



W **REGLAMENTO**
DE RÉGIMEN INTERIOR

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS AGRÓNOMOS DE LEVANTE

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12, apartado b) de los de los Estatutos del Colegio Oficial de Ingenieros Agrónomos de Levante (COIAL), aprobados por el Consejo General de Colegios Oficiales de Ingenieros Agrónomos en sesión extraordinaria de su Junta de decanos el día 5 de septiembre de 2018, la Junta General del Colegio Oficial de Ingenieros Agrónomos de Levante celebrada el día xxxx, procedió a la aprobación de este Reglamento de Régimen Interior, posteriormente refrendado por el Consejo General de Colegios Oficiales de Ingenieros Agrónomos en su Junta de decanos del xxxxx.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 6 apartado c) de los citados Estatutos, el presente Reglamento de Régimen Interior se incorpora al sistema normativo y rige el funcionamiento del Colegio Oficial de Ingenieros Agrónomos de Levante.

El presente Reglamento de Régimen Interior sustituye al anterior Reglamento, adecuándose a los Estatutos Particulares del COIAL.

Este Reglamento tiene por objeto concretar las normas de actuación de los órganos del Colegio, así como los derechos y obligaciones de los colegiados, fijando los procedimientos a seguir en la tramitación de los asuntos, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Colegios Profesionales y Estatutos Generales y particulares vigentes, así como al resto del ordenamiento jurídico que sea de aplicación.

CAPÍTULO I

DE LA JUNTA GENERAL DE COLEGIADOS

Art. 1º.- La Junta General es el órgano superior de expresión de la voluntad del Colegio, formando parte de ella la totalidad de los colegiados no suspendidos en el ejercicio de sus derechos corporativos, de acuerdo con las normas y atribuciones fijadas por los Estatutos del COIAL. Será presidida por el decano, con la asistencia del secretario e interventor.

Art. 2º.- Las Juntas Generales se celebrarán habitualmente en la sede del Colegio en Valencia, si bien la Junta de Gobierno queda facultada para convocarla en cualquier otra de las poblaciones de la demarcación territorial del Colegio, cuando se considere conveniente para mantener el debido contacto con todos los colegiados y para los intereses generales del Colegio.

Art. 3º.- La convocatoria de la Junta General se hará de conformidad con lo que previene el Artículo 46 de los Estatutos del COIAL y quedará válidamente constituida en primera convocatoria con la asistencia de la mayoría absoluta de colegiados, entre presentes y representados, o en segunda convocatoria, media hora después, cualquiera que sea el número de asistentes, incluidos los representados.

Art. 4º.- La delegación de voto de los colegiados ausentes deberá hacerse mediante escrito firmado manuscrito o electrónicamente por el colegiado representado, especificando el nombre del colegiado que ostenta dicha representación, así como la amplitud o condición de la misma.

La convocatoria de la Junta General incluirá preceptivamente un modelo de delegación de voto, si bien se admitirán modelos distintos siempre que incluyan el contenido del modelo de delegación de voto citado.

Los colegiados asistentes con delegación/es de voto, deberán presentarlas a la Presidencia antes de iniciarse la Junta, la cual las aceptará, o rechazará si no cumplen los requisitos establecidos. Así mismo la Presidencia indicará la forma de presentación de las delegaciones de voto firmadas electrónicamente para proceder a la comprobación de la validez de la firma electrónica.

Art. 5º.- Las intervenciones de los asistentes en la Junta General lo serán previa autorización del presidente, actuando como moderador el secretario.

Art. 6º.- Las votaciones podrán ser públicas o secretas. Serán secretas cuando afecten a personas o así lo determine el presidente o lo solicite el diez por ciento de los colegiados presentes o representados.

Las votaciones públicas se efectuarán a mano alzada o por llamamiento a los colegiados presentes. Durante la votación, los asistentes que ostenten delegaciones de voto lo manifestarán así, exhibiendo el documento

acreditativo, que deberá quedar en poder del secretario al finalizar la reunión.

En las votaciones secretas, los colegiados que ostenten delegaciones de voto, depositarán tantas papeletas de voto como número de representados tengan, más una, previa justificación del mandato ante la presidencia.

Las votaciones para la elección de los vocales no natos del Patronato de la Fundación para la Promoción de la Ingeniería Agronómica se realizarán en la Junta General de Colegiados. Serán secretas y se regirán por el sistema de listas abiertas, pudiendo cada elector votar a un máximo de candidatos igual al número de vocales que deban ser elegidos, salvo disposición contraria de los Estatutos de la Fundación para la Promoción de la Ingeniería Agronómica.

Los acuerdos podrán adoptarse por asentimiento si ningún asistente manifiesta su disconformidad.

