrá asistir acompañado de un asesor. De dicha comparecencia deberá extenderse acta, en la cual deberá constar:

I. Lugar, fecha y hora del inicio y del final de la comparecencia .

II. Personas presentes.

III. Cuestionario de preguntas formuladas por la comisión instructora, respuestas y otras manifestaciones del presunto inculpado.

IV. Documentos o elementos de juicio aportados para que se incorporen al acta.

V. Cualquier otra circunstancia relevante.

VI. El inculpado tiene derecho a guardar silencio y a ser asistido por la persona que elija.

De la incomparecencia del inculpado o de su silencio no se derivará perjuicio alguno para éste.

Recibidas las alegaciones o transcurrido el plazo fijado en el punto anterior, la Comisión Instructora puede acordar la apertura de un período de prueba por un plazo no superior a treinta días ni inferior a diez.

Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento pueden acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

La Comisión Instructora únicamente puede denegar la admisión y la práctica de pruebas que, por su relación con los hechos, no puedan alterar la resolución final a favor del presunto responsable. La denegación será siempre motivada.

La práctica de las pruebas se ajustará a lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Una vez concluido el trámite de alegaciones y de prueba, la Comisión Instructora formulará la propuesta de resolución que deberá notificar al inculpado.

La propuesta de resolución contendrá los elementos de hecho y de derecho determinantes de la falta y de la responsabilidad, o bien la declaración de que ésta no existe.

Si se observa responsabilidad la propuesta deberá contener:

I. La indicación, cuando corresponda, de si existen circunstancias modificativas de la responsabilidad.

II. Las razones, en su caso, por las que no se admitieron las pruebas solicitadas por el presunto culpable

III. La calificación de la falta como leve, grave o muy grave

IV. La sanción propuesta

V. Los pronunciamientos relativos a la existencia y a la reparación de daños y perjuicios que resulten acreditados.

Una vez recibida la propuesta de resolución, el inculpado dispondrá de quince días para formular nuevas alegaciones y presentar los documentos u otros elementos de juicio que estime pertinentes. En el mismo plazo se pondrá a disposición del inculpado el expediente completo para que pueda consultarlo con asistencia, en su caso, de los asesores que necesite.

Formuladas las alegaciones o transcurrido el plazo para ello, se declarará concluida la fase de instrucción y se remitirán las actuaciones a la Junta de Gobierno, quien deberá resolver. Concluida la fase de instrucción no se admitirán las alegaciones que formule el interesado ni se tomarán en consideración.

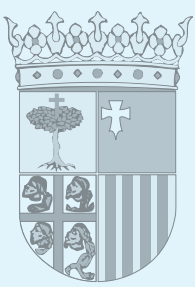
c) Resolución.

La resolución que ponga fin al procedimiento será motivada y resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente. No se podrá dictar por delegación, ni se podrá delegar su firma, que corresponde al presidente o a la presidenta de la Junta de Gobierno.

La resolución, además de incluir los elementos exigidos legalmente, deberá contener los pronunciamientos derivados de la propuesta de resolución. Especialmente deberá fijar los hechos, la persona responsable, la valoración de las pruebas practicadas, la falta o faltas cometidas y la sanción o sanciones que se impongan, o bien declarará que no se deriva responsabilidad alguna.

La resolución se notificará al inculpado con los requisitos legalmente exigidos y en su caso, al firmante de la denuncia.

Contendrá también, cuando proceda, los pronunciamientos necesarios sobre la exigencia de reponer la situación alterada por el infractor a su estado originario y sobre la eventual indemnización por daños y perjuicios causados, siempre que su cuantía quede determinada en el procedimiento.



Contra la resolución que pone fin al procedimiento disciplinario, puede interponerse directamente recurso contencioso administrativo.

Las sanciones disciplinarias impuestas por la resolución deberán ejecutarse en los términos impuestos y en el plazo de un mes, salvo que, por causas justificadas, la resolución establezca otro distinto.

