

**CONSELLERIA DE SANIDAD UNIVERSAL Y
SALUD PÚBLICA**

INSTRUCCIÓN: 4/2017

ÓRGANO DEL QUE EMANA: dirección general
de Recursos Humanos y Económicos.

FECHA: 1 de marzo de 2017.

ASUNTO: Procedimiento de actuación en materia
de Régimen disciplinario del personal estatutario de
Instituciones Sanitarias.

DESTINATARIOS: Nivel directivo de la
conselleria; Gerencias de los Departamentos de
Salud; Dirección Gerencia Consorcio Hospital
General Universitario de Valencia; Direcciones
Territoriales; Direcciones de Centros no
Departamentales; Comisionados/as.

ÍNDICE

Preámbulo

Instrucción primera **Ámbito de aplicación**

Instrucción segunda **Normativa de aplicación**

Instrucción tercera **Órganos competentes en materia disciplinaria**

Instrucción cuarta **Personas responsables**

Instrucción quinta **Faltas, sanciones y prescripciones de las mismas**

Instrucción sexta **Extinción de la responsabilidad disciplinaria**

Instrucción séptima **Tramitación del Procedimiento**

Instrucción octava **Efectividad**

PREÁMBULO

La entrada en vigor de la presente Instrucción va a suponer una orientación en la forma de realizar y tramitar los expedientes disciplinarios, así como, la de establecer unas pautas comunes y aplicables en la gestión de todos los expedientes, sin que en ningún momento suponga una contradicción con los preceptos recogidos en la legislación vigente, dejando claro la preferencia que tienen las normas jurídicas sobre esta instrucción.

El art. 17.1 del Decreto 156/2015, de 18 de septiembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, atribuye a la persona titular de la dirección general de Recursos Humanos y Económicos 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 30-10-15, de la consellera de Sanidad Universal y Salud Pública, se publica la delegación de competencias en materia de personal en el ámbito de las instituciones sanitarias (DOCV 9-11-15, y corrección de errores de 23-11-15). En la misma, se establece que la persona titular de la dirección general de Recursos Humanos y Económicos, respecto a todo el personal de instituciones sanitarias, ejercerá como competencia delegada la imposición de sanción disciplinaria por falta grave o muy grave; asimismo, las resoluciones sobre la ejecución de las sanciones.

En virtud de las competencias atribuidas como jefe del personal sanitario de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, dicto, para la tramitación de los expedientes disciplinarios, las siguientes

INSTRUCCIONES

Instrucción primera. **Ámbito de aplicación**

1. La presente instrucción es de aplicación:

1.1 Al **personal estatutario**, fijo o temporal, de instituciones sanitarias de la conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública.

1.2 Al **personal que desempeña plaza vinculada**, cuando la presunta falta se cometa en el desempeño de sus funciones asistenciales (*Art. 4 base decimocuarta dos del Real Decreto 1558/1986, de 28 de junio, por el que se establecen las bases generales del régimen de conciertos entre las Universidades y las Instituciones sanitarias*).

2. La presente instrucción NO es de aplicación:

2.1 Al **personal Funcionario Técnico del Estado al Servicio de la Sanidad Local** (Médicos, Practicantes-Ayudantes Técnicos Sanitarios y Matronas), integrados o no en Equipos de Atención Primaria, ni a otros **funcionarios de gestión sanitaria** que presten servicios en instituciones sanitarias.

A este personal se les aplicará en materia disciplinaria el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, y el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

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.

Las referencias de la instrucción tercera sobre los órganos competentes para proponer y resolver los expedientes disciplinarios no son de aplicación al personal de residencia, que se rige a estos efectos por el Real Decreto 1146/2006.

A este respecto, los órganos competentes para resolver los expedientes disciplinarios incoados al personal con relación laboral especial de residencia son las personas que ostenten la titularidad de las gerencias de los departamentos de salud; y en los departamentos gestionados por concesión, las y los comisionados.