Para dar cumplimiento al apartado 6 del artículo 46 de los Estatutos del COIAL, los asuntos que requieren mayoría cualificada son los relativos a la enajenación de los bienes inmuebles del COIAL.

Art. 7º.- Los acuerdos de las Juntas Generales obligan a todos los colegiados, incluidos los ausentes, disidentes o abstenidos e incluso a los que recurran contra ellos, sin perjuicio de lo que posteriormente se resuelva. Los acuerdos serán ejecutivos desde el mismo momento en que se adopten con independencia de la fecha de aprobación del acta de la sesión.

Art. 8º.- De cada reunión de la Junta General se levantará acta que, una

vez aprobada por la Junta General, firmará el secretario con el visto bueno del presidente.

Un borrador del acta se enviará por correo electrónico a las personas asistentes a la Junta General, y estará a disposición de los restantes colegiados en la secretaría de COIAL hasta su aprobación definitiva por la Junta General.

Las alegaciones que, en su caso, se quieran presentar, se harán por escrito dirigido al secretario y se presentarán por cualquiera de los registros de entrada del COIAL.

Art. 9º.- Desde la fecha de la convocatoria y durante el horario de oficina del Colegio, estarán a disposición de los colegiados en la secretaría del Colegio, los antecedentes y demás información relativa a los asuntos a deliberar y decidir en la Junta General de Colegiados convocada.

Art. 10º.- Cuando alguno de los asistentes a la Junta General desee que conste en acta su opinión sobre algún punto del orden del día, deberá manifestarlo expresamente y entregar por escrito al secretario un resumen de la misma que será leído a los asistentes, para luego ser transcrito literalmente en el acta de dicha sesión.

Art. 11º.- La moción de censura a los miembros de la Junta de Gobierno prevista en el Art. 45.6 de los Estatutos del COIAL, deberá ser presentada

mediante escrito razonado y suscrito por un número de colegiados no inferior al 20% del colectivo que lo eligió, para ser incluida como punto en el orden del día de la siguiente Junta General.

Art. 12º.- En la reunión de la Junta General del último trimestre del año se procederá a la elección del Censor de cuentas para el año siguiente.

Art. 13º.- Las Juntas Generales Extraordinarias se regirán de igual modo que las Juntas Generales Ordinarias.

CAPÍTULO II

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Art. 14º.- La Junta de Gobierno es el órgano de dirección y administración del colegio, de acuerdo con las normas y atribuciones fijadas por los Estatutos del COIAL y las especificadas en el presente Reglamento.

Art. 15º.- La Junta de Gobierno, de acuerdo con el Art. 47 de los Estatutos del COIAL, estará constituida por el decano, el secretario, el interventor, los delegados provinciales y los vocales.

Art. 16º.- Las Juntas de Gobierno podrán ser presenciales o virtuales.

Art. 17º.- Reuniones presenciales de la Junta de Gobierno

17.1. Las Juntas de Gobierno presenciales (entendiendo como presencial la asistencia física o el seguimiento e interacción en directo a través de medios telemáticos) se podrán celebrar en cualquier población del ámbito territorial del Colegio, a fin de mantener el debido contacto con todos los colegiados.

17.2. La convocatoria de la reunión de la Junta de Gobierno deberá ser hecha por escrito, mediante notificación individual con cinco días de anticipación como mínimo, si bien en casos especiales y a juicio del decano, éste podrá convocarla con carácter de urgencia por medios telemáticos y con 24 horas de antelación. La convocatoria deberá incluir el orden del día con los asuntos a tratar.

17.3. La Junta de Gobierno se constituirá en primera convocatoria con la asistencia de mayoría absoluta de sus miembros entre presentes y representados, o en segunda convocatoria media hora después, cualquiera que sea el número de asistentes, incluidos los representados previa acreditación según el Art. 49 de los Estatutos.

17.4. La delegación de voto se atenderá a lo señalado en el Art. 49 de los Estatutos del COIAL, esto es, que los miembros de la Junta de Gobierno podrán delegar su voto en otro miembro de la misma, pero cada miembro no podrá tener más que una delegación de voto, la cual deberá acreditarse mediante escrito firmado por el representado, especificando la identificación personal, así como la amplitud o condición de la misma.

Las suplencias de los delegados provinciales deberán también acreditarse mediante escrito firmado por los mismos.

Los miembros de la Junta de Gobierno asistentes que ostenten representaciones, deberán ponerlo en conocimiento del decano antes de iniciarse la reunión, aceptándose o rechazándose las mismas, si no cumplen las normas establecidas.

La delegación de voto puede ser electrónica. En este caso la delegación se remitirá al delegado con copia al correo electrónico que habilite el COIAL para su validación y registro.

