

**CONSELLERIA DE SANIDAD**

**INSTRUCCIÓN:** 7/2014

**ÓRGANO:** Dirección General de Recursos Humanos de la Sanidad.

**FECHA:** 25 de noviembre

**ASUNTO:** Régimen disciplinario del personal funcionario gestionado por la Conselleria de Sanidad

**DESTINATARIOS:** Nivel directivo de la conselleria de Sanidad; Direcciones Territoriales; Centros e Instituciones Sanitarias.

El art. 18 del Decreto 4/2014, de 3 de enero, del Consell, por el que se aprueba el ROF de la conselleria de Sanidad, atribuye al director general de Recursos Humanos de la Sanidad la jefatura del personal sanitario, en virtud de lo dispuesto en el art. 69.3 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell.

Por resolución de 5-2-14, del conseller de Sanidad, se publica la delegación de competencias en materia de personal en el ámbito de servicios centrales, direcciones territoriales y centros de Salud Pública de la conselleria de Sanidad (DOCV 12-2-14, y corrección de errores de 24-3-14).

Por resolución de 6-2-14, del conseller de Sanidad, se publica la delegación de competencias en materia de personal en el ámbito de Instituciones sanitarias, (DOCV 12-2-14, y corrección de errores de 24-3-14), en las cuales también hay personal funcionario al que es de aplicación esta Instrucción.

En virtud de las competencias atribuidas como jefe del personal sanitario de la conselleria, vengo en dictar, para la tramitación de los expedientes disciplinarios, las siguientes

## INSTRUCCIONES

### 1.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

Son de aplicación al personal funcionario en materia disciplinaria las siguientes normas:

1.- De aplicación directa:

- a) La Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
- b) La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- De aplicación supletoria:

- a) RD 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.
- b) Las normas contenidas en los títulos preliminar, I, II, III, IV, V, VII, VIII y X de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de acuerdo con lo establecido en la Disposición Adicional Tercera de la Ley 22/1993, de 29 de diciembre, de Medidas fiscales, de reforma de régimen jurídico de la función pública y de la protección del desempleo.

### 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

2.1- La presente circular es de aplicación:

Al personal funcionario de carrera o interino, de gestión sanitaria, destinado en servicios centrales, direcciones territoriales, centros de Salud Pública y otros centros sanitarios de la conselleria de Sanidad, que ostenta la condición de personal sanitario, de conformidad con lo establecido en el art. 1 del Decreto 71/89, de 15 de mayo, del Gobierno Valenciano.

## 2.2.- No es de aplicación:

2.2.1.- Al personal estatutario fijo o temporal de Instituciones Sanitarias.

2.2.2.- *Al personal con relación laboral especial de residencia para la formación de especialistas en Ciencias de la Salud.*

En materia disciplinaria, a este personal le será de aplicación los arts. 12 a 16 del Real Decreto 1146/2006, de 6 de octubre, por el que se regula la relación laboral especial de residencia para la formación de especialistas en Ciencias de la Salud.

A este respecto, los órganos competentes para resolver los expedientes disciplinarios incoados al personal con relación laboral especial de residencia son los gerentes de departamento; y, en los departamentos gestionados por concesión, los comisionados.

2.2.3.- *Al personal laboral de gestión sanitaria.*

En materia disciplinaria, a este personal le será de aplicación los arts. 93 a 98 del Estatuto Básico del Empleado Público, y, en lo no previsto, la legislación laboral.

## 3.- ÓRGANOS COMPETENTES

### 3.1- *Propuesta de incoación*

3.1.1.- Corresponde a los órganos superiores y directivos de la conselleria, a los directores territoriales y a los directores de centros de Salud Pública la propuesta de incoación de expedientes por falta grave o muy grave, respecto al personal destinado en el ámbito de su dependencia orgánica o funcional.

3.1.2.- Corresponde a los gerentes de los departamentos, director gerente del Consorcio Hospital General Universitario de Valencia, los comisionados, los directores de centro no departamentales y el director del hospital Malva-rosa, la propuesta de incoación de expedientes por falta grave o muy grave, respecto al personal funcionario de gestión sanitaria destinado en las respectivas demarcaciones.

