

Instrucció 4/2022/GAD/27/01

**CONSELLERIA DE SANITAT
UNIVERSAL I SALUT PÚBLICA**

INSTRUCCIÓ: 4/2022

ÒRGAN: Direcció General de
Recursos Humans.

DATA: 07/07/2022

ASSUMPTE: règim disciplinari del
personal funcionari gestionat per la
conselleria amb competència en
matèria de sanitat i salut pública.

DESTINATARIS: òrgans
superiors i nivell directiu de la
Conselleria; direccions territorials;
centres i institucions sanitàries.

L'article 17 del Decret 185/2020, de 16 de novembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, atribueix a la Direcció General de Recursos Humans la direcció del personal sanitari, en virtut del que disposa l'art. 69.3 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell.

Per resolució de 2-11-15, de la consellera de Sanitat Universal i Salut Pública, es publica la delegació de competències en matèria de personal en l'àmbit dels serveis centrals, direccions territorials i centres de salut pública (DOCV 6-11-15), i correcció d'errors (DOCV 26/04/16).

Instrucció 4/2022/GAD/27/02

Per resolució de 30-10-15, de la consellera de Sanitat Universal i Salut Pública, es publica la delegació de competències en matèria de personal en l'àmbit d'institucions sanitàries (DOCV 9-11-15), i correcció d'errors (DOCV 23/11/15), en les quals també hi ha personal funcionari al qual és aplicable aquesta instrucció.

En virtut de les competències atribuïdes com a cap del personal sanitari de la Conselleria, dicte, per a la tramitació dels expedients disciplinaris, les següents

INSTRUCCIONS

1. NORMATIVA D'APLICACIÓ

Són aplicables al personal funcionari de gestió sanitària en matèria disciplinària les normes següents:

1.1. D'aplicació directa:

- a) La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana (d'ara en avant, Llei 4/2021).
- b) Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (d'ara en avant, TREBEP).

1.2. D'aplicació supletòria:

- a) Reial decret 33/1986, de 10 de gener, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari dels funcionaris de l'Administració de l'Estat (d'ara en avant, RD 33/1986).

Instrucció 4/2022/GAD/27/03

- b) Les normes contingudes en els títols preliminars I, II, III, IV, V de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, d'acord amb el que estableix la disposició addicional tercera de la Llei 22/1993, de 29 de desembre, de mesures fiscals, de reforma de règim jurídic de la funció pública i de protecció de la desocupació.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

2.1. Aquesta instrucció és aplicable:

al personal funcionari de carrera o interí de gestió sanitària, destinat en serveis centrals, direccions territorials, centres de salut pública i altres centres sanitaris de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, que ostenta la condició de personal sanitari, de conformitat amb el que estableix l'art. 1 del Decret 71/89, de 15 de maig, del Govern Valencià.

2.2. No és aplicable:

2.2.1. al personal estatutari fix o temporal d'institucions sanitàries.

2.2.2. *al personal amb relació laboral especial de residència per a la formació d'especialistes en ciències de la salut.*

En matèria disciplinària, a aquest personal li seran aplicables els arts. 12 a 16 del Reial decret 1146/2006, de 6 d'octubre, pel qual es regula la relació laboral especial de residència per a la formació d'especialistes en ciències de la salut.

Referent a això, els òrgans competents per a resoldre els expedients disciplinaris incoats al personal amb relació laboral especial de residència són els gerents de departament; i, en els departaments gestionats per una concessió, els comissionats.

Instrucció 4/2022/GAD/27/04

2.2.3. *al personal laboral de gestió sanitària.*

En matèria disciplinària, a aquest personal li seran aplicables els arts. 93 a 98 del TREBEP, i, en allò que no s'hi preveja, la legislació laboral (Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors).

3. ÒRGANS COMPETENTS

3.1. *Proposta d'incoació*

3.1.1. Correspon als òrgans superiors i directius de la Conselleria, als directors territorials i als directors de centres de Salut Pública la proposta d'incoació d'expedients per falta greu o molt greu, respecte al personal destinat en l'àmbit de la seua dependència orgànica o funcional.

3.1.2. Correspon als gerents dels departaments, al director gerent del Consorci Hospital General Universitari de València, a comissionats i directors de centres no departamentals, la proposta d'incoació d'expedients per falta greu o molt greu, respecte al personal funcionari de gestió sanitària destinat a les respectives demarcacions.

3.1.3. Així mateix, la Direcció General d'Investigació i Alta Inspecció Sanitària podrà proposar la incoació d'expedients disciplinaris, en l'exercici de les seues atribucions.

3.2. *Acord d'incoació i mesures cautelars*

Correspon a la persona titular de la Direcció General de Recursos Humans, com a competència pròpia, la incoació d'expedients disciplinaris per falta greu o molt greu, i l'adopció, si és el cas, de mesures cautelars.

Instrucció 4/2022/GAD/27/05

3.3. Resolució de l'expedient

- *Faltes greus i molt greus*: correspon a la persona titular de la Direcció General de Recursos Humans, per delegació del conseller/a, la resolució dels expedients disciplinaris per falta greu o molt greu, així com la imposició de les sancions corresponents.