17.5. No podrán adoptarse acuerdos sobre asuntos que no estén incluidos en el orden del día, salvo que al iniciarse la reunión y estando presentes todos los miembros de la Junta de Gobierno, se acuerde por mayoría su inclusión.

Se admitirá la votación secreta sobre algún punto del Orden del día si así lo solicita algún miembro de la Junta. En este caso, quien ostente representación de otro miembro de la Junta de Gobierno y siempre que la amplitud de la delegación del voto lo permita, depositará una papeleta en nombre del representado y otra en su nombre.

17.6 De cada sesión de la Junta de Gobierno se levantará acta conforme el Art. 53 de los Estatutos del COIAL

Art. 18º.- Reuniones virtuales de la Junta de Gobierno

18.1. La convocatoria de reunión de la Junta de Gobierno Virtual deberá ser hecha por escrito, mediante notificación individual con cinco días de anticipación como mínimo, si bien en casos especiales, y a juicio del decano, éste podrá convocarla con carácter de urgencia un día antes de la celebración. La convocatoria incluirá el orden del día con los asuntos a tratar y fijará el tiempo que tienen los miembros de la Junta de Gobierno para indicar su participación y expresar el sentido de su parecer al respecto de los puntos del orden del día.

18.2. Dirección de las deliberaciones:

El decano, como presidente de las Juntas de Gobierno y director de las deliberaciones de ésta, además de determinar el orden del día de la convocatoria, remitirá a los miembros de la Junta de Gobierno, cómo entiende que se debe realizar la deliberación de las cuestiones que se plantean en el orden del día, salvo que por razones evidentes no requiera ningún tipo de discusión.

18.3. Secretaría de la Junta de Gobierno:

El secretario centralizará todas las comunicaciones de la Junta de Gobierno. No obstante, para propiciar el debate las confirmaciones de asistencia, opiniones y respuestas serán remitidas con copia a todos los miembros de la Junta de Gobierno.

18.4. Delegaciones, Vocalías e Intervención:

Si cualquiera de los miembros de la Junta de Gobierno, en un punto concreto del orden del día, tuviese que informar sobre algún tema de su competencia, remitirá un informe al secretario con una antelación mínima

de 72 horas, quien a su vez lo reenviará al resto de la Junta de Gobierno. El citado informe será la base de las deliberaciones.

18.5. Inicio y duración de la Junta de Gobierno virtual:

Mediante correo electrónico, el secretario comunicará el inicio de la Junta de gobierno virtual. En este correo también indicará la duración de la Junta virtual. A partir de ese momento, los integrantes de la Junta de Gobierno podrán, durante el periodo de duración de la Junta virtual, declarar su confirmación de asistencia y expresar sus opiniones y respuestas respecto al orden del día de la misma.

Cada miembro de la Junta de Gobierno deberá confirmar su presencia y participación en la Junta de Gobierno Virtual identificándose y señalando la fecha y hora de participación.

Para facilitar la dinámica de funcionamiento, se podrá adjuntar un documento normalizado en el que cada miembro de la Junta plasmará su conformidad o disconformidad con cada uno de los puntos del orden del día.

18.6. Deliberaciones, alegaciones y comentarios:

a. Los miembros de la Junta de Gobierno, durante el tiempo estipulado de duración de la Junta de Gobierno virtual, enviarán su conformidad, disconformidad, alegaciones o comentarios mediante un correo electrónico o cumplimentando, en su caso, la hoja de decisiones enviada junto con el correo que declara iniciada la Junta de Gobierno virtual.

b. En el caso de existir “Asuntos Varios” o alegaciones a las “Altas y Bajas”, se procederá de igual manera que en el punto anterior.

18.7. Finalización de la Junta de Gobierno Virtual:

Transcurrido el plazo de duración de la Junta de Gobierno virtual se dará ésta por concluida y la secretaría técnica remitirá un correo electrónico indicando este extremo y los resultados de los acuerdos tomados en un documento que reúna, en su caso, todas las propuestas, alegaciones y/o comentarios a las actas, informes y demás documentación que ha servido como base de deliberación por parte de la Junta de Gobierno.

18.8. El acta de la Junta de Gobierno Virtual incluirá como anexos todos los correos electrónicos recibidos.

Art. 19º.- La admisión, despido o imposición de sanciones al personal administrativo o técnico del Colegio, es función que compete a la Junta de Gobierno, presidida por el decano, la cual fijará, así mismo, el horario de trabajo, el período vacacional y las horas de atención al público de las oficinas colegiales.

Art. 20º.- La selección para la contratación del personal laboral del COIAL se realizará mediante concurso. La Junta de Gobierno, presidida por el decano, es el órgano competente para diseñar el proceso de selección, establecer las bases, instruir y resolver el mismo.

En todos los casos, una vez aprobadas las bases del concurso para la contratación por la Junta de Gobierno, se harán públicas.