2.3 Al personal laboral de gestión sanitaria.

En materia disciplinaria, a este personal le será de aplicación el título VII del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y, en lo no previsto en el presente título, la legislación laboral.

Instrucción segunda. Normativa de aplicación

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

1.- De aplicación directa:

- a) La Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud.
- b) El artículo 102 de la Ley 16/2010, de 27 de diciembre, de Medidas fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera y de Organización de la Generalitat (de la ampliación de las faltas y sanciones incluidas en los artículos 72 y 73 del Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud).
- c) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- d) La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- e) La ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- f) Las disposiciones relativas a categorías profesionales del personal estatutario y a las funciones de las mismas contenidas en los derogados Estatuto Jurídico del personal médico de la Seguridad Social, Estatuto de personal sanitario no facultativo de las instituciones sanitarias de la Seguridad Social, y el Estatuto de personal no sanitario de las instituciones

sanitarias de la Seguridad Social, en tanto no se proceda a su regulación autonómica según (Disposición transitoria sexta 1.b), Estatuto Marco).

2.- De aplicación supletoria:

- a) La Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
- b) El Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

Instrucción tercera. Órganos competentes en materia disciplinaria

1.- Propuesta de incoación

- a) Corresponde a quien ostente la gerencia de los departamentos de salud, del Consorcio Hospital General Universitario de Valencia, las y los comisionados, las y los directores de centros no departamentales la propuesta de incoación de expedientes por **falta grave o muy grave**, respecto al personal destinado en las respectivas demarcaciones. (Art. 29.2 R.D.33/1986)
- b) Asimismo, la dirección general de la Alta Inspección Sanitaria, podrá proponer la incoación de expedientes disciplinarios, en el ejercicio de sus atribuciones.

2.- Acuerdo de incoación y medidas cautelares

Corresponde a la persona titular de la dirección general de Recursos Humanos y Económicos como competencia propia, la incoación de expedientes disciplinarios por **falta grave o muy grave**, y la adopción, en su caso, de medidas cautelares.

3.- Resolución del expediente

a) Faltas graves y muy graves

Corresponde a la persona titular de la dirección general de Recursos Humanos y Económicos, por delegación del conseller/a, la resolución de los expedientes disciplinarios por falta grave o muy grave.

b) Faltas leves

Por delegación de la persona titular de la dirección general de Recursos Humanos y Económicos, corresponde a las y los gerentes de los departamentos de salud; director/a gerente del Consorcio Hospital General Universitario de Valencia; las y los comisionados; y las y los directores de centros no departamentales, o a las y los correspondientes directores económicos, en su caso, la imposición de sanciones por falta leve.

4- Recursos administrativos

a) Faltas leves

Corresponde a las y los directores/as territoriales, por delegación de la persona titular de la dirección general de Recursos Humanos y Económicos, la resolución de los recursos de reposición interpuestos contra las resoluciones de los procedimientos disciplinarios por falta leve, dictadas por los órganos señalados en la instrucción tercera 3.b).

Corresponde a la persona titular de la dirección general de Recursos Humanos y Económicos la resolución de los recursos de reposición interpuestos contra las resoluciones sancionadoras por falta leve dictadas por ella.

b) Faltas graves y muy graves

Corresponde a la personal titular de la subsecretaría, por delegación del conseller/a, la resolución de los recursos de reposición contra las resoluciones disciplinarias por falta grave o muy grave dictadas, también por delegación del conseller/a, por la persona titular de la dirección general de Recursos Humanos y Económicos.

Instrucción cuarta. Personas responsables

Podrá incurrir en responsabilidad disciplinaria el personal estatutario, que se encuentre en servicio activo, por las faltas que cometa.

Igualmente incurrirán en responsabilidad disciplinaria el personal que indujere, encubriere, cooperare o consintiere la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria.

Instrucción quinta. Faltas, sanciones y prescripciones de las mismas

1.- Faltas

a) Faltas muy graves.