- *Faltes lleus*: per delegació de la persona titular de la Direcció General de Recursos Humans, correspon als òrgans administratius assenyalats en les instruccions 3.1.1 i 3.1.2, la imposició de sancions per falta lleu; així mateix, correspon a la persona titular de la Direcció General de Recursos Humans, com a competència pròpia, la imposició de sancions per falta lleu al personal de gestió sanitària destinat als serveis centrals de la Conselleria.

3.4. Recursos

3.4.1. Faltes lleus

Correspon als directors/ores territorials, per delegació de la persona titular de la Direcció General de Recursos Humans, la resolució dels recursos de reposició interposats contra les resolucions sancionadores per falta lleu, dictades pels directors/ores dels centres de Salut Pública i els òrgans assenyalats en la instrucció 3.1.2.

Correspon a la persona titular de la Direcció General de Recursos Humans la resolució dels recursos de reposició interposats contra les resolucions sancionadores per falta lleu dictades per aquesta i pels directors/ores territorials.

3.4.2. Faltes greus i molt greus

Correspon a la persona titular de la Sotssecretaria, per delegació del conseller/a, la resolució dels recursos de reposició contra les resolucions sancionadores per falta greu o molt greu dictades,

Instrucció 4/2022/GAD/27/06

també per delegació del conseller/a, per la persona titular de la Direcció General de Recursos Humans.

4. PERSONES RESPONSABLES

Podrà incórrer en responsabilitat disciplinària el personal al qual es fa referència en la instrucció 2, que es trobe en servei actiu, així com el que estiga en una situació diferent de la d'actiu per les faltes que puga cometre en les seues peculiars situacions administratives.

5. FALTES I SANCIONS DISCIPLINÀRIES

5.1. Faltes molt greus.

Són les establides en l'art. 170 de la Llei 4/2021.

5.2. Faltes greus

Són les establides en l'art. 171 de la Llei 4/2021.

5.3. Faltes lleus

Són les establides en l'art. 172 de la Llei 4/2021.

5.4. Procediment ordinari

No es podran imposar sancions per falta greu o molt greu, sinó en virtut d'expedient instruït a aquest efecte, d'acord amb un procediment que complisca el que estableix el títol X de la Llei 4/2021, l'art. 98 del TREBEP i l'RD 33/1986.

5.5. Procediment sumari i simplificat

Per a la imposició de sancions per falta lleu, no serà preceptiva la instrucció prèvia d'expedient, excepte el tràmit d'audiència a la persona interessada, que haurà de practicar-se en tot cas (art. 177.2, Llei 4/2021 i art. 18.2, RD 33/1986).

Instrucció 4/2022/GAD/27/07

Aquest procediment no podrà excedir un mes des del seu inici.

La resolució indicarà que l'acte posa fi a la via administrativa i que pot ser objecte de recurs davant de la jurisdicció contenciosa administrativa; amb l'advertència que, en contra, s'hi pot interposar, potestativament i prèviament, un recurs de reposició davant de la corresponent direcció territorial o davant de la Direcció General de Recursos Humans, quan la resolució sancionadora haja sigut dictada per aquest o pel director/a territorial.

La resolució adoptada es comunicarà a la Direcció General de Recursos Humans.

5.6. Sancions

Seràn aplicables les sancions disciplinàries establides en l'art.173 de la Llei 4/2021, i en l'art. 14 del Reial decret 33/1986.

6. EXTINCIÓ DE LA RESPONSABILITAT DISCIPLINÀRIA

6.1. La responsabilitat disciplinària s'extingeix per compliment de la sanció, per defunció o per prescripció de la falta o sanció (art. 176, Llei 4/2021).

6.2. *Pèrdua de la condició de funcionari de carrera*

Si, durant la substanciació del procediment sancionador, es produeix la pèrdua de la condició de funcionari/ària de carrera de la persona inculpada, per alguna de les causes de l'art. 69, de la Llei 4/2021, es dictarà una resolució en la qual, amb invocació de la causa, es declararà extingit el procediment, sense perjudici de la responsabilitat civil o penal que li puga ser exigida; i s'ordenarà l'arxivament de les actuacions, llevat que, per part interessada, s'inste la continuació de l'expedient. Al mateix temps, es resoldrà sobre totes aquelles mesures de caràcter provisional que s'hagen adoptat respecte a la persona inculpada (art. 19.2, RD 33/1986).

Instrucció 4/2022/GAD/27/08

6.3. *Pèrdua de la condició de funcionari/ària interí/ina*

Si la persona inculpada és funcionari/ària interí/ina (art. 18, Llei 4/2021) i cessa en el càrrec durant la tramitació de l'expedient, el procediment continuarà fins a resoldre's. La sanció es comunicarà a la corresponent borsa d'ocupació als efectes previstos en la instrucció 11.

Quan el cessament es produïska amb anterioritat a la incoació de l'expedient, aquesta incoació es produirà en ocasió del nou nomenament, llevat de prescripció de la falta.

6.4. *Prescripció de les infraccions (arts. 175.1, Llei 4/2021; 97, TREBEP)*

Les faltes molt greus prescriuen al cap de tres anys; les greus, al cap de dos anys, i les lleus, al cap de sis mesos.