Para la evaluación de las candidaturas propuestas, la Junta de Gobierno podrá contar con personal externo de reconocido prestigio que asista el proceso de selección si así lo considerase necesario

Art. 21º.- Los componentes de la Junta de Gobierno, están obligados a la puntual asistencia a las reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias, y sus ausencias deberán ser justificadas ante el decano. La falta de asistencia a tres convocatorias consecutivas o a cinco alternas o la desatención a las misiones que se le encomienden, podrá ser motivo para que la propia Junta de Gobierno proponga a la Junta General la sustitución del miembro de aquella que haya incumplido dichas obligaciones, antes de que termine el plazo para el que fue elegido.

CAPÍTULO III

DE LOS COMPONENTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

DECANO

Art. 22º.- Además de las atribuciones que le otorga el Art. 52 de los Estatutos del COIAL, corresponde al decano la firma todos los documentos que se dirijan a Centros oficiales, así como de todos aquellos que se consideren de trascendencia para el colectivo.

Art. 23º.- El decano será responsable ante la Junta General y la Junta de Gobierno, de la ejecución y cumplimiento de los acuerdos adoptados, pudiendo delegar las facultades que considere conveniente, mediante el oportuno poder. Podrá, en consecuencia, otorgar poderes suficientes a favor de letrados o procuradores, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, para actuar en toda clase de jurisdicciones.

Art. 24º.- En el ámbito territorial del Colegio y previa delegación del presidente del Consejo General, el decano podrá actuar como representante suyo.

SECRETARIO

Art. 25º.- Además de las funciones y atribuciones que le confiere el Art. 53 de los Estatutos del COIAL, el secretario deberá visar los proyectos y trabajos profesionales que le presenten los colegiados, así como el control de los visados, pudiendo delegar estas funciones en las personas de la secretaría técnica que se designen al efecto, o bien, por acuerdo de la Junta de Gobierno, en una Comisión de Visado.

INTERVENTOR

Art. 26º.- Corresponde al interventor, además de las funciones que establece el Art. 54 de los Estatutos del COIAL, autorizar con su firma,

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS AGRÓNOMOS DE LEVANTE

previa autorización del decano, el movimiento de fondos del Colegio, tanto de caja como de bancos, de acuerdo a lo establecido en el capítulo II Régimen Económico.

Art. 27º.- En caso de ausencia o enfermedad del interventor, el decano podrá autorizar con su firma el movimiento de fondos del Colegio, de acuerdo a lo establecido en el capítulo II Régimen Económico.

Art. 28º.- El interventor será responsable, ante la Junta General y la Junta de Gobierno, de la administración del patrimonio del Colegio.

DELEGADOS PROVINCIALES

Art. 29.- Corresponde a los delegados provinciales, además de las funciones establecidas en el Art. 55 apartados d) y e) de los Estatutos del COIAL,

- a) Mantener debidamente informados a los colegiados de su provincia de todos los asuntos relacionados con la actividad profesional y colegial.

- b) Informar a la Junta General y a la Junta de Gobierno de la problemática profesional y colegial en el ámbito de su demarcación.
- c) Realizar el visado de trabajos profesionales referentes al ámbito de su provincia en aquellos casos en los que haya sido autorizado por el secretario.
- d) Designar al colegiado de su provincia que haya de suplirle cuando, por causa justificada, no pueda asistir a una Junta General o a una Junta de Gobierno.
- e) Cuantas facultades le sean delegadas por el decano, mediante poder notarial.
- f) Cuantas misiones o representaciones le sean encomendadas por la Junta de Gobierno.

VOCALES

Art. 30º.- Como componentes de la Junta de Gobierno, deberán colaborar en ausencia o enfermedad del secretario y del secretario Técnico, en la revisión de los trabajos profesionales en la forma que se determine, así como en los cometidos, estudios o informes que la propia Junta de Gobierno o el decano les encomienden.

CAPÍTULO IV

DE LOS AUXILIARES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

SECRETARÍA TÉCNICA

Art. 31º.- Para el mejor cumplimiento de sus fines y auxiliar en sus funciones a los miembros de la Junta de Gobierno, se crea una secretaría técnica cuya organización y funciones serán aprobadas por la Junta de Gobierno de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 57 de los Estatutos del COIAL.

Además de las funciones y atribuciones que le confiere el Art. 57 de los Estatutos del COIAL, corresponde a la secretaría técnica, por delegación del secretario, el visado de los trabajos profesionales. Deberá así mismo redactar los informes sobre la actividad profesional de los colegiados de acuerdo con las normas establecidas por el Consejo General y en coordinación con los restantes Colegios Oficiales de Ingenieros Agrónomos.