3.1.3.- Asimismo, la subdirección general de Inspección de Servicios Sanitarios y Prevención de Riesgos Laborales podrá proponer la incoación de expedientes disciplinarios, en el ejercicio de sus atribuciones.

### **3.2.- Acuerdo de incoación y medidas cautelares**

Corresponde al director general de Recursos Humanos de la Sanidad, como competencia propia, la incoación de expedientes disciplinarios por falta grave o muy grave, y la adopción, en su caso, de medidas cautelares.

### **3.3- Resolución del expediente**

- *Faltas graves y muy graves*: corresponde al director general de Recursos Humanos de la Sanidad, por delegación del conseller, la resolución de los expedientes disciplinarios por falta grave o muy grave, y la imposición de las correspondientes sanciones.

- *Faltas leves*: por delegación del director general de Recursos Humanos de la Sanidad, corresponde a los órganos administrativos señalados en la instrucciones 3.1.1. y 3.1.2., la imposición de sanciones por falta leve; asimismo, corresponde al director general de Recursos Humanos de la Sanidad, como competencia propia, la imposición de sanciones por falta leve al personal de gestión sanitaria destinado en los servicios centrales de la conselleria.

### **3.4- Recursos**

#### **3.4.1. Faltas leves**

Corresponde a los directores territoriales, por delegación del director general de Recursos Humanos de la Sanidad, la resolución de los recursos de reposición interpuestos contra las resoluciones sancionadoras por falta leve, dictadas por los directores de los centros de Salud Pública y los órganos señalados en la instrucción 3.1.2.

Corresponde al director general de Recursos Humanos de la Sanidad la resolución de los recursos de reposición interpuestos contra las resoluciones sancionadoras por falta leve dictadas por él y por los directores territoriales.

#### **3.4.2. Faltas graves y muy graves**

Corresponde al subsecretario, por delegación del conseller, la resolución de los recursos de reposición contra las resoluciones sancionadoras por falta grave o muy grave dictadas, también por delegación del conseller, por el director general de Recursos Humanos de la Sanidad.

#### **4.- PERSONAS RESPONSABLES**

Podrá incurrir en responsabilidad disciplinaria el personal al que se hace referencia en la instrucción 2, que se encuentre en servicio activo, así como el que esté en situación distinta a la de activo por las faltas que pueda cometer en sus peculiares situaciones administrativas.

#### **5.- FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

##### **5.1- Faltas muy graves.**

Son las establecidas en el art. 141 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

##### **5.2- Faltas graves y leves**

Son las establecidas en los arts.142 y 143 de la Ley 10/2010.

##### **5.3- Sanciones**

Serán de aplicación las sanciones disciplinarias establecidas en el art.144 de la Ley 10/2010.

5.4- No se podrán imponer sanciones por falta grave o muy grave, sino en virtud de expediente instruido al efecto, con arreglo a un procedimiento que cumpla lo establecido en el Título X de la Ley 10/2010, el art. 98 del Estatuto Básico del Empleado Público y el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, aprobado por RD 33/1986, de 10 de enero.

#### **6.- FALTAS LEVES**

6.1.- Para la imposición de sanciones por falta leve no será preceptiva la previa instrucción de expediente, salvo el trámite de audiencia al interesado, que deberá practicarse en todo caso (art. 147.1, Ley 10/2010 y art. 18.2, RD 33/1986).

6.2.- En la resolución se indicará que el acto pone fin a la vía administrativa y es recurrible ante la jurisdicción contencioso-administrativa, advirtiéndose que contra el mismo cabe interponer, potestativa y previamente, recurso de reposición ante el director territorial correspondiente o ante el director general de Recursos Humanos de la Sanidad, cuando la resolución sancionadora haya sido dictada por él o por el director territorial.

La resolución adoptada se comunicará a la Dirección General de Recursos Humanos de la Sanidad.

## 7.- EXTINCION DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

7.1.- La responsabilidad disciplinaria se extingue por el cumplimiento de la sanción, muerte, prescripción de la falta o sanción, e indulto (art. 19, RD 33/1986).