El termini de prescripció de les faltes començarà a comptar-se des del dia en què s'haja comés la falta i des del cessament de la seua comissió, quan es tracte de faltes continuades. S'interromprà el termini de prescripció des de la notificació de l'acord d'iniciació del procediment disciplinari, que tornarà a córrer de nou si aquest ha romàs paralitzat més de sis mesos per causa no imputable a l'interessat.

6.5. *Prescripció de les sancions (art. 175.2, Llei 4/2021; 97, TREBEP)*

Les sancions per faltes molt greus prescriuen al cap de tres anys; les imposades per faltes greus, al cap de dos anys, i al cap d'un any les que corresponen a faltes lleus.

El termini de prescripció començarà a comptar-se des que la resolució sancionadora siga ferma o des que s'infringisca el compliment de la sanció quan l'execució d'aquesta ja haja començat.

Instrucció 4/2022/GAD/27/09

7. TRAMITACIÓ DEL PROCEDIMENT

7.1. *Principis de la potestat disciplinària (arts. 94, TREBEP; i 168, Llei 4/2021)*

7.1.1. La potestat disciplinària s'exercirà d'acord amb els principis següents:

- a) Principi de legalitat i tipicitat de les faltes i sancions, mitjançant la predeterminació normativa.
- b) Principi d'irretroactivitat de les disposicions sancionadores no favorables i de retroactivitat de les disposicions sancionadores al presumpte infractor.
- c) Principi de proporcionalitat, aplicable tant a la classificació de les infraccions i sancions com a l'aplicació d'aquestes.
- d) Principi de culpabilitat.
- e) Principi de presumpció d'innocència.
- f) Principi de contradicció i audiència

7.2. *Normes generals del procediment disciplinari (art. 177, Llei 4/2021; art. 98, TREBEP)*

No podrà imposar-se cap sanció per la comissió de faltes greus o molt greus si no és mitjançant el procediment prèviament establert.

El procediment disciplinari s'estructurarà atenent els principis d'eficàcia, celeritat i economia processal, amb ple respecte als drets i a les garanties de defensa del presumpte/a responsable.

En el procediment quedarà establida la deguda separació entre la fase instructora i la sancionadora, que s'encomanarà a òrgans diferents.

Instrucció 4/2022/GAD/27/10

7.2.1. Termini de tramitació del procediment (*art. 177.1, Llei 4/2021*).

El procediment haurà de resoldre's i la resolució que siga procedent haurà de notificar-se a la persona interessada en el termini màxim d'un any des que es va iniciar; la caducitat d'aquest es produirà en la forma i manera previstes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

7.2.2. Suspensió del procediment per actuacions de la jurisdicció penal (*art. 168.2, Llei 4/2021; i art. 94.3, TREBEP*)

7.2.2.1. Quan de la instrucció d'un procediment disciplinari resulte l'existència d'indicis fundats de criminalitat, l'òrgan instructor ho comunicarà a la persona titular de la Direcció General de Recursos Humans, que en suspendrà la tramitació, circumstància que posarà en coneixement del Ministeri Fiscal.

Els fets declarats provats per resolucions judicials fermes vinculen l'Administració pública, els organismes públics, els consorcis i les universitats públiques.

7.2.2.2. Procedirà la suspensió del procediment, amb la incoació prèvia d'expedient disciplinari, quan l'Administració sanitària tinga coneixement d'actuacions de l'ordre jurisdiccional penal referides a supòsits qualificats com a falta disciplinària i fins que aquestes finalitzen mitjançant una resolució judicial ferma.

7.2.3. Suspensió provisional de funcions (*art. 164, 165 i 180, Llei 4/2021; art. 98.3, TREBEP, i art. 33, RD 33/1986*)

7.2.3.1. Iniciat el procediment, la persona titular de la Direcció General de Recursos Humans podrà adoptar les mesures de caràcter provisional que estime necessàries per a assegurar l'eficàcia de la resolució final que puga dictar-se, inclosa la suspensió provisional de funcions regulada en l'article 164 de la Llei 4/2021. L'adopció d'aquestes mesures exigirà la corresponent resolució motivada.

Instrucció 4/2022/GAD/27/11

L'adopció d'aquestes mesures exigirà la corresponent resolució motivada, amb l'audiència prèvia de la persona interessada, excepte aquells casos en què s'aprecien i es justifiquen degudament raons d'urgència, excepcionalitat o d'un altre ordre que impedisquen la realització d'aquest tràmit d'audiència.

La mesura cautelar s'adoptarà, a proposta de l'òrgan que proposa la incoació de l'expedient, o d'ofici, quan la persona inculpada perjudique amb la seua permanència en el lloc de treball el normal desenvolupament del servei, així com quan aquesta permanència pugua suposar una interferència en la instrucció del procediment.

En l'elaboració del plec de càrrecs i a la vista de les actuacions, l'instructor/a haurà de proposar l'alçament o el manteniment de la mesura cautelar.

7.2.3.2. Quan la suspensió provisional es produísca a conseqüència d'un expedient disciplinari, aquesta no podrà superar els sis mesos, excepte en cas de paràlització del procediment imputable a la persona interessada. (art. 164, Llei 4/2021)

La resolució indicarà la data d'inici de la suspensió provisional. En el cas que en aquesta data la persona expedientada haja sigut donada de baixa per incapacitat temporal, l'efectivitat de la suspensió provisional s'ajornarà fins a l'endemà de la data de causar alta mèdica.

