

El órgano competente para resolver el procedimiento disciplinario podrá acordar, de oficio o a instancia del interesado, la suspensión temporal de la ejecución de la sanción por tiempo inferior al de su prescripción, cuando mediase causa fundada para ello.

De no ser posible el cumplimiento de la sanción, por hallarse el expedientado 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 caso de no poder aplicarse la sanción al personal temporal, por haber cesado previamente, se comunicará a la bolsa de empleo de Instituciones Sanitarias para su ejecución, y consiguiente desactivación de este personal en la bolsa durante el tiempo de la sanción, a partir de la fecha en que le hubiera correspondido un nombramiento interino, salvo que haya transcurrido el plazo de prescripción de la sanción impuesta.

12.- ANOTACIÓN DE LAS SANCIONES

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

La cancelación de estas anotaciones se producirá conforme a los Estatutos, de oficio o instancia del interesado, mediante diligencia extendida al efecto por la Dirección General para los Recursos Humanos y Económicos. Dicho trámite se notificará al interesado y al centro de trabajo respectivo.

En ningún caso se computarán a efectos de reincidencia las sanciones canceladas o que hubieran podido serlo.

13.- APLICACIÓN DE LAS INSTRUCCIONES

Esta Circular sustituye a la 4/98, de 21 de abril, de Régimen disciplinario del personal estatutario de las Instituciones Sanitarias, que queda sin efecto.

Valencia, 15 de diciembre de 2000

El Subsecretario para los Recursos de Sanidad



Fdo.: Máximo Caturia Rubio



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

9.5.- Vista del expediente 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 el inculcado ostente la condición a la que se hace referencia en la instrucción 8.2.4.1. El Instructor dará vista del expediente, y facilitará copia del mismo si se le pide por escrito, para que en el plazo de 8 días se aporten las consideraciones oportunas.

9.6.- Propuesta de Resolución.

El Instructor formulará la propuesta de resolución en la que, de forma razonada, fijará con precisión los hechos que declara probados, motivando, en su caso, la denegación de las pruebas propuestas por el inculcado. Del mismo modo, incluirá la valoración jurídica de los hechos para determinar la falta que se estime cometida, señalándose la responsabilidad del inculcado, así como la sanción a imponer.

La propuesta de resolución, acompañada de copia de las actuaciones en materia de prueba practicadas con posterioridad al trámite de vista, será notificada al inculcado, para que pueda alegar ante el Instructor, en el plazo de 8 días, lo que considere conveniente en su defensa.

9.7.- Informes.

Tras las alegaciones de los interesados, o transcurrido el plazo habilitado al efecto, el Instructor solicitará de inmediato -en el caso de personal médico y de enfermería- el informe preceptivo del correspondiente Colegio Oficial, que deberá ser emitido en el plazo de 15 días. Cumplido este trámite se remitirá el expediente, con el informe o certificación de su no recepción en el plazo establecido, a la Dirección General para los Recursos Humanos y Económicos para su resolución.

En el caso de personal sujeto al Estatuto de Personal No Sanitario, el Instructor remitirá el expediente a la Dirección General para los Recursos Humanos y Económicos, que recabará el correspondiente informe jurídico, el cual será emitido en el plazo de 5 días.

La remisión del expediente a la Dirección General para los Recursos Humanos y Económicos, una vez terminada su tramitación, deberá efectuarse, en todo caso, en original debidamente foliado, con dos copias compulsadas del mismo, y acompañando un índice de los documentos que contenga.

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

9.5.- Vista del expediente 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 el inculpado ostente la condición a la que se hace referencia en la instrucción 8.2.4.1. El Instructor dará vista del expediente, y facilitará copia del mismo si se le pide por escrito, para que en el plazo de 8 días se aporten las consideraciones oportunas.

9.6.- Propuesta de Resolución.

El Instructor formulará la propuesta de resolución en la que, de forma razonada, fijará con precisión los hechos que declara probados, motivando, en su caso, la denegación de las pruebas propuestas por el inculpado. Del mismo modo, incluirá la valoración jurídica de los hechos para determinar la falta que se estime cometida, señalándose la responsabilidad del inculpado, así como la sanción a imponer.