Art. 32º.- Los Ingenieros Agrónomos contratados por el COIAL y que formen parte de este servicio tendrán incompatibilidad con el ejercicio libre de la profesión.

COMISIONES

Art. 33º.- Comisión Permanente

Para conseguir la mayor continuidad y eficacia en sus funciones, la Junta de Gobierno estará asistida por una Comisión Permanente, integrada por el decano, el secretario, que lo será de la Comisión, y el interventor, pudiendo asistir cualquier otro miembro de la Junta de Gobierno.

La Comisión Permanente se reunirá al menos una vez al mes con carácter ordinario y cuantas veces sea convocada por el decano o cuando lo soliciten al menos dos de sus componentes.

La Comisión Permanente entenderá de los asuntos previstos en el artículo 50 de los Estatutos del COIAL y de los que le sean encomendados por la Junta de Gobierno, así como de aquellos que sean de notoria urgencia, dando cuenta de lo actuado a ésta, en la reunión inmediata posterior.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de los asistentes, y en caso de empate decidirá el voto de calidad del decano.

Art. 34º.- Otras comisiones.

De conformidad con los Art. 48 y 51 de los Estatutos Generales y por acuerdo de la Junta General o de la Junta de Gobierno, se podrán crear en este Colegio, entre otras, las siguientes Comisiones:

- a) Comisión de Deontología
- b) Comisión de Vigilancia

- c) Comisión de Visado
- d) Comisión de Formación

Los miembros de las comisiones serán designados por el decano a propuesta de la Junta de Gobierno. El decano las presidirá o delegará la Presidencia en uno de sus miembros. Las normas de funcionamiento de cada comisión serán acordadas por los miembros de las mismas.

CAPÍTULO V

DEL RÉGIMEN ELECTORAL

Art. 35º.- El Régimen electoral se regirá por lo establecido en los Estatutos del COIAL, en su capítulo II, del título III.

Art. 36º.- Si para ocupar alguno de los puestos vacantes en la Junta de Gobierno no se presentase más que un solo candidato, se hará su designación directamente sin necesidad de votación ni escrutinio.

Si para alguno de los puestos vacantes no se hubieran presentado candidaturas, podrá el decano, oída la Junta de Gobierno, designar a un colegiado para ocupar su puesto hasta la celebración de nuevas elecciones.

Art. 37º.- En el supuesto de que se produjese un empate como resultado del escrutinio para la elección de algún cargo en la Junta de Gobierno, se elegirá al colegiado más antiguo, considerando como tal a aquel que lleve más tiempo de colegiación.

Art. 38º.- La propaganda electoral será remitida por el Colegio a todos los colegiados, siempre que los candidatos la entreguen al Colegio dentro del plazo fijado por la mesa electoral.

Art. 39.- En caso de que se establezca un procedimiento fiable para la votación electrónica, se incluirá en este Reglamento de Régimen Interno el procedimiento a seguir, previa aprobación del mismo por la Junta General.

CAPÍTULO VI

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Art. 40º.- Gastos

40.1. Normas generales

Todo gasto debe estar soportado por una partida del presupuesto previamente aprobado. Si durante el ejercicio aparecieran nuevos conceptos de gasto sin partida previamente asignada, será el interventor,

con la autorización del decano, el responsable de aprobar y ejecutar dicho gasto, siempre y cuando éste no supere la cuantía de 3.000 €

trimestrales. En el caso de que los supere, requerirá de la aprobación previa y expresa de la Junta de Gobierno.

Todo gasto deberá tener un justificante de la contraprestación del mismo, que será documentado mediante factura, recibo o contrato, emitido por la persona o entidad, que proporcione el servicio o el bien.

Se exime del justificante de la contraprestación a los gastos asignados nominalmente a empleados o miembros de la Junta.

40.2. Gastos asignados nominalmente.

Los empleados o miembros de la Junta de Gobierno, previamente autorizados, podrán disponer de asignaciones dinerarias para el cumplimiento de sus funciones. En orden a simplificar el proceso de justificación de gastos, estas asignaciones dinerarias deberán ser aprobadas en los correspondientes presupuestos y no requerirán la justificación a la que se alude en el punto anterior.

Art. 41º.- Inversiones de equipos, instalaciones, aplicaciones informáticas, intangibles, proyectos. Norma General

Toda inversión debe estar soportada por una partida del presupuesto aprobado. Si durante el ejercicio aparecieran inversiones imprevistas y urgentes, será el interventor, con la autorización del decano, el

responsable de aprobar y ejecutar el gasto, siempre y cuando éste no supere la cuantía de 3.000 €. En el caso de que los supere, requerirá de la aprobación previa y expresa de la Junta de Gobierno.