La suspensió provisional podrà acordar-se també durant la tramitació d'un procediment judicial i es mantindrà el temps pel qual s'estenga la presó provisional o altres mesures decretades que determinen la impossibilitat d'exercir el lloc de treball. En aquest cas, si la suspensió provisional excedira de sis mesos, no suposaria la pèrdua del lloc de treball (art. 98.3 TREBEP).

Instrucció 4/2022/GAD/27/12

Durant la suspensió provisional, la persona interessada percebrà les retribucions bàsiques i, si és el cas, les prestacions familiars per fills a càrrec seu.

Quan la suspensió provisional s'eleva a definitiva, el funcionari/ària haurà de retornar el que haja percebut durant el temps de duració de la suspensió. Si la suspensió provisional no arriba a esdevindre sanció definitiva, l'Administració haurà de restituir al funcionari/ària la diferència entre els havers realment percebuts i el que haja deixat de percebre en cas d'haver-se trobat amb plenitud de drets.

El temps de permanència en suspensió provisional serà d'abonament per al compliment de la suspensió ferma.

Quan la suspensió no siga declarada ferma, el temps de duració d'aquesta es computarà com de servei actiu i s'haurà d'acordar la immediata reincorporació del funcionari/ària al seu lloc de treball, amb el reconeixement de tots els drets econòmics i altres que siguen procedents des de la data de suspensió.

7.2.3.3. Recursos contra la mesura cautelar

La mesura cautelar de suspensió provisional de funcions podrà ser objecte de recurs en reposició davant de la persona titular de la Direcció General de Recursos Humans, potestativament, amb caràcter previ a la via contenciosa administrativa.

7.3. Iniciació del procediment

El procediment s'iniciarà sempre d'ofici, per acord de la persona titular de la Direcció General de Recursos Humans, com a competència originària, bé per iniciativa pròpia o a conseqüència de denúncia, ordre superior o proposta dels òrgans indicats en la instrucció 3.1.

Instrucció 4/2022/GAD/27/13

7.3.1. Informació prèvia

a) Amb anterioritat a la proposta d'incoació d'expedient, l'òrgan competent per a realitzar aquesta proposta, o per a incoar l'expedient, podrà acordar la realització d'una informació prèvia. L'acord d'obertura del període d'informació o actuacions prèvies es notificarà a les persones interessades i no podrà tindre una duració superior a quinze dies (art. 177.1, Llei 4/2021).

b) Si no s'hi aprecia l'existència d'infracció, a la vista del resultat de la informació prèvia, l'òrgan que va ordenar-ne l'obertura procedirà a l'arxivament de les actuacions practicades. La resolució adoptada es notificarà a la persona interessada i, si és el cas, al denunciant.

c) Si, en el transcurs de les actuacions, s'hi apreciara la possible comissió d'una infracció, es donarà tràmit d'audiència a la persona presumpta autora; la informació prèvia finalitzarà amb un informe resum de l'actuació.

Quan la presumpta infracció es considere falta lleu, es procedirà segons el que disposa la instrucció 5.5.

Quan la presumpta falta puga ser greu o molt greu, s'actuarà segons el que s'estableix en la instrucció 7.2 i següents.

7.3.2. Proposta d'expedient disciplinari

L'òrgan competent elevarà la proposta a la persona titular de la Direcció General de Recursos Humans, en la qual haurà de figurar:

- Cognoms i nom de la persona presumpta infractora, DNI, cos/escala o agrupació professional funcional, relació jurídica, lloc que ocupa, centre de treball, telèfon oficial.

- Fets que se li imputen i precepte o preceptes presumptament infringits.

Instrucció 4/2022/GAD/27/14

- Referència a si la persona interessada ostenta alguna de les condicions per les quals haja de notificar-se la incoació de l'expedient a l'òrgan de representació del personal, segons el que s'indica en la instrucció 8.3.4.1; així mateix, si exerceix plaça vinculada, si és el cas.

- proposta d'instructor/a i secretari/ària
- informació prèvia, si és el cas
- proposta motivada de mesura cautelar, si és el cas

7.3.3. Proposta d'instructor/a i secretari/ària (art. 30, RD 33/1986)

a) La proposta d'instructor/a recaurà en un funcionari/ària públic/a pertanyent a un cos o una escala de grup de classificació professional igual o superior que el de la persona per a la qual es proposa l'expedient disciplinari.

b) El secretari/ària haurà de tindre la condició de funcionari/ària i serà proposat pel mateix òrgan que propose a l'instructor/a.

7.3.4. Acord d'incoació

La resolució d'incoació haurà de contindre (art. 178.2):

a) La identificació de la persona o les persones presumptament responsables, una llista dels fets que motiven la incoació del procediment, la seua possible qualificació i les sancions que pogueren correspondre, sense perjudici del que resulte de la instrucció.

b) La identificació dels que exercisquen les tasques d'instrucció i de secretaria del procediment, amb indicació expressa del règim de recusació d'aquests, així com la de l'òrgan competent per a la resolució del procediment i norma que li atribuisca aquesta competència.