- Son las establecidas en el art. 72.2 del Estatuto Marco.
- La establecida en el art. 102 de la Ley 16/2010, de 27 de diciembre, de la Generalitat, que se transcribe:

“Causar intencionalmente daños graves al patrimonio de la administración, sancionándose de la misma forma los causados por negligencia cuando, atendiendo a su entidad, pueden ser calificados como muy graves”.

Asimismo, se consideran faltas muy graves del personal estatutario las siguientes faltas del art. 95.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico no incluidas en el art. 72.2 del Estatuto Marco:

El acoso moral, sexual o por razón de sexo (art. 95.2 b).

No hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tengan encomendadas (art. 95.2 c).

La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas (art. 95.2 ñ).

El acoso laboral (art. 95.2 o).

El art. 72.2 p) del Estatuto Marco (acoso sexual cuando suponga agresión o chantaje) se considera *derogado* por el art. 95.2. b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Faltas graves

Son las establecidas en los arts. 72.3 del Estatuto Marco.

Se considera *derogado* el art. 72.3 e) del Estatuto Marco por el art. 95.2 b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico, ya que el acoso sexual es falta muy grave.

c) Faltas leves

Son las establecidas en los arts. 72.4 del Estatuto Marco.

2.- Sanciones

Serán de aplicación las sanciones disciplinarias establecidas:

En el art. 73 del Estatuto Marco.

En el art. 102 de la Ley 16/2010, de 27 de diciembre, de la Generalitat, de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera y de Organización de la Generalitat, que a continuación se transcribe:

a) Para las faltas muy graves:

El *demérito*, que podrá consistir en alguna de las siguientes medidas:

La imposibilidad de participar en procedimientos de provisión de puestos o de promoción interna, por un periodo entre dos y cuatro años.

La prohibición de ocupar puestos de jefatura, por un periodo de entre dos y cuatro años.

b) Para las faltas graves

El *demérito*, que podrá consistir en alguna de las siguientes medidas:

La imposibilidad de participar en procedimientos de provisión de puestos o de promoción interna, por un periodo de hasta dos años.

La prohibición de ocupar puestos de jefatura, por un periodo de hasta dos años.

c) Para las faltas leves

La suspensión de funciones por un periodo de hasta 15 días.

3.- Prescripciones

3.1. Prescripción de las faltas (art. 97 TREBEP)

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 que se hubieran 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 tres meses por causa no imputable al interesado.

3.2. Prescripción de las sanciones (art. 97 TREBEP)

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.

Se interrumpirá cuando se inicie, con conocimiento del interesado, el procedimiento de ejecución de la sanción impuesta, y volverá a correr de nuevo si el procedimiento se paraliza durante más de seis meses por causa no imputable al interesado.

Instrucción sexta. Extinción de la responsabilidad disciplinaria

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

Pérdida de la condición de personal estatutario fijo

Si durante la sustanciación del procedimiento sancionador se produjere la pérdida de la condición de estatutario fijo del inculcado/a, 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/a.

Pérdida de la condición de personal estatutario temporal

Si la persona inculpada es personal temporal y cesa durante la tramitación del expediente, el procedimiento continuará hasta su resolución.

La sanción se comunicará a las Bolsas de Empleo de Instituciones Sanitarias a los efectos oportunos.

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.

Instrucción séptima. Tramitación del procedimiento

Por falta grave o muy grave

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 art. 74 del Estatuto Marco y art. 98 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El procedimiento que aplicaremos es el establecido en el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

Por falta leve

Para la imposición de sanciones por **falta leve** no será preceptiva la previa instrucción de expediente, salvo el trámite de audiencia a la persona interesada, que deberá practicarse en todo caso.

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 la persona que ostente la titularidad de la Dirección Territorial correspondiente; o ante el/la director general de Recursos Humanos y Económicos, cuando la resolución sancionadora haya sido dictada por él/ella.

La resolución adoptada se comunicará a la dirección general de Recursos Humanos y Económicos.