Art. 42º.- Operaciones con activos financieros

42.1. Inversiones en activos financieros. Norma general

Si por determinadas circunstancias, tales como vencimientos de activos financieros o exceso de tesorería, fuera necesario realizar inversiones de activos financieros, será la Junta de Gobierno, previo informe del interventor, la que apruebe, en su caso, la operación a realizar.

42.2. Ventas de activos financieros. Norma General

Si aparecieran en el ejercicio, necesidades urgentes de tesorería, será la Junta de Gobierno, previo informe del interventor, la que apruebe, en su caso, la operación a realizar.

CAPITULO VII

DE LOS TURNOS DE OFICIO Y LISTAS DE PERITOS

Art. 43º.- Las normas reguladoras de la inscripción en el turno de oficio de peritos judiciales y peritos terceros son las aprobadas por el Consejo

General de Colegios Oficiales de Ingenieros Agrónomos (CGCOIA en adelante). En ellas se establece que para formar parte de:

- “Lista de Ingenieros Agrónomos Peritos Judiciales” para actuar como peritos judiciales y en cumplimiento del artículo 341 de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
- “Lista de Ingenieros Agrónomos Peritos Terceros Tasadores” para actuar como peritos terceros ante la Administración de Hacienda conforme dispone el artículo 135.3 de la Ley General Tributaria 58/2003.
- “Lista de Turno de designación de Ingenieros Agrónomos solicitados al COIAL por particulares, entidades públicas o privadas” cuya finalidad será la designación de un Ingeniero Agrónomo para los particulares, entidades públicas o privadas que lo soliciten a través del Colegio Profesional.

Los interesados deberán inscribirse en tiempo y forma en la plataforma web habilitada por el CGCOIA, que antes de finalizar el año difundirá este COIAL.

Cada colegiado tendrá acceso a las normas reguladoras para la inscripción en los citados turnos y deberá completar el formulario electrónico suministrado para tal fin.

Los interesados en formar parte de estos turnos deberán renovar anualmente su inscripción.

Art. 44º.- La confección de la “Lista de Turno de designación de Ingenieros Agrónomos solicitados al COIAL por particulares, entidades públicas o privadas” compete al COIAL.

El orden de esta lista se configura de la siguiente forma:

1. Una vez suministrada la lista por parte del CGCOIA el COIAL detraerá los colegiados no inscritos de la lista base vigente en el COIAL.
2. Sobre el listado resultante, se incluirá a partir del último registro, los nuevos inscritos por riguroso orden de inscripción.
3. A medida que sucedan bajas o peticiones de inclusión de los colegiados que se den de alta y se inscriban en este turno entre las renovaciones anuales, se actualizará el listado conforme lo definido en el punto anterior.
4. Los colegiados que hayan realizado un trabajo profesional asignado mediante este turno serán retirados del listado hasta la próxima renovación. La inclusión en la lista del turno de estos colegiados será conforme a lo definido en los puntos anteriores.

Art. 45º.- Las propuestas de colegiados que sean solicitadas por particulares, entidades públicas o privadas se harán a medida que se soliciten éstos y atendiendo sus expresas indicaciones o restricciones. En todos los casos tal solicitud deberá realizarse por escrito, no aceptando restricciones o condiciones que resulten discriminatorias por razones de aspecto físico, edad, orientación sexual, género, etnia, diversidad funcional o religión. Al solicitante se le remitirá una terna de candidatos

siguiendo el orden del listado vigente en ese momento y los dos colegiados propuestos y no designados continuarán en cabeza de la relación.

Art. 46º.- El COIAL remitirá la “Lista de Ingenieros Agrónomos Peritos Judiciales” y la “Lista de Ingenieros Agrónomos Peritos Terceros Tasadores” conforme indiquen las entidades destinatarias de tales listados. Cuando conozca el resultado, comunicará a los colegiados el orden de asignación que las administraciones gestoras de estos turnos seguirán.

Art. 47º.- El cumplimiento de las normas reguladoras de la inscripción en el turno de oficio de peritos judiciales y peritos terceros, que son las aprobadas por el CGCOIA, es obligatorio para todos los colegiados inscritos en los citados turnos.

CAPITULO VIII

DE LA CONTRATACIÓN DE TRABAJOS PROFESIONALES

Art. 48º.- Los colegiados que reciban un encargo de trabajo profesional en el ejercicio libre de la profesión, están obligados a suscribir con el solicitante la correspondiente Hoja de Encargo o contrato mercantil.

Art. 49º.- Los Ingenieros al Servicio de Empresa justificarán tal condición presentando documento justificativo y su número de afiliación a la Seguridad Social.

Art. 50º.- Cuando el trabajo solicitado sea una dirección de obra o coordinación de seguridad y salud deberá comunicarse al Colegio el inicio de las obras, reflejando el colegiado, en el Libro de Órdenes y en su caso, en el Libro de Incidencias, todas las instrucciones incidencias de las mismas, con independencia de las obligaciones legales que implique su desempeño.