### 7.2.- *Pérdida de la condición de funcionario de carrera*

Si durante la sustanciación del procedimiento sancionador se produjere la pérdida de la condición de funcionario de carrera del inculcado, por alguna de las causas del art. 59, Ley 10/2010, se dictará resolución en la que, con invocación de la causa, se declarará extinguido el procedimiento, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que le pueda ser exigida; y se ordenará el archivo de las actuaciones, salvo que por parte interesada se inste la continuación del expediente. Al mismo tiempo, se resolverá sobre cuantas medidas de carácter provisional se hubieren adoptado con respecto al inculcado.

### 7.3.- *Pérdida de la condición de funcionario interino*

Si el inculcado es funcionario interino (art. 16, Ley 10/2010) y cesa durante la tramitación del expediente, el procedimiento continuará hasta su resolución. La sanción se comunicará a la Bolsa de Empleo correspondiente a los efectos previstos en la instrucción 11.

Cuando el cese se haya producido con anterioridad a la incoación del expediente, dicha incoación se producirá con ocasión de nuevo nombramiento, salvo prescripción de la falta.

### 7.4.- *Prescripción de las faltas* (art. 146, Ley 10/2010, 97 EB y 20.2, RD 33/1986)

Las faltas muy graves prescriben a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses.

El plazo de prescripción de las faltas comenzará a contarse desde el día en que la falta se hubiera cometido y desde el cese de su comisión, cuando se trate de faltas continuadas. Se interrumpirá el plazo de prescripción desde la notificación del acuerdo de iniciación del procedimiento disciplinario, volviendo a correr de nuevo si éste estuviera paralizado más de seis meses por causa no imputable al interesado.

**7.5.- Prescripción de las sanciones** (art. 146.2, Ley 10/2010, 97 EB y art. 21, RD 33/1986)

Las sanciones por faltas muy graves prescriben a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años, y al año las que corresponden a faltas leves.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde la firmeza de la resolución sancionadora o desde que se quebrante el cumplimiento de la sanción cuando su ejecución ya hubiera comenzado.

## **8.- TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **8.1.- Principios Generales** (art. 147, Ley 10/2010 y 94 EB)

8.1.1.- La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios (art. 94, EB):

- a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal laboral, de los convenios colectivos.
- b) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.
- c) Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.
- d) Principio de culpabilidad.
- e) Principio de presunción de inocencia.

8.1.2.- El procedimiento disciplinario se ajustará a (art. 147, Ley 10/2010 y 98, EB):

- a) Principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del presunto responsable.
- b) Debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.

## **8.2.- Instrucciones Generales**

### **8.2.1.- Plazo de tramitación del procedimiento** (art. 147.2, Ley 10/2010).

El plazo máximo para la resolución y notificación del procedimiento disciplinario es de doce meses

La superación del mencionado plazo comporta la caducidad del procedimiento.

### **8.2.2.- Suspensión del procedimiento por actuaciones de la jurisdicción penal** (art. 139.2, Ley 10/2010 y art. 94.3, EB)

8.2.2.1.- En cualquier momento del procedimiento en que el Instructor aprecie que la presunta falta pueda ser constitutiva de delito o falta penal, lo pondrá en conocimiento del director general de Recursos Humanos de la Sanidad para su oportuna comunicación al Ministerio Fiscal, en cuyo caso se suspenderá la tramitación del mismo hasta que finalice la actuación de la jurisdicción penal.

8.2.2.2.- Procederá la suspensión del procedimiento, previa incoación de expediente disciplinario, cuando la Administración sanitaria tenga conocimiento de actuaciones del orden jurisdiccional penal referidas a supuestos calificados como falta disciplinaria y hasta que finalicen las mismas mediante resolución judicial firme.

### **8.2.3.- Suspensión provisional de funciones**

#### **8.2.3.1.- Régimen General** (art.135, Ley 10/2010, art. 98, EB y art. 33, RD 33/1986)

Iniciado el procedimiento, el director general de Recursos Humanos de la Sanidad, podrá adoptar la medida cautelar de suspensión de funciones, mediante resolución motivada.