Asimismo, las sanciones disciplinarias impuestas deberán anotarse en el expediente personal del colegiado, indicando las faltas que las han motivado.

La cancelación de las anotaciones precedentes se producirá de oficio o a solicitud del interesado, una vez transcurrido el plazo de prescripción correspondiente.

Al efecto de reincidencia, no se computarán las sanciones canceladas o que hubieran podido serlo por haber transcurrido el plazo de prescripción.

41.1. Procedimiento abreviado. El procedimiento abreviado se utilizará exclusivamente cuando los hechos que justifiquen su inicio puedan ser constitutivos de faltas leves. Si en el transcurso del procedimiento se considera que los hechos pueden ser constitutivos de infracción grave o muy grave, se remitirán las actuaciones a la Junta de Gobierno, la cual, con el acuerdo previo de aceptación, reiniciará el procedimiento o lo continuará en el trámite en que se hubiera interrumpido. La Junta de Gobierno oír previamente al inculcado o inculpada y le concederá un plazo de cinco días para presentar alegaciones.

El procedimiento se iniciará con los mismos requisitos regulados en la letra a) de este mismo artículo.

En el plazo común de quince días el Instructor o Instructora, que será elegido de entre la Junta de Gobierno, deberá llevar a término las actuaciones y diligencias que considere necesarias para determinar los hechos y la responsabilidad susceptible de sanción. El inculcado o inculpada podrá formular alegaciones y presentar los documentos que estime convenientes para su defensa y consultar el expediente. La proposición y la práctica de prueba deberán realizarse en el mismo plazo.

Concluidas las actuaciones referidas en el párrafo anterior, el Instructor o Instructora podrá convocar al presunto o presunta responsable para recibir su declaración, acto que debe realizarse en el plazo de cinco días. El acta de comparecencia deberá contener las indicaciones previstas en el punto b) de este artículo. El inculcado o inculpada tiene derecho a guardar silencio y a ser asistido o asistida por la persona que haya elegido.

En los cinco días siguientes, el Instructor o Instructora deberá formular la propuesta de resolución, de acuerdo con lo establecido en este artículo para el procedimiento ordinario, y sin más trámite, el presidente o a la presidenta de la Junta de Gobierno, dictará resolución.

41.2 Caducidad del procedimiento disciplinario. El procedimiento se resolverá en el plazo de un año a contar desde la fecha de inicio de éste, o de dos meses si la sanción debe imponerse por falta leve.

Se entiende caducado el procedimiento y se procederá de oficio al archivo de las actuaciones, una vez transcurridos treinta días desde el vencimiento del plazo en el que se debía dictar resolución.

Se exceptúa de lo anterior los casos en que se suspenda el procedimiento o se paralice por causa imputable al interesado. En estos casos, se interrumpirá el cómputo del plazo para resolver.

Artículo 42. Sanciones.

Las sanciones que se pueden imponer son:

a) Por faltas leves: amonestación verbal, represión privada y/o amonestación escrita.

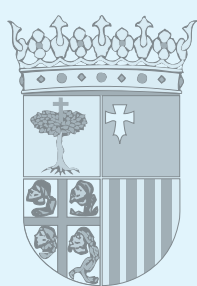
b) Por faltas graves: amonestación por escrito con advertencia de suspensión de la condición colegial y del ejercicio profesional durante un plazo no superior a tres meses y/o suspensión para el desempeño de cargos colegiales en la Junta de Gobierno por un plazo no superior a cinco años. Los miembros de la Junta de Gobierno, que violen el secreto impuesto en las reuniones de este órgano de Gobierno serán sancionados con la pérdida de la calidad de miembros de la Junta de Gobierno.

c) Por faltas muy graves: suspensión de la condición colegial y del ejercicio profesional por un plazo superior a tres meses y no superior a un año, inhabilitación permanente para el desempeño de cargos colegiales directivos y/o expulsión del Colegio con privación de la condición colegial.

Artículo 43. Prescripción de faltas y sanciones.