Art. 51º.- El colegiado, en todo caso, deberá justificar la posesión de un seguro de responsabilidad civil, salvo cuando se ampare en el del COIAL.

CAPITULO IX

DE LAS CONDICIONES QUE HAN DE CUMPLIR LOS TRABAJOS PROFESIONALES

Art. 52º.- El control de los trabajos profesionales presentados al Colegio para su visado será llevado a cabo por la secretaría técnica del COIAL, que comprobará, además de lo señalado RD 1000/2010 de visado obligatorio, el punto 2 del artículo 13 de la Ley de Colegios Profesionales

y el artículo 24 del Real Decreto 727/2017, por el que se aprueban los Estatutos Generales de los Colegios Oficiales de Ingenieros Agrónomos y de su Consejo General, las normas que pudiera imponer el Consejo General y a las siguientes condiciones:

- a) Adecuación del trabajo presentado con el “Objeto del Trabajo” señalado en el propio trabajo o en registro de visado
- b) Presentación adecuada
- c) Consideración de las disposiciones técnicas y legales vigentes en la materia objeto del trabajo

Art. 53º.- El colegiado autor del trabajo será responsable exclusivo de todos los cálculos e hipótesis utilizados en su trabajo, excepto cuando indique expresamente en el propio trabajo la colaboración con otro profesional y el alcance de esta participación.

Art. 54º.- En las valoraciones, estudios, informes y en todos los demás trabajos especiales, se comprobará si el colegiado justifica y expone claramente los fundamentos de sus conclusiones y el alcance exacto de las mismas.

Art. 55º.- Si la secretaría técnica, al revisar los trabajos, estima que alguno de éstos no reúne las condiciones mínimas exigibles, no se realizará su visado, requiriéndose al autor para que lo modifique.

En caso de controversia al respecto, el trabajo profesional será examinado por la Junta de Gobierno que será la responsable de resolver.

Art. 56º.- El colegiado será responsable de la custodia de un ejemplar visado del trabajo que tendrá a disposición del Colegio por si fuera necesaria su comprobación.

Art. 57º.- Cuando un ingeniero agrónomo de otro colegio profesional solicite el visado en el COIAL, éste deberá justificar su condición de colegiado, el no estar incurso ningún tipo de incompatibilidad laboral o sanción disciplinaria y la posesión de un seguro de responsabilidad civil vigente y suficiente para cubrir su actuación profesional.

Art. 58º.- A los efectos de prever los casos contemplados en el artículo 5 del Real Decreto 1000/2010 sobre visado colegial obligatorio, cuando un ingeniero no ingeniero agrónomo o un ingeniero técnico solicite el visado de un trabajo profesional al COIAL, éste deberá justificar su condición de colegiado, el no estar incurso ningún tipo de incompatibilidad laboral o sanción disciplinaria y la posesión de un seguro de responsabilidad civil vigente y suficiente para cubrir su actuación profesional.

Art. 59º.- Los trabajos profesionales se podrán presentar para su visado en formato electrónico o impresos en papel. En el primer caso, se emplea

la plataforma de visado electrónico y los documentos a visar deberán estar firmados electrónicamente mediante firma electrónica reconocida empleando para ello la hoja de control de firmas que suministrará el COIAL. En el caso de visado de documentos en formato papel, se entregarán en cualquiera de los registros de entrada del COIAL tres originales con firma manuscrita del autor en todos ellos acompañados con la solicitud de visado. Una vez sellados, se devolverán todas las copias quedando una en custodia del COIAL.

CAPITULO X

DEL COBRO DE HONORARIOS Y DE DERECHOS DE VISADO

Art. 60º.- Los colegiados que lo deseen podrán encargar al COIAL la gestión del cobro de los honorarios a percibir por el trabajo que presenta para visar.

Art. 61º.- En todos los casos, el colegiado comunicará de forma fehaciente los honorarios que el COIAL debe cobrar en su nombre y que esta gestión es compatible con el contrato o la hoja de encargo suscrita con el cliente. Así mismo, suministrará los datos de contacto con el cliente necesarios para poder realizar la gestión.

Art. 62º.- Una vez visado el trabajo, el COIAL comunicará por escrito al cliente que encargó el trabajo la cuantía de los honorarios profesionales y la forma de hacerlos efectivos.

Art. 63º.- Antes de liquidar los honorarios al colegiado y de entregar el trabajo profesional visado, el COIAL cobrará los derechos de visado y el seguro de responsabilidad civil a quien corresponda, conforme a lo estipulado en el artículo 61. Una vez cobrados estos conceptos, el COIAL liquidará los honorarios y entregará el trabajo a las partes.