La medida cautelar se adoptará, a propuesta del órgano que propone la incoación del expediente, o de oficio, cuando el presunto infractor esté en paradero desconocido, o perjudique con su permanencia en el puesto de trabajo el normal desarrollo del servicio, así como cuando dicha permanencia pueda suponer una interferencia en la instrucción del procedimiento.

El Instructor, al elaborar el pliego de cargos y a la vista de lo actuado, deberá proponer el levantamiento de la medida cautelar o su mantenimiento.

8.2.3.2.- Cuando la suspensión provisional se produzca como consecuencia de expediente disciplinario, no podrá exceder de seis meses, salvo paralización del procedimiento imputable al interesado.

La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial, y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondría la pérdida del puesto de trabajo.

Durante la suspensión provisional, el interesado percibirá las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijos a su cargo.

Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el funcionario deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquella. Si la prisión provisional no llegará a convertirse en sanción definitiva, la Administración deberá restituir al funcionario la diferencia entre los haberes realmente percibidos y lo que hubiera dejado de percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos.

El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme.

Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación del funcionario a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

#### *8.2.3.3.- Recursos contra la medida cautelar*

La medida cautelar de suspensión provisional de funciones podrá ser recurrida en reposición ante el director general de Recursos Humanos de la Sanidad, potestativamente, con carácter previo a la vía contencioso-administrativa.

### **8.3.- Iniciación del procedimiento**

El procedimiento se iniciará siempre de oficio, por acuerdo del director general de Recursos Humanos de la Sanidad, como competencia originaria, bien por propia iniciativa o como consecuencia de denuncia, orden superior, o propuesta de los órganos indicados en la instrucción 3.1.

#### **8.3.1.- Información previa**

a) Con anterioridad a la propuesta de incoación de expediente, el órgano competente para realizar dicha propuesta, o para incoar el expediente, podrá acordar la realización de una información previa.

b) De no apreciarse la existencia de infracción, a la vista del resultado de la información previa, el órgano que acordó su apertura procederá al archivo de las actuaciones practicadas. La resolución adoptada se notificará al interesado y, en su caso, al denunciante.

c) Si en el transcurso de las actuaciones se apreciara la posible comisión de una infracción, se dará trámite de audiencia al presunto autor, finalizando la información previa con un informe resumen de lo actuado. Cuando la presunta infracción se considere falta leve, se procederá conforme a lo dispuesto en la instrucción 6. Cuando la supuesta falta pueda ser grave o muy grave, se actuará de acuerdo con lo que se establece en la instrucción 8.3.2 y siguientes.

### **8.3.2.- Propuesta de expediente disciplinario**

El órgano competente elevará propuesta al Director General de Recursos Humanos de la Sanidad, en la que deberá figurar:

- Apellidos y nombre del presunto infractor, DNI, cuerpo/escala o agrupación profesional funcionarial, relación jurídica, puesto que ocupa, centro de trabajo, domicilio del interesado, teléfono oficial y nº de fax.
- Hechos que se le imputan y precepto o preceptos presuntamente infringidos.
- Referencia a si el interesado ostenta alguna de las condiciones por las que deba notificarse la incoación del expediente al órgano de representación del personal, conforme a lo indicado en la instrucción 8.3.4.1; asimismo, si desempeña plaza vinculada, en su caso.
- Propuesta de Instructor y Secretario.
- Información previa, en su caso.
- Propuesta motivada de medida cautelar, en su caso.

### **8.3.3.- Propuesta de Instructor y Secretario (art. 30, RD 33/1986)**

a) La propuesta de Instructor recaerá en funcionario de igual o superior grupo de clasificación profesional que el del funcionario para el que se propone expediente disciplinario.

b) El Secretario deberá tener la condición de personal funcionario y será propuesto por el mismo órgano que proponga al Instructor.

### **8.3.4.- Acuerdo de incoación**

En la resolución de incoación figurará:

- Apellidos y nombre del expedientado, DNI, cuerpo/escala o agrupación profesional funcionarial, plaza que desempeña, relación jurídica y centro de trabajo.
- Órgano que propone la incoación.
- Descripción clara y concisa de los hechos.
- Designación de Instructor y Secretario.