1.- Principios Generales

1.1. El procedimiento disciplinario se ajustará a los principios de celeridad, eficacia, inmediatez y economía procesal, separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendadas a órganos distintos, y deberá garantizar al interesado además de los derechos establecidos en los artículos 13 y 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los siguientes:

1.1.a) A ser notificado/a del nombramiento de instructor/a y, en su caso, secretario/a, así como a recusar a los mismos.

1.1.b) A ser notificado/a de los hechos imputados, de la infracción que constituyan y de las sanciones que, en su caso, puedan imponerse, así como de la resolución sancionadora.

1.1.c) A formular alegaciones en cualquier fase de procedimiento.

1.1.d) A proponer cuantas pruebas sean adecuadas para la determinación de los hechos.

1.1.e) A ser asesorado/a y asistido/a por los representantes sindicales.

1.1.f) A actuar asistido/a de letrado/a.

1.2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:

1.2.a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa. (arts. 25 y 27 Ley 40/2015)

1.2.b) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor/a. (art. 26 Ley 40/2015)

1.2.c) Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación. (art. 29 Ley 40/2015)

1.2.d) Principio de responsabilidad, a título de dolo o culpa. (art. 28 Ley 40/2015)

1.2.e) Principio de presunción de inocencia. (art. 24 CE)

1.2.f) Principio de prescripción. (art. 30 Ley 40/2015)

2.- Instrucciones Generales

a) Plazo de tramitación del procedimiento

El plazo máximo para la resolución y notificación del procedimiento disciplinario es de **doce meses** (art. 147.2 Ley 10/2010, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana).

La superación del mencionado plazo comporta la *caducidad del procedimiento*.

El transcurso del plazo máximo legal para resolver un procedimiento y notificar la resolución se suspenderá cuando la persona interesada promueva la recusación en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, desde que ésta se plantee hasta que sea resuelta por el Director/a General de Recursos Humanos y Económicos.

b) Ampliación plazos y caducidad del expediente disciplinario

El Instructor/a o la persona inculpada podrán solicitar al director general de Recursos Humanos y Económicos una ampliación de los plazos establecidos, que no exceda de la mitad de los mismos, si las circunstancias lo aconsejan y, con ello no se perjudican derechos de tercero.

Estamos ante una potestad reglada y condicionada a la ausencia de perjuicios de terceros, limitada en el tiempo a la mitad del plazo máximo, y que debe de producirse antes del vencimiento del que se trate y en ningún caso podrá ser objeto de prórroga una vez que se encuentre vencido el plazo inicial.

En el supuesto de que se supere el plazo de doce meses para resolver y notificar la resolución que pone fin al procedimiento disciplinario, el Director General de Recursos Humanos y Económicos dictará resolución de caducidad y archivo del procedimiento.

En los casos en que sea posible la iniciación de un nuevo procedimiento por no haberse producido la prescripción, podrán incorporarse a éste los actos y trámites cuyo contenido se hubiera mantenido igual de no haberse producido la caducidad. En todo caso, en el nuevo procedimiento deberán cumplimentarse los trámites de alegaciones, proposición de pruebas y audiencia a la persona inculpada.

c) Suspensión del procedimiento por actuaciones de la jurisdicción penal

En cualquier momento del procedimiento en que el/la Instructor/a aprecie que la presunta falta pueda ser constitutiva de delito o falta penal, lo pondrá en conocimiento de la persona titular de la dirección general de Recursos Humanos y Económicos 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.

Procederá la suspensión, 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.

d) Medidas provisionales

Suspensión provisional como medida cautelar derivada del propio expediente disciplinario.

Iniciado el procedimiento por falta grave o muy grave, el director general de Recursos Humanos y Económicos, podrá adoptar, de oficio o a instancia de parte y de forma motivada, la medida cautelar de suspensión provisional de funciones, para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer.

Asimismo, se podrá adoptar cuando la persona inculpada perjudique con su permanencia en el puesto de trabajo el normal desarrollo del servicio; cuando dicha permanencia pueda suponer una interferencia en la instrucción del procedimiento; y por conductas de especial gravedad, atendiendo a la entidad de los hechos y del perjuicio causado.