Art. 64º.- El COIAL sólo entregará el trabajo profesional al cliente que encargó el trabajo o a la persona debidamente autorizada por éste, mediante escrito.

Art. 65º.- En caso de impago de honorarios:

- a) El ingeniero autor del trabajo, podrá solicitar del COIAL la asistencia técnica y jurídica para atender a la reclamación judicial que proceda, señalando expresamente en su solicitud haber respetado la normativa del COIAL. No se admitirá la reclamación de cuestiones distintas de las señaladas en el contrato u hoja de encargo de trabajo.

- b) El colegiado deberá declarar expresamente su compromiso de hacer frente a los gastos que dicha demanda pueda originar, en caso de inexactitud de alguno de los extremos anteriores.
- c) A la vista de la solicitud, la Junta de Gobierno decidirá sobre el caso y las condiciones técnicas, jurídicas y económicas de la asistencia.

Art. 66º.- En los casos de reclamación judicial de honorarios correspondientes a trabajos visados en este Colegio cuyos autores pertenezcan a otro Colegio, se aplicará el principio de reciprocidad.

CAPITULO XI

DE LAS DISCREPANCIAS ENTRE COLEGIADOS

Art. 67º.- El COIAL podrá mediar en las discrepancias que puedan suscitarse entre colegiados siempre y cuando las partes así lo convengan. Una vez oídas las partes, realizadas las investigaciones y averiguaciones oportunas, se resolverá mediante laudo, con arreglo a la legislación vigente sobre mediación y arbitraje, de los conflictos y discrepancias que le fueran sometidos. Dicho arbitraje será de equidad.

Art. 68º.- Para tal efecto, la Junta de Gobierno del COIAL nombrará a un mediador que cumpla los requisitos para poder ejercer como tal. Los honorarios que se devenguen por su participación serán satisfechos por las partes de la forma que estipulen con carácter previo a la mediación.

Art. 69º.- La emisión y remisión a las partes del laudo del mediador, implica la finalización de la participación del COIAL en el proceso de resolución de discrepancias entre colegiados.

CAPITULO XII

DE LAS RELACIONES CON OTROS PROFESIONALES

Art. 70º.- No existe restricción alguna para que los ingenieros agrónomos colegiados realicen trabajos conjuntamente con otros profesionales o cuenten con su colaboración, salvo lo establecido en el capítulo IX.

CAPITULO XIII

DE LAS RELACIONES CON LOS COLEGIADOS

Art. 71º.- Además de las obligaciones indicadas en el artículo 22 de Real Decreto 727/2017 por el que se aprueban los Estatutos Generales de los Colegios Oficiales de Ingenieros Agrónomos y de su Consejo General y del artículo 22 de los Estatutos del Colegio Oficial de Ingenieros Agrónomos de Levante, los colegiados deberán:

- Mantener actualizada su ficha colegial compuesta por los siguientes campos:
 - Nombre y Apellidos
 - NIF
 - Domicilio personal
 - Teléfono de contacto
 - Correo electrónico
 - Clave de acceso a sección restringida de la web
 - Títulos, además del de ingeniero agrónomo o máster habilitante. Indicando universidad y fecha de finalización.
 - Domicilio profesional
 - Teléfono profesional

- Correo electrónico profesional
- Empresa o Administración en la que presta sus servicios o trabaja. En su caso, si es autónomo, se encuentra en situación de desempleo o jubilado.
- Cuenta bancaria donde cargar las cuotas colegiales.
- Indicar la dirección de correo electrónico donde desea recibir las notificaciones y circulares informativas del COIAL.

Art. 72º.- El COIAL se dirigirá a los colegiados por medios electrónicos, limitando las comunicaciones por escrito sólo a aquellos colegiados que no disponen de medios electrónicos.

Art. 73º .- Las comunicaciones personales remitidas por el COIAL al colegiado, además de ser enviadas por correo electrónico, quedarán archivadas en el apartado “Registros” de su ficha colegial. De la misma forma, las comunicaciones formales remitidas por el colegiado se remitirán a la dirección de correo electrónico secretaria@coial.org y quedarán, en todos los casos, archivadas en el mismo apartado “Registros” de la ficha colegial.

Art. 74º.- En las comunicaciones remitidas por el colegiado que requieran ser contestadas formalmente por atender a cuestiones estatutarias y/o reglamentarias, se deberá hacer mención expresa a esta circunstancia, indicando, además, la solicitud de acuse de recibo y registro de entrada en el COIAL.

Disposición adicional primera. *Términos genéricos.*

Las menciones genéricas en masculino que aparecen en el articulado del presente Reglamento de Régimen Interior se entienden referidas también a su correspondiente femenino.