El periodo de prescripción de las faltas será de seis meses para las leves, dos años para las graves y cuatro años para las muy graves, interrumpiéndose la prescripción por el inicio del procedimiento disciplinario.

La persona sancionada podrá pedir a la Junta de Gobierno su rehabilitación con las consiguientes cancelaciones de la nota en su expediente. Esta petición se podrá realizar en



el plazo de tres meses si la falta fuese leve, en el plazo de un año si la falta fuese grave, en el plazo de dos años si la falta fuese muy grave y si hubiera sido expulsada, en el plazo de siete años, desde la fecha del inicio del cumplimiento de la sanción.

El periodo de prescripción de las sanciones será de seis meses para las leves, dos años para las graves y cuatro años para las muy graves, siempre que desde el Colegio no haya habido una acción que interrumpa el mismo.

Artículo 44. Régimen Honorífico.

La Junta de Gobierno podrá acordar la concesión de premios, recompensas y condecoraciones a las personas que hayan podido hacerse acreedoras de los mismos.

TÍTULO VIII. DEL RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 45. Régimen de impugnación.

45.1. Contra los actos, acuerdos y resoluciones corporativas que estén sujetas al derecho administrativo dictadas por la Junta de Gobierno, salvo el ejercicio de la facultad disciplinaria y sus resoluciones relativas a altas y bajas en la colegiación, se podrá interponer recurso de alzada ante el Departamento competente, por razón de la materia, poniéndose fin a la vía administrativa. El plazo para la interposición del recurso de alzada será de un mes si el acto fuera expreso; si no lo fuera, el plazo será de tres meses. Se entenderá desestimado el recurso si no ha recaído resolución en el plazo de tres meses.

45.2. Contra los actos, acuerdos y resoluciones de la Asamblea General o de la Junta de Gobierno referidos a altas y bajas en la colegiación o al ejercicio de su facultad disciplinaria, se podrá interponer recurso directamente ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

45.3. El resto de actos, acuerdos y resoluciones del Colegio que no estén sujetas al derecho administrativo se regirán por la legislación civil, laboral u otras, según les sean aplicables.

45.4. Los actos, acuerdos y resoluciones del Colegio son inmediatamente ejecutivos, pero conforme a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el órgano que haya acordado el mismo podrá, a petición de la persona recurrente o de oficio, acordar la suspensión de la ejecución mientras no sea firme el acto impugnado.

45.5. Se notificarán a las personas colegiadas las resoluciones y actos de los Órganos colegiales, que afecten a sus derechos e intereses, por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción, así como la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado.

45.6. Son nulos de pleno derecho los actos de los Órganos colegiales que incurran en algunos de los supuestos que establece el artículo 62 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

45.7. Son anulables los actos de los Órganos colegiales que incurran en los supuestos establecidos en el artículo 63 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como aquellos que supongan una infracción de los presentes Estatutos.

45.8. Conforme establece la Disposición Transitoria Primera de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la actuación de CPDNA, se ajustará a la legislación específica, y en tanto no se complete la misma, le serán de aplicación las prescripciones de dicha Ley, en lo que proceda.

TÍTULO IX. DE LA EXTINCIÓN DEL COLEGIO

Artículo 48. Disolución o extinción.

CODNA tiene voluntad de permanencia, y está constituido indefinidamente para el cumplimiento de sus fines.

No obstante, la Asamblea General podrá decidir su disolución, siempre que concurra alguna de las circunstancias previstas en la Ley 2/1998, de 12 de marzo, de Colegios Profesionales de Aragón, y por las Leyes o Reglamentos Autonómicos que se encuentren en vigor, o se acredite la imposibilidad permanente de cumplir sus fines, adoptándose tal decisión por mayoría de dos tercios del censo colegial.

Disposición adicional única

En lo no previsto en los presentes Estatutos se estará a lo dispuesto en la legislación de la Comunidad Autónoma Aragón en materia de Colegios Profesionales y en su caso a la legislación básica del Estado.

Disposición final única.

Los presentes Estatutos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en BOA.