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

La suspensión provisional no podrá exceder de seis meses salvo paralización del procedimiento imputable a la persona interesada.

La resolución indicará la fecha de inicio de la suspensión provisional. En el caso de que en dicha fecha el expedientado/a hubiera causado baja por incapacidad temporal, la efectividad de la suspensión provisional se aplazará hasta el día siguiente al de la fecha en que cause alta de la situación de incapacidad temporal.

Durante la suspensión provisional, el interesado/a percibirá las retribuciones básicas. No se le acreditará haber alguno en caso de incomparecencia en el procedimiento.

Si el expediente finaliza con la sanción de separación del servicio o con la de suspensión de funciones, sus efectos se retrotraerán a la fecha de inicio de la suspensión provisional.

Si el expediente no finaliza con la suspensión de funciones ni se produce la separación del servicio, el interesado/a se reincorporará al servicio activo en la forma que se establezca en la correspondiente resolución y tendrá derecho a la percepción de las retribuciones dejadas de percibir, tanto básicas como complementarias, incluidas las de carácter variable que hubieran podido corresponder.

Antes de la iniciación del procedimiento, el director general de Recursos Humanos y Económicos, podrá adoptar, de oficio o a instancia de parte, en los casos de urgencia inaplazable y para la protección provisional de los intereses implicados, de forma motivada, la medida cautelar de suspensión provisional de funciones.

Las medidas provisionales deberán ser confirmadas, modificadas o levantadas en el acuerdo de iniciación del procedimiento, que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a su adopción.

En todo caso, dichas medidas quedarán sin efecto si no se inicia el procedimiento disciplinario.

Suspensión provisional como medida cautelar por expediente judicial.

Se podrá acordar la suspensión provisional, como medida cautelar, cuando se hubiera dictado *auto de procesamiento o de apertura de juicio oral* conforme a las normas procesales penales, cualquiera que sea la causa del mismo.

En este caso, la duración de la suspensión provisional se extenderá, como máximo, hasta la resolución del procedimiento y el interesado/a tendrá derecho a la percepción de las retribuciones básicas en las condiciones previstas en el apartado anterior.

Procederá la declaración de la suspensión provisional, sin derecho a la percepción de retribuciones, con motivo de la tramitación de un procedimiento judicial y durante el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez, siempre que determinen la imposibilidad de desempeñar las funciones derivadas del nombramiento durante más de cinco días consecutivos.

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 y Económicos, potestativamente, con carácter previo a la vía contencioso-administrativa.

e) Foliado de los documentos integrantes de los expedientes

La actividad de foliar consiste en numerar los folios (escritos, documentos, sobres, tarjetas de aviso de recibo, fotografías, ..., etc.) respetando un **orden cronológico**, en la medida de lo posible, y mediante **números correlativos y únicos**.

Con una doble finalidad, controlar la cantidad y controlar la calidad.

- Controlar la cantidad en cuanto al número de folios que integran el expediente disciplinario.
- Controlar la calidad, entendida ésta como respeto al principio de orden original.

3.- Iniciación del procedimiento

El procedimiento se iniciará siempre de oficio, por acuerdo del director general de Recursos Humanos y Económicos, como competencia originaria, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, o a propuesta de los órganos indicados en la instrucción tercera 1), o por denuncia.

a) Información y actuaciones previas

Con anterioridad al inicio del procedimiento, el director general de Recursos Humanos y Económicos podrá abrir un periodo de información o actuaciones previas con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

Asimismo, con anterioridad a la propuesta de incoación de expediente, el órgano competente para realizar dicha propuesta, podrá acordar la realización de una información o actuación previa.

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 a la persona interesada y, en su caso, a la persona denunciante.

Cuando la presunta infracción se considere falta leve, se realizará el procedimiento sumario con audiencia de la persona interesada.