- En los casos que proceda, medida cautelar de suspensión provisional y acuerdo de suspensión de la tramitación del procedimiento.
- Recursos procedentes contra la medida cautelar, en su caso.
- Comunicación de que puede actuar asistido de letrado y/o representante sindical.

#### 8.3.4.1.- *Notificación del acuerdo de incoación*

La dirección general de Recursos Humanos de la Sanidad dará traslado de la resolución de incoación al centro de trabajo del que dependa el expedientado, que se encargará de su notificación.

También dará traslado del acuerdo de incoación al centro de trabajo del que dependan el Instructor y Secretario, para su notificación a éstos.

Asimismo, deberá notificarse la resolución a la correspondiente Sección Sindical, Junta de Personal, Comité de Empresa o Central Sindical, según proceda, cuando el expedientado ostente la condición de Delegado Sindical, Delegado de Personal, miembro del Comité de Empresa o cargo electivo a nivel provincial, autonómico o estatal en las Organizaciones Sindicales más representativas, a fin de que puedan ser oídos durante la tramitación del procedimiento.

La notificación deberá también realizarse cuando la incoación se practique dentro del año siguiente al cese del expedientado en alguna de las condiciones enumeradas en el párrafo anterior. Igualmente deberá efectuarse si es candidato durante el período electoral.

Del mismo modo, cuando el expedientado ocupe plaza vinculada, se comunicará la iniciación del expediente a la correspondiente Universidad y a la Comisión Mixta constituida al amparo del concierto entre la Conselleria de Sanidad y la institución universitaria de que se trate, para su respectivo conocimiento. La Comisión Mixta emitirá informe y adoptará las medidas necesarias para que se puedan desempeñar las actividades docentes e investigadoras o asistenciales, según los casos.

#### **8.3.5.- Abstención y recusación**

8.3.5.1.- Serán de aplicación al Instructor y al Secretario las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

La abstención y recusación podrán plantearse en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

La abstención se planteará por escrito ante el director general de Recursos Humanos de la Sanidad, quien resolverá lo procedente.

La recusación se planteará por escrito ante el Instructor o Secretario que sea recusado, quien, en el día siguiente, manifestará al director general de Recursos Humanos de la Sanidad si se da o no en él la causa alegada.

En el primer caso, se podrá acordar la sustitución inmediata. Si el recusado niega la causa, el director general resolverá en tres días. Contra la resolución adoptada no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar los motivos de la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que resuelva el procedimiento.

8.3.5.2.- Cuando la abstención o recusación sean estimadas, o razones de imperiosa necesidad evidencien un presumible y considerable retraso en la tramitación del expediente ya iniciado, o bien concurren especiales circunstancias por las que sea conveniente efectuar un cambio de Instructor y/o Secretario, el director general de Recursos Humanos de la Sanidad efectuará nuevo nombramiento al efecto.

8.3.5.3.- La dirección general de Recursos Humanos de la Sanidad notificará la resolución positiva de este trámite al anterior y al nuevo Instructor y/o Secretario, ordenando que se entregue al nuevo Instructor el expediente original. Cuando se trate de resolución negativa, la notificación se realizará al Instructor y/o Secretario inicialmente nombrado. Los cambios producidos serán notificados al expedientado por el órgano instructor.

#### **8.4. - ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

8.4.1.- El procedimiento para la imposición de sanción por la comisión de faltas disciplinarias se impulsará de oficio en todos sus trámites.

8.4.2.- Las notificaciones se ajustarán en todo a lo dispuesto en los artículos 58 y siguientes de la Ley 30/92.

8.4.3.- Las notificaciones dirigidas al expedientado se realizarán preferentemente en el centro de trabajo; también, en su domicilio particular u otro por él designado, cuando por razón de enfermedad u otra causa no se encuentre en el centro.

En el supuesto de que el expedientado actúe mediante representante legal, las notificaciones se realizarán en el domicilio designado por éste.