Instrucció 4/2022/GAD/27/15

c) La possibilitat que la persona presumptament responsable pugua reconèixer voluntàriament la seua responsabilitat, en els casos i amb els efectes de reducció de la sanció que es determinen en l'article 78.7 d'aquesta llei.

d) L'adopció, si és el cas, de manera motivada, de la mesura cautelar de suspensió provisional de la persona expedientada, amb expressió de la duració i les conseqüències d'aquesta suspensió.

e) El dret a formular al·legacions i a l'audiència en el procediment i dels terminis per al seu exercici, amb l'advertiment que, en cas de no efectuar al·legacions en el termini previst, l'acord d'iniciació podrà ser considerat proposta de resolució, però únicament en aquells supòsits en els quals el mateix acord d'iniciació continga un pronunciament precís sobre la responsabilitat imputada.

En tot cas s'ha de donar audiència a les persones expedientades i, si és el cas, a les i els altres interessats, per un termini no inferior a deu dies ni superior a quinze, perquè puguen al·legar i presentar els documents i les justificacions que estimen pertinents.

a) Recursos procedents contra la mesura cautelar, si és el cas.

b) Comunicació que pot actuar assistit de lletrat i/o representant sindical.

7.3.4.1. *Notificació de l'acord d'incoació*

La Direcció General de Recursos Humans donarà trasllat de la resolució d'incoació al centre de treball del qual depenga la persona expedientada, que s'encarregarà de fer-ne la notificació.

Instrucció 4/2022/GAD/27/16

També donarà trasllat de l'acord d'incoació al centre de treball del qual depenguen l'instructor/a i el secretari/ària, per a notificar-ho a aquests.

Així mateix, haurà de notificar-se la resolució a la corresponent secció sindical, junta de personal, comitè d'empresa o central sindical, segons siga procedent, quan la persona expedientada ostente la condició de delegat/ada sindical, delegat/ada de personal, membre del comitè d'empresa o càrrec electiu a escala provincial, autonòmica o estatal en les organitzacions sindicals més representatives, per tal que puguen ser oïts durant la tramitació del procediment.

La notificació també haurà de fer-se quan la incoació es practique dins de l'any següent al cessament de la persona expedientada en alguna de les condicions enumerades en el paràgraf anterior. Igualment haurà d'efectuar-se si és candidat/a durant el període electoral.

De la mateixa manera, quan la persona expedientada ocupe una plaça vinculada, es comunicarà la iniciació de l'expedient a la presidència de la comissió mixta Universitat – Conselleria Sanitat constituïda a l'empara del concert entre la Conselleria i la institució universitària de què es tracte, perquè en tinga coneixement. La comissió mixta emetrà un informe i adoptarà les mesures necessàries perquè es puguen exercir les activitats docents i investigadores o assistencials, segons els casos.

7.3.5. Abstenció i recusació

7.3.5.1. Seran aplicables a l'instructor/a i al secretari/ària les normes relatives a l'abstenció i la recusació establides en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

L'abstenció i la recusació podran plantejar-se en qualsevol moment de la tramitació del procediment.

Instrucció 4/2022/GAD/27/17

L'abstenció es plantejarà per escrit davant de la persona titular de la Direcció General de Recursos Humans, que resoldrà el que siga procedent.

La recusació es plantejarà per escrit davant de l'instructor/a o el secretari/ària que siga recusat/ada, que, l'endemà, manifestarà a la persona titular de la Direcció General de Recursos Humans si es dona o no en ell/ella la causa al·legada.

En el primer cas, podrà acordar-se'n la substitució immediata. Si la persona recusada nega la causa, la persona titular de la Direcció General resoldrà en tres dies.

Contra la resolució adoptada no s'hi podrà interposar cap recurs, sense perjudici de la possibilitat d'al·legar els motius de la recusació en interposar el recurs que procedisca contra l'acte que resolga el procediment.

7.3.5.2. Quan l'abstenció o la recusació siguen estimades, o raons d'imperiosa necessitat evidencien un presumible i considerable retard en la tramitació de l'expedient ja iniciat, o bé hi concórreguen circumstàncies especials per les quals siga convenient efectuar un canvi d'instructor/a i/o de secretari/ària, la persona titular de la Direcció General de Recursos Humans efectuarà un nomenament nou a aquest efecte.

7.3.5.3. La Direcció General de Recursos Humans notificarà la resolució positiva d'aquest tràmit a l'anterior i al nou/nova instructor/a i/o secretari/ària i ordenarà que es lliure a l'instructor/a nou/nova l'expedient original. Quan es tracte d'una resolució negativa, la notificació es realitzarà a l'instructor/a i/o el secretari/ària inicialment nomenat/ada. Els canvis produïts seran notificats a la persona expedientada per l'òrgan instructor.

7.4. ORDENACIÓ DEL PROCEDIMENT

7.4.1. El procediment per a la imposició de sanció per la comissió de faltes disciplinàries s'impulsarà d'ofici en tots els seus tràmits.

Instrucció 4/2022/GAD/27/18

7.4.2. Les notificacions s'hauran d'ajustar en tot cas al que disposen els articles 40 a 46 de la Llei 39/2015.

7.4.3. Les notificacions dirigides a la persona expedientada s'hauran d'efectuar preferentment per mitjans electrònics i, en tot cas, quan la persona interessada resulte obligada a rebre-les per aquesta via.