Cuando la supuesta falta pueda ser grave o muy grave, se realizará propuesta de incoación de expediente disciplinario al director General de Recursos Humanos y Económicos.

b) Propuesta de expediente disciplinario

El órgano competente elevará propuesta al director General de Recursos Humanos y Económicos, en la que deberá figurar:

Apellidos y nombre de la persona presunta infractora, DNI, categoría profesional, relación jurídica, puesto que ocupa, centro de trabajo, domicilio particular.

Hechos que se le imputan y precepto o preceptos presuntamente infringidos.

Referencia a si la persona interesada ostenta alguna de las condiciones por las que deba notificarse la incoación del expediente al órgano de representación del personal, asimismo, si desempeña plaza vinculada, en su caso.

Propuesta de Instructor/a y Secretario/a, cuando proceda.

Propuesta motivada de medida cautelar, en su caso.

Junto con la propuesta se remitirá a la Dirección General de Recursos Humanos y Económicos la información o actuaciones previas practicadas, en su caso.

c) Propuesta de Instructor y Secretario

- Para el personal estatutario sanitario del art. 6.2 a), del Estatuto Marco, la propuesta de órgano instructor la realizará el Servicio de Inspección de Servicios Sanitarios, y recaerá en un Médico/a Inspector/a o Farmacéutico/a Inspector/a, cuando el expediente disciplinario se refiera a personal licenciado de formación universitaria.

Cuando el expediente se refiera a personal diplomado de formación universitaria, la propuesta podrá recaer, además, en enfermero/a inspector/a.

- Para el personal sanitario de formación profesional y el estatutario de gestión y servicios (arts. 6.2 b y 7, Estatuto Marco), la propuesta de órgano instructor la realizará el órgano que propone la incoación del expediente y recaerá en personal funcionario o estatutario de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, de un cuerpo o escala de igual o superior grupo al de la persona inculpada.
- El Secretario deberá tener la condición de personal funcionario o estatutario y será propuesto por el mismo órgano que proponga al Instructor.

d) Acuerdo de incoación

En la resolución de incoación figurará:

- Apellidos y nombre de la persona presuntamente responsable, DNI, categoría profesional, plaza que desempeña, relación jurídica y centro de trabajo.
- Órgano que propone la incoación.
- Descripción clara y concisa de los hechos que motivan su incoación, su posible tipificación y las sanciones que pudieran corresponder.
- Identificación de Instructor/a y Secretario/a, con expresa indicación del régimen de recusación de los mismos.
- En los casos que proceda, medida cautelar de suspensión provisional y acuerdo de suspensión de la tramitación del procedimiento.
- Órgano competente para la resolución del procedimiento y norma que le atribuya tal competencia.
- Plazo para resolver y notificar.
- Recursos procedentes contra la medida cautelar, en su caso.
- Comunicación de que puede actuar asistido de letrado y/o representante sindical.

Notificación del acuerdo de incoación

La dirección general de Recursos Humanos y Económicos dará traslado de la resolución de incoación a la Gerencia del Departamento de salud del que dependa la persona inculpada, que se encargará de su notificación a la misma.

También dará traslado del acuerdo de incoación al centro de trabajo del que dependan el Instructor/a y Secretario/a, 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 la persona inculpada ostente la condición de Delegado/a Sindical, Delegado/a 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 de la persona inculpada en alguna de las condiciones enumeradas en el párrafo anterior. Igualmente deberá efectuarse si es candidato durante el período electoral.

Del mismo modo, cuando la persona inculpada ocupe plaza vinculada, se comunicará la iniciación del expediente a la correspondiente Comisión Mixta Universidad-Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública constituida al amparo del concierto entre la conselleria 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.

e) Abstención y recusación

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

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 y Económicos, quien resolverá lo procedente.

La recusación se planteará por escrito ante el Instructor/a o Secretario/a que sea recusado, quien, al día siguiente manifestará al director general de Recursos Humanos y Económicos si se da o no en él la causa alegada. En el primer caso, si el director general de Recursos Humanos y Económicos aprecia la concurrencia de la causa de recusación, acordará su sustitución acto seguido.

Si el recusado niega la causa de recusación, el director general resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que estime oportunos.