#### **9.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

##### **9.1.- Actuaciones del Instructor (art. 34, RD 33/1986)**

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

El Instructor, como primeras actuaciones, procederá a tomar declaración al presunto inculpado y a practicar cuantas diligencias se deduzcan de la comunicación o denuncia que motivó la incoación del expediente y de lo que aquél hubiera alegado en su declaración.

Las testificales realizadas con anterioridad a la incoación del expediente, que sean de interés para la resolución del mismo, deberán ser ratificadas o practicadas de nuevo en la fase de instrucción.

Todos los órganos de la Conselleria están obligados a facilitar al Instructor los antecedentes e informes necesarios, así como los medios personales y materiales que precise para el desarrollo de sus actuaciones.

### **9.2.- Pliego de cargos (art. 35, RD 33/1986)**

A la vista de las actuaciones practicadas, y en un plazo no superior a un mes, contado a partir de la fecha en que se le comunica la incoación del procedimiento, el Instructor formulará el correspondiente pliego de cargos, en el que se concretarán los hechos imputados, con especificación de las circunstancias de modo, tiempo y lugar, y expresión, de las faltas presuntamente cometidas y de las sanciones que puedan ser de aplicación.

El Instructor podrá, por causas justificadas, solicitar la ampliación del plazo referido en el párrafo anterior.

El pliego de cargos deberá redactarse de modo claro y preciso, en párrafos separados y numerados para cada uno de los hechos imputados. Los hechos que figuren en el pliego de cargos pueden ser diferentes a los que motivaron la incoación del expediente, si se deducen de las actuaciones practicadas por el Instructor. En todo caso, los hechos que no figuren en el pliego de cargos no podrán ser considerados como hechos probados en la propuesta de resolución.

Si una vez formulado el pliego de cargos se constatan nuevos hechos susceptibles de sanción, se procederá a la ampliación de aquél al objeto de incluir estos hechos.

El Instructor deberá proponer, en el momento de elaborar el pliego de cargos, el mantenimiento o levantamiento de la medida cautelar que, en su caso, se hubiera adoptado.

### **9.3.- Escrito de descargos (art. 36, RD 33/1986)**

El pliego de cargos se notificará al inculpado, para que pueda contestarlo con las alegaciones que considere convenientes a su defensa en el plazo de diez días.

Dentro del plazo para presentar alegaciones se le dará vista del expediente, facilitándole una copia numerada completa del mismo, cuando así lo solicite por escrito.

En este trámite deberá el inculpado solicitar, si lo estima conveniente, la práctica de las pruebas que para su defensa crea necesarias y aportar cuantos documentos considere de interés.

#### **9.4.- La prueba (arts. 37 a 40, RD 33/1986)**

Contestado el pliego de cargos, o transcurrido el plazo sin hacerlo, el Instructor podrá acordar la práctica de las pruebas que, de forma motivada, le hayan sido solicitadas y juzgue oportunas, así como las que considere pertinentes.

El Instructor podrá denegar la admisión y práctica de las pruebas para averiguar cuestiones que considere innecesarias, debiendo motivar la denegación, sin que contra esta resolución quepa recurso del inculpado, el cual podrá reproducir su pretensión en el escrito de interposición del correspondiente recurso contra la resolución que ponga fin al procedimiento.

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

Para la práctica de las pruebas propuestas y aceptadas, así como para la de las adoptadas de oficio cuando se estime oportuno, se notificará al expedientado el lugar, fecha y hora en la que deberá realizarse. Se incorporará al expediente la constancia de la recepción de la notificación.

Para la práctica de la prueba se dispondrá del plazo de un mes.

La intervención del Instructor en todas y cada una de las pruebas practicadas es esencial y no puede ser suplida por la del Secretario, sin perjuicio de que el Instructor pueda interesar la práctica de otras diligencias de cualquier órgano de la Administración.

#### **9.5. Vista del expediente y alegaciones (art. 41, RD 33/1986)**

Cumplimentadas las diligencias anteriores, se dará vista del expediente al inculpado con carácter inmediato para que en el plazo de diez días alegue lo que estime pertinente a su defensa y aporte cuantos documentos sean de interés.