No obstant això, es podrà practicar la notificació personal en el centre de treball:

- siga personant-se l'òrgan instructor davant d'aquest.
- o remetent l'acte que cal notificar al superior jeràrquic de la persona expedientada, que procedirà a practicar la notificació.

També es podrà practicar la notificació en el domicili particular de la persona expedientada, o un altre designat per aquesta, quan, per raó de malaltia o per una altra causa, no es trobe en el centre.

En el cas que la persona expedientada actue mitjançant representant legal, les notificacions hauran d'efectuar-se en el domicili designat per aquesta.

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT

8.1. Actuacions de l'instructor/a (art. 34, RD 33/1986)

L'òrgan instructor ordenarà la pràctica de les diligències que siguen adequades per a la determinació i comprovació dels fets i, en particular, de les proves que puguen conduir a l'aclariment i la determinació de les responsabilitats susceptibles de sanció.

L'instructor/a, com a primeres actuacions, procedirà a prendre declaració a la persona presumpta inculpada i a practicar les diligències que es deduïsquen de la comunicació o denúncia que

Instrucció 4/2022/GAD/27/19

va motivar la incoació de l'expedient i d'allò que haguera al·legat en la seua declaració.

Les testificals realitzades anteriorment a la incoació de l'expedient, que siguen d'interés per a la resolució d'aquest, hauran de ser ratificades o practicades de nou en la fase d'instrucció perquè tinguen validesa a efectes probatoris.

Tots els òrgans de la Conselleria estan obligats a facilitar a l'instructor/a els antecedents i informes necessaris, així com els mitjans personals i materials que precise per al desenvolupament de les seues actuacions.

Nota: La jurisprudència declara obertament que sí que existeix indefensió en els procediments administratius sancionadors o disciplinaris per la no intervenció de la persona expedientada en el procediment des de la fase inicial d'aquest, quan es produeix una rellevant i definitiva privació de les facultats d'al·legació, prova i contradicció que desequilibre la posició de la persona imputada.

Per aquest motiu, s'haurà d'efectuar a la persona expedientada la notificació del lloc, l'hora i el dia de la realització de la presa de declaració a testimonis, abans de la formulació del plec de càrrecs, així com en les proves testificals que es practiquen després de la formulació del plec de càrrecs, per tal que hi pugua comparéixer si ho considera oportú, amb la finalitat d'evitar trencar el dret de defensa i causar indefensió.

8.2. *Plec de càrrecs (art. 35, RD 33/1986)*

A la vista de les actuacions practicades, i en un termini no superior a un mes, comptat a partir de la data d'incoació del procediment, l'instructor/a formularà el corresponent plec de càrrecs, en el qual es concretaran els fets imputats, amb especificació de les circumstàncies de manera, temps i lloc, i expressió, de les faltes presumptament comeses i de les sancions que s'hi puguem aplicar.

Instrucció 4/2022/GAD/27/20

L'instructor/a podrà, per causes justificades, sol·licitar l'ampliació del termini esmentat en el paràgraf anterior.

El plec de càrrecs haurà de redactar-se de manera clara i precisa, en paràgrafs separats i numerats per a cada un dels fets imputats.

Els fets que figuren en el plec de càrrecs poden ser diferents dels que van motivar la incoació de l'expedient, si es dedueixen de les actuacions practicades per l'instructor/a. En tot cas, els fets que no figuren en el plec de càrrecs no podran ser considerats com a fets provats en la proposta de resolució.

Si una vegada formulat el plec de càrrecs es constaten nous fets susceptibles de sanció, es procedirà a ampliar-lo a fi d'incloure-hi aquests fets.

L'instructor/a haurà de proposar, en el moment d'elaborar el plec de càrrecs, el manteniment o l'alçament de la mesura cautelar que, si és el cas, s'haja adoptat.

8.3. *Escrit de descàrrecs (art. 36, RD 33/1986)*

El plec de càrrecs es notificarà a la persona inculpada perquè pugua contestar-lo amb les al·legacions que considere convenientes per a la seua defensa en el termini de deu dies.

Dins del termini per a presentar al·legacions se li donarà vista de l'expedient i se li facilitarà una còpia numerada completa d'aquest, quan així ho sol·licite per escrit.

En aquest tràmit, la persona inculpada haurà de sol·licitar, si ho estima convenient, la pràctica de les proves que, per a la seua defensa, considere necessàries i aportar els documents que considere d'interés.

Instrucció 4/2022/GAD/27/21

8.4. *La prova (arts. 37 a 40, RD 33/1986)*

Contestat el plec de càrrecs, o transcorregut el termini sense fer-ho, l'instructor/a podrà acordar la pràctica de les proves que, de manera motivada, li hagen sigut sol·licitades i jutge oportunes, així com les que considere pertinents.

L'instructor/a podrà denegar l'admissió i la pràctica de les proves per a esbrinar qüestions que considere innecessàries, denegació que haurà d'estar motivada, sense que en contra d'aquesta resolució s'hi pugua interposar un recurs de la persona inculpada, la qual podrà reproduir la seua pretensió en l'escrit d'interposició del recurs corresponent contra la resolució que pose fi al procediment.