Contra la resolución adoptada no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar los motivos de la recusación la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que resuelva el procedimiento.

Cuando la persona inculpada promueva la recusación en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, desde que ésta se plantee hasta que sea resuelta por el director general de Recursos Humanos y Económicos se suspenderá el transcurso del plazo de doce meses para resolver y notificar la resolución definitiva.

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/a y/o Secretario/a, el director general de Recursos Humanos y Económicos efectuará nuevo nombramiento al efecto.

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

4. – Ordenación del Procedimiento

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

Todos los actos que afecten a la persona interesada, sean definitivos o de mero trámite, delimitadores de derechos e intereses legítimos deben ser notificados.

Las notificaciones se realizan preferentemente en el centro de trabajo de la persona inculpada, ya sea a través de sus superiores jerárquicos o personándose el órgano instructor, con estricto respeto a la confidencialidad.

En el supuesto de tener que notificar al domicilio de la persona inculpada, cuando por razón de enfermedad u otra causa no se encuentre en el centro de trabajo, los distintos trámites procedimentales se practicarán en el plazo de diez días observando los requisitos y formas establecidos en los artículos 40 a 46 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Cuando intentada la notificación en el domicilio de la persona interesada o su representante legal, al menos dos veces, ésta no se hubiese podido llevar a efecto, se hará por medio de un anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado.

5.- Desarrollo del procedimiento

5.1.- Actuaciones del Instructor/a

El Instructor/a facilitará a la persona inculpada, en cualquier momento del procedimiento, copia de los documentos que obren en el expediente, cuando los pida por escrito.

El Instructor/a 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/a, 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 para que tengan valor probatorio.

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

5.2.- Pliego de cargos

A la vista de las actuaciones practicadas, y en un plazo no superior a un mes, contado a partir de la fecha de la incoación del procedimiento, el Instructor/a 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/a 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/a. 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, dando nuevo plazo de alegaciones.

El Instructor/a 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.

5.3.- Escrito de descargos y vista del expediente

El pliego de cargos se notificará a la persona inculpada para que pueda contestarlo con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y aporte cuantos documentos considere de interés, 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 la persona inculpada solicitar, si lo estima conveniente, la práctica de las pruebas que para su defensa crea necesarias.

5.4.- La prueba

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

El Instructor/a sólo podrá denegar la admisión y práctica de las pruebas propuestas por la persona inculpada cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada, sin que contra esta resolución quepa recurso de la persona inculpada, la 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 a la persona inculpada, con antelación suficiente, el lugar, fecha y hora en la que deberá realizarse. Se incorporará al expediente la constancia de la recepción de la notificación.

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

5.5. Vista del expediente y alegaciones

Cumplimentadas las diligencias anteriores, se dará vista del expediente a la persona inculpada 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 a la persona inculpada copia numerada de lo actuado con posterioridad al pliego de cargos, cuando lo solicite por escrito.

5.6.- Vista del expediente por representantes del personal

Tras el periodo de prueba serán oídas, según corresponda, la Sección Sindical, Junta de Personal, Comité de Empresa o Central Sindical, cuando la persona inculpada ostente la condición a la que se hace referencia en la instrucción Séptima 3.d). El Instructor/a 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/a la copia del expediente que, en su caso, le haya sido entregado.

5.7.- Propuesta de resolución y alegaciones

El Instructor/a formulará la propuesta de resolución, dentro de los diez días siguientes, a contar desde la presentación de las alegaciones a la vista del expediente o vencido el plazo de presentación 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 la persona inculpada.

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 inculcado, así como la sanción a imponer.

El Instructor/a 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 si la falta se agotó en un único acto o supuso una conducta repetida en el tiempo, 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.

Reiteración: existe reiteración cuando al cometer la falta el inculcado 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.