Se facilitará al inculpado copia numerada de lo actuado con posterioridad al pliego de cargos, cuando lo solicite por escrito.

### **9.6.- Vista del expediente por representantes del personal**

Tras el periodo de prueba serán oídas, conforme a lo previsto en el art. 41.1 c), del EBEP, según corresponda, la Sección Sindical, Junta de Personal, Comité de Empresa o Central Sindical, cuando el inculpado ostente la condición a la que se hace referencia en la instrucción 8.3.4.1. El Instructor dará vista del expediente, y facilitará copia del mismo si se le pide por escrito, para que en el plazo de diez días se aporten las consideraciones oportunas.

Junto con las alegaciones, el órgano de representación del personal remitirá al Instructor la copia del expediente que, en su caso, le haya sido entregado.

### **9.7.- Propuesta de resolución y alegaciones (arts. 42 y 43, RD 33/1986)**

El Instructor formulará la propuesta de resolución, dentro de los diez días siguientes, en la que, de forma razonada, fijará con precisión los hechos que declara probados, motivando, en su caso, la denegación de las pruebas propuestas por el inculpado.

Así mismo, hará la valoración jurídica de los hechos, especificando las razones que motiven la subsunción de éstos en el tipo de falta que se estime cometida, señalando la responsabilidad del inculpado, así como la sanción a imponer.

El Instructor propondrá el sobreseimiento y archivo de las actuaciones, si considera que los hechos declarados probados no son constitutivos de falta. En su propuesta de resolución debe figurar la relación de hechos probados y las razones por las que no los considera constitutivos de falta disciplinaria.

La determinación de la sanción se efectuará tomando en consideración el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, cuantificándolo en términos económicos cuando sea posible, la reiteración/reincidencia y el grado de participación (art. 145.3, Ley 10/2010).

Reiteración: existe reiteración cuando al cometer la falta el inculpado hubiera sido sancionado disciplinariamente por otra falta de mayor gravedad o por dos de gravedad igual o inferior.

Reincidencia: existe reincidencia cuando al cometer la falta el inculpado hubiese sido sancionado disciplinariamente por otra u otras faltas de la misma índole.

La propuesta de resolución será notificada al inculpado, para que pueda alegar ante el Instructor, en el plazo de diez días, lo que considere conveniente en su defensa.

### **9.8.- Remisión del expediente**

Oído el inculpado o transcurrido el plazo sin alegación alguna, el Instructor dará por terminada su actuación y remitirá con carácter inmediato el expediente completo al director general de Recursos Humanos de la Sanidad.

Se remitirá el expediente original, foliado, con dos copias compulsadas del mismo, y un índice de los documentos que contenga.

## **10.- TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (art. 46 y 48, RD 33/1986)**

10.1.- El director general de Recursos Humanos de la Sanidad podrá acordar la retroacción del expediente y su devolución al Instructor, a fin de que practique las diligencias que resulten imprescindibles para la resolución. En tal caso, antes de remitir de nuevo el expediente, el Instructor dará vista de lo actuado al inculpado, al objeto de que en el plazo de diez días alegue cuanto estime conveniente.

10.2.- La resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario deberá adoptarse por el director general de Recursos Humanos de la Sanidad, en el plazo de diez días, salvo en el caso de separación del servicio, y resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente.

10.3.- La resolución habrá de ser motivada y en ella no se podrán aceptar hechos distintos de los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución, sin perjuicio de su distinta valoración jurídica. En la resolución se establecerá con toda precisión las faltas cometidas y la sanción impuesta, haciendo expresa mención a las medidas cautelares adoptadas en la tramitación del procedimiento. Si la resolución estimase la inexistencia de falta disciplinaria, o de responsabilidad del inculpado, hará las declaraciones pertinentes en orden a las medidas provisionales.

10.4.- La sanción de separación de servicio es competencia del Consell, conforme a lo establecido en el art. 8.c) de la Ley 10/2010, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, dado el carácter de relación funcional especial que el art. 1 del Estatuto Marco asigna al personal estatutario.