Els fets rellevants per a la decisió del procediment podran acreditar-se per qualsevol mitjà de prova admissible en dret.

Per a la pràctica de les proves proposades i acceptades, així com per a la de les proves adoptades d'ofici quan s'estime oportú, es notificarà a la persona expedientada el lloc, la data i l'hora en què haurà d'efectuar-se. S'incorporarà a l'expedient la constància de la recepció de la notificació.

Per a la pràctica de la prova es disposarà del termini d'un mes.

La intervenció de l'instructor/a en totes i cada una de les proves practicades és essencial i no pot ser suplida per la del secretari/ària, sense perjudici que l'instructor/a pugua sol·licitar la pràctica d'altres diligències de qualsevol òrgan de l'Administració.

8.5. *Vista de l'expedient i al·legacions (art. 41, RD 33/1986)*

Omplides les diligències anteriors, es donarà vista de l'expedient a l'inculpat, amb caràcter immediat, perquè en el termini de deu dies al·legue el que estime pertinent per a la seua defensa i aporte els documents que siguen d'interés.

Instrucció 4/2022/GAD/27/22

Es facilitarà a la persona inculpada una còpia numerada de l'actuació, amb posterioritat al plec de càrrecs, quan ho sol·licite per escrit.

8.6. *Vista de l'expedient per representants del personal*

Després del període de prova seran oïdes, d'acord amb el que preveu l'art. 41.1 c, del TREBEP, segons corresponga, la secció sindical, la junta de personal, el comitè d'empresa o la central sindical, quan la persona inculpada ostente la condició a la qual es fa referència en la instrucció 7.3.4.1.

L'instructor/a donarà vista de l'expedient i en facilitarà una còpia si se li demana per escrit, perquè en el termini de deu dies s'aporten les consideracions oportunes.

Juntament amb les al·legacions, l'òrgan de representació del personal remetrà a l'instructor/a la còpia de l'expedient que, si és el cas, li haja sigut lliurat.

8.7. *Proposta de resolució i al·legacions (arts. 42 i 43, RD 33/1986)*

Dins dels deu dies següents, l'instructor/a formularà la proposta de resolució, en la qual, de manera raonada, fixarà amb precisió els fets que declara provats i motivarà, si és el cas, la denegació de les proves proposades per la persona inculpada.

Així mateix, farà la valoració jurídica dels fets, especificant les raons que motiven la subsumpció d'aquests en el tipus de falta que s'estime que s'ha comés i assenyalant la responsabilitat de la persona inculpada, així com la sanció que s'ha d'imposar.

L'instructor/a proposarà el sobreseïment i l'arxivament de les actuacions, si considera que els fets declarats provats no són constitutius de falta. En la seua proposta de resolució ha de figurar la relació de fets provats i les raons per les quals no els considera constitutius de falta disciplinària.

Instrucció 4/2022/GAD/27/23

La determinació de la sanció s'efectuarà prenent en consideració el grau d'intencionalitat, de descuit o negligència que es revele en la conducta, el mal a l'interés públic, que quantificarà en termes econòmics quan siga possible, la reiteració/reincidència, així com el grau de participació (art. 174.3, Llei 4/2021).

Continuïtat o persistència en la conducta infractora (reiteració): hi ha reiteració quan, a l'hora de cometre la falta, la persona inculpada haja sigut sancionat/ada disciplinàriament per altres infraccions d'índole diversa.

Reincidència: té lloc quan la persona infractora haja sigut sancionada en ferm —durant l'any anterior— per alguna o algunes infraccions *de la mateixa naturalesa*.

La proposta de resolució serà notificada a la persona inculpada perquè pugua al·legar, davant de l'instructor/a, en un termini no superior a 15 dies, el que considere convenient per a la seua defensa (art. 179.1, Llei 4/2021).

8.8. Remissió de l'expedient

Oïda la persona inculpada o transcorregut el termini sense presentar al·legacions, l'instructor/a donarà per acabada la seua actuació i remetrà, amb caràcter immediat, l'expedient complet a la Direcció General de Recursos Humans.

Es remetrà l'expedient original, foliat, amb dues còpies compulsades d'aquest, i un índex dels documents que continga.

8.9. Procediment faltes lleus (art. 177.2, Llei 4/2021)

La imposició de sancions per faltes lleus es durà a terme per un procediment sumari i simplificat, amb audiència a la persona interessada, que es regularà reglamentàriament. Aquest procediment no podrà excedir un mes des que s'inicie.

Instrucció 4/2022/GAD/27/24

9. TERMINACIÓ DEL PROCEDIMENT (art. 46 i 48, RD 33/1986)

9.1. La persona titular de la Direcció General de Recursos Humans podrà acordar la retroacció de l'expedient i la devolució d'aquest a l'instructor/a per tal que practique les diligències que resulten imprescindibles per a la resolució. En aquest cas, abans de remetre de nou l'expedient, l'instructor/a donarà vista de l'actuació a la persona inculpada per tal que en un termini no superior a quinze dies al·legue el que estime convenient.

9.2. La resolució que pose fi al procediment disciplinari haurà d'adoptar-la, en el termini de deu dies, excepte en el cas de separació del servei, la persona titular de la Direcció General de Recursos Humans, que resoldrà totes les qüestions plantejades en l'expedient.