El Instructor/a resolverá la finalización del procedimiento, con archivo de las actuaciones, sin que sea necesaria la formulación de la propuesta de resolución, cuando en la instrucción del procedimiento se ponga de manifiesto que concurre alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La inexistencia de los hechos que pudieran constituir la infracción.
- b) Cuando los hechos no resulten acreditados.
- c) Cuando los hechos probados no constituyan, de modo manifiesto, infracción administrativa.
- d) Cuando no exista o no se haya podido identificar a la persona o personas responsables o bien aparezcan exentas de responsabilidad.
- e) Cuando se concluyera, en cualquier momento, que ha prescrito la infracción.

5.8.- Remisión del expediente

Oída a la persona inculpada o transcurrido el plazo sin alegación alguna, el Instructor/a dará por terminada su actuación y remitirá con carácter inmediato el expediente completo al director general de Recursos Humanos y Económicos.

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

6.- Terminación del procedimiento

6.1.- El director general de Recursos Humanos y Económicos podrá acordar la retroacción del expediente y su devolución al Instructor/a, 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/a dará vista de lo actuado a la persona inculpada, al objeto de que en el plazo de diez días alegue cuanto estime conveniente.

6.2.- Cuando el Director General de Recursos Humanos y Económicos, órgano competente para resolver, considere que la infracción o la sanción revisten mayor gravedad que la determinada en la propuesta de resolución, se notificará a la persona inculpada para que aporte cuantas alegaciones estime convenientes en el plazo de quince días.

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

6.4.- 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.

6.5.- 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.

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

6.7.- La resolución será notificada a la persona expedientada y comunicada a las unidades administrativas correspondientes.

En el caso de que la persona expedientada ocupe plaza vinculada, la resolución se comunicará asimismo a la Comisión Mixta Universidad-Conselleria Sanidad Universal y Salud Pública.

6.8.- Los órganos de representación del personal serán informados de las sanciones impuestas por faltas muy graves. Esta comunicación la efectuará la Gerencia del Departamento o Dirección del Centro en que la persona expedientada desarrolle su actividad.

7.- 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 la persona expedientada le notificará la fecha de inicio del cumplimiento de la sanción.

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

Cuando la resolución sea ejecutiva, se podrá suspender cautelarmente, si el interesado manifiesta a la Administración su intención de interponer recurso contencioso-administrativo contra la resolución firme en vía administrativa. Dicha suspensión cautelar finalizará cuando:

a) Haya transcurrido el plazo legalmente previsto sin que el interesado haya interpuesto recurso contencioso administrativo.

b) Habiendo el interesado interpuesto recurso contencioso-administrativo:

1.- No se haya solicitado en el mismo trámite la suspensión cautelar de la resolución impugnada.

2.- El órgano judicial se pronuncie sobre la suspensión cautelar solicitada, en los términos previstos en ella.

Respecto del personal fijo, y de no ser posible el cumplimiento de la sanción, por hallarse la persona expedientada en situación administrativa que lo impida, aquélla 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 la persona expedientada 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 temporal, 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 estatutarios fijos, 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 temporal, por haber cesado previamente, la dirección general de Recursos Humanos y Económicos comunicará a la bolsa de empleo de Instituciones Sanitarias para la consiguiente desactivación de este personal en la bolsa durante el tiempo de la sanción, a partir de la fecha que le hubiera correspondido un nombramiento temporal, salvo que haya transcurrido el plazo de prescripción de la sanción impuesta.

8.- Anotación de las sanciones

Las sanciones disciplinarias se anotarán, por el Servicio de Gestión de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos y Económicos, en el Sistema de Información CIRO, con indicación de las faltas que las motivaron y de la fecha de su cumplimiento, haciéndose constar en el expediente administrativo de la persona expedientada.

Las anotaciones se cancelarán de oficio conforme a los siguientes períodos, computados desde el cumplimiento de la sanción:

- a) Seis meses, 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.

Instrucción octava.- Efectividad

Esta Instrucción entrará en vigor a partir del día siguiente a su firma, y sustituye a la 6/2014, de 10 de octubre, de Régimen disciplinario del personal estatutario de las Instituciones Sanitarias, que queda sin efecto.

El director general de Recursos Humanos y Económicos



Justo Herrera Gómez