10.5.- Contra la resolución del director general de Recursos Humanos de la Sanidad, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el subsecretario, con carácter previo al contencioso-administrativo.

10.6.- La resolución será notificada al interesado y comunicada a las unidades administrativas correspondientes.

En el caso de que el expedientado ocupe plaza vinculada, la resolución se comunicará asimismo a la Universidad y Comisión Mixta correspondientes.

10.7.- Los órganos de representación del personal serán informados de las sanciones impuestas por faltas muy graves. Esta comunicación la efectuará la Dirección del Departamento o del Centro en que el sancionado desarrolle su actividad (art. 40.1 c), Estatuto Básico del Empleado Público y art. 151 c) de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana).

## 11.- EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN

Las sanciones disciplinarias se ejecutarán según los términos de la resolución en que se impongan, y en el plazo máximo de un mes desde la resolución del recurso de reposición, o desde la fecha de finalización del plazo para su interposición sin haberlo formulado, salvo que por causas justificadas se establezca otro distinto.

La dirección del centro en el que preste servicios el expedientado le notificará la fecha de inicio del cumplimiento de la sanción.

El director general de Recursos Humanos de la Sanidad podrá acordar, de oficio o a instancia del interesado, la suspensión temporal de la ejecución de la sanción por tiempo inferior al de su prescripción, cuando mediase causa fundada para ello.

*Respecto del personal funcionario de carrera*, y de no ser posible el cumplimiento de la sanción, por hallarse el expedientado en situación administrativa que lo impida, aquella se hará efectiva cuando su cambio de situación lo permita, salvo que haya transcurrido el plazo de prescripción de la sanción impuesta. En el supuesto de baja por incapacidad temporal, con carácter general, no se ejecutará la sanción hasta que el interesado obtenga el alta médica, sin perjuicio de que el órgano gestor lo comunique a la Unidad de Absentismo correspondiente para su seguimiento y control, a fin de evitar posibles fraudes en el cumplimiento de la sanción disciplinaria.

*Respecto del personal funcionario interino*, de baja por incapacidad temporal, se actuará de acuerdo con lo siguiente:

- Si la sanción es superior a 6 meses, la ejecución de la sanción conlleva la pérdida del puesto de trabajo, por lo que se ejecutará inmediatamente.
- Si la sanción es inferior a 6 meses, se estará a lo establecido para los funcionarios de carrera, debiendo demorarse el inicio de la ejecución hasta que se produzca el alta. El órgano gestor deberá comunicarlo a la Unidad de Absentismo para evitar posibles fraudes.

En caso de no poder aplicarse la sanción al personal interino, por haber cesado previamente, la dirección general de Recursos Humanos de la Sanidad la comunicará a la bolsa de empleo correspondiente para la consiguiente desactivación de este personal en la bolsa durante el tiempo de la sanción, a partir de la fecha en que la sanción cause estado en vía administrativa.

## 12.- ANOTACIÓN DE LAS SANCIONES *(art. 146.3, Ley 10/2010 y art. 51, RD 33/1986)*

Las sanciones disciplinarias se anotarán en el Registro de Expedientes Disciplinarios, con indicación de las faltas que las motivaron y de la fecha de su cumplimiento, haciéndose constar en el expediente administrativo del interesado.

Las anotaciones se cancelarán de oficio conforme a los siguientes períodos, computados desde el cumplimiento de la sanción, siempre que durante el mismo no se hubiese impuesto nueva sanción:

- a) Un año, para las sanciones impuestas por faltas leves.
- b) Dos años, para las sanciones impuestas por faltas graves.
- c) Tres años, para las sanciones impuestas por faltas muy graves.

En ningún caso se computarán a efectos de reincidencia las sanciones canceladas.

## 13.- REFERENCIAS GENÉRICAS

Todas las referencias a cargos, puestos o personas para los que en esta Instrucción se utiliza la forma de masculino genérico deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.

## 14.- APLICACIÓN DE LAS INSTRUCCIONES

Esta Instrucción es de aplicación desde la fecha de su comunicación.

El director general de RR.HH. de la Sanidad



Javier Lázaro Lorente