9.3. La resolució haurà de ser motivada i en aquesta no es podran acceptar fets diferents dels que van servir de base al plec de càrrecs i a la proposta de resolució, sense perjudici d'una valoració jurídica diferent. En la resolució s'establirà, amb tota precisió, les faltes comeses i la sanció imposada, esmentant expressament les mesures cautelars adoptades en la tramitació del procediment. Si la resolució estimara la inexistència de falta disciplinària, o de responsabilitat de l'inculpat, farà les declaracions pertinents amb vista a les mesures provisionals.

9.4. La sanció de separació de servei és competència del Consell, conforme al que estableix l'art. 7.4 de la Llei 4/2021, de la funció pública valenciana.

9.5. Contra la resolució de la Direcció General de Recursos Humans es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant de la persona titular de la Sotssecretaria, amb caràcter previ al contenciós administratiu.

9.6. La resolució serà notificada a la persona interessada i comunicada a les unitats administratives corresponents.

Instrucció 4/2022/GAD/27/25

En el cas que la persona expedientada ocupe plaça vinculada, la resolució es comunicarà, així mateix, a la presidència de la comissió mixta Universitat-Conselleria Sanitat Universal i Salut Pública.

9.7. Els òrgans de representació del personal seran informats de les sancions imposades per faltes molt greus. Aquesta comunicació l'efectuarà la direcció del departament o del centre en què la persona sancionada desenvolupe la seua activitat (art. 40.1.c), TREBEP i art. 185.1.c de la Llei 4/2021, de la funció pública valenciana).

10. EXECUCIÓ DE LA SANCIÓ

Les sancions disciplinàries s'executaran segons els termes de la resolució en què s'imposen i en el termini màxim d'un mes des de la resolució del recurs de reposició, o des de la data de finalització del termini per a interposar-lo sense haver-lo formulat, llevat que per causes justificades se n'establisca un altre diferent.

La direcció del centre en què preste serveis la persona expedientada li notificarà la data d'inici del compliment de la sanció.

La persona titular de la Direcció General de Recursos Humans podrà acordar, d'ofici o a instàncies de la persona interessada, la suspensió temporal de l'execució de la sanció per temps inferior al de la seua prescripció, quan hi haja una causa fundada per a això.

Respecte del personal funcionari de carrera, i si no és possible el compliment de la sanció per trobar-se la persona expedientada en una situació administrativa que ho impedisca, aquesta es farà efectiva quan el canvi de situació ho permeta, llevat que haja transcorregut el termini de prescripció de la sanció imposada. En el supòsit de baixa per incapacitat temporal, amb caràcter general, no s'executarà la sanció fins que

Instrucció 4/2022/GAD/27/26

la persona interessada obtinga l'alta mèdica, sense perjudici que l'òrgan gestor ho comuniqui a la unitat d'absentisme corresponent per a fer-ne el seguiment i control, a fi d'evitar possibles frau en el compliment de la sanció disciplinària.

Respecte del personal funcionari interí, de baixa per incapacitat temporal, s'actuarà d'acord amb el següent:

- Si la sanció és superior a 6 mesos, l'execució de la sanció comporta la pèrdua del lloc de treball, raó per la qual s'executarà immediatament.
-
- Si la sanció és inferior a 6 mesos, caldrà ajustar-se al que s'estableix per als funcionaris de carrera i l'inici de l'execució es demorarà fins que es produïska l'alta. L'òrgan gestor haurà de comunicar-ho a la Unitat d'Absentisme per a evitar possibles frau.

En cas de no poder aplicar-se la sanció al personal temporal, per haver cessat prèviament, la Direcció General de Recursos Humans ho comunicarà a la borsa d'ocupació d'Institucions Sanitàries per a la consegüent desactivació d'aquest personal en la borsa durant el temps de la sanció, a partir de la data en què li haguera correspost un nomenament interí, llevat que haja transcorregut el termini de prescripció de la sanció imposada.

11. ANOTACIÓ DE LES SANCIONS (art. 175.3, Llei 4/2021 i art. 51, RD 33/1986)

Les sancions disciplinàries s'anotaran en el Sistema de llocs i registre de personal (CIRO), amb indicació de les faltes que les van motivar i de la data de compliment, i es faran constar en l'expedient administratiu de l'interessat.

Les anotacions es cancel·laran d'ofici o a instàncies de la persona interessada conforme als períodes següents, computats

Instrucció 4/2022/GAD/27/27

des del compliment de la sanció, sempre que durant aquest no s'haja imposat nova sanció:

- a) un any, per a les sancions imposades per faltes lleus
- b) dos anys, per a les sancions imposades per faltes greus
- c) tres anys, per a les sancions imposades per faltes molt greus

En cap cas es computaran a l'efecte de reincidència les sancions cancel·lades.

No podran ser objecte de cancel·lació les sancions de separació del servei del personal funcionari de carrera o revocació del nomenament del personal funcionari interí.

12. EFICÀCIA

Les previsions contingudes en aquesta instrucció faran efecte l'endemà de signar-se i deixaran sense efecte la Instrucció 7/2014, de 25 de novembre.

València, en la data de la signatura digital