La propuesta de resolución, acompañada de copia de las actuaciones en materia de prueba practicadas con posterioridad al trámite de vista, será notificada al inculpado, para que pueda alegar ante el Instructor, en el plazo de 8 días, lo que considere conveniente en su defensa.

9.7.- Informes.

Tras las alegaciones de los interesados, o transcurrido el plazo habilitado al efecto, el Instructor solicitará de inmediato -en el caso de personal médico y de enfermería- el informe preceptivo del correspondiente Colegio Oficial, que deberá ser emitido en el plazo de 15 días. Cumplido este trámite se remitirá el expediente, con el informe o certificación de su no recepción en el plazo establecido, a la Dirección General para los Recursos Humanos y Económicos para su resolución.

En el caso de personal sujeto al Estatuto de Personal No Sanitario, el Instructor remitirá el expediente a la Dirección General para los Recursos Humanos y Económicos, que recabará el correspondiente informe jurídico, el cual será emitido en el plazo de 5 días.

La remisión del expediente a la Dirección General para los Recursos Humanos y Económicos, una vez terminada su tramitación, deberá efectuarse, en todo caso, en original debidamente foliado, con dos copias compulsadas del mismo, y acompañando un índice de los documentos que contenga.

8.2.6.- Abstención y recusación.

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

La abstención y recusación se plantearán ante el Director General para los Recursos Humanos y Económicos, quien deberá resolver en el término de 3 días.

8.2.6.2.- Cuando la abstención o recusación sean estimadas, o razones de imperiosa necesidad evidencien un presumible y considerable retraso en la tramitación del expediente ya iniciado, o bien concurren especiales circunstancias por las que sea preciso efectuar un cambio de Instructor y/o Secretario, el Director General para los Recursos Humanos y Económicos efectuará nuevo nombramiento al efecto.

8.2.6.3.- La Dirección General para los Recursos Humanos y Económicos notificará la resolución positiva de este trámite al anterior y al nuevo Secretario y/o Instructor, dando traslado del expediente original al que sustituya a este último. Cuando se trate de resolución negativa, la notificación se realizará al Instructor inicialmente nombrado. Los cambios producidos serán notificados al expedientado por el órgano instructor.

8.3. - ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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

9.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

9.1.- Actuaciones del Instructor.

El Instructor procederá a tomar declaración al presunto inculpado y ordenará la práctica de cuantas pruebas y actuaciones conduzcan al esclarecimiento de los hechos.

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

Cuando la supuesta falta pueda ser grave o muy grave, se actuará de acuerdo con lo que se establece en la instrucción 8.2.2 y siguientes.

8.2.2.- Propuesta de expediente disciplinario.

El órgano competente elevará propuesta al Director General para los Recursos Humanos y Económicos, en la que deberá figurar:

- Apellidos y nombre del presunto infractor, DNI, categoría profesional, relación jurídica, puesto que ocupa, centro de trabajo, dirección del mismo, domicilio y teléfono particular.
- Hechos que se le imputan y precepto o preceptos presuntamente infringidos.
 - Referencia a si el interesado ostenta alguna de las condiciones por las que deba notificarse la incoación del expediente al órgano de representación del personal, conforme a lo indicado en la instrucción 8.2.4.1; asimismo, si desempeña plaza vinculada, en su caso.
- Propuesta de Instructor y Secretario, cuando proceda.
- Información previa, en su caso.

8.2.3.- Propuesta de Instructor y Secretario.

- a). Para el personal sujeto al Estatuto Jurídico del Personal Médico, la propuesta de Instructor la realizará el Servicio de Inspección de la Secretaría General, y recaerá en un inspector médico o en un farmacéutico inspector, según se trate el imputado de personal médico o farmacéutico de instituciones sanitarias, respectivamente.
- b). Para el Personal Sanitario no Facultativo y el no Sanitario, la propuesta de Instructor la realizará el órgano que propone la incoación del expediente y recaerá en personal funcionario o estatutario de la Conselleria de Sanidad, de grupo igual o superior al del expedientado.
- c). El Secretario deberá tener la condición de funcionario o estatutario de la Conselleria de Sanidad y será propuesto por el mismo órgano que proponga al Instructor.

8.2.4.- Acuerdo de incoación.

En la resolución de incoación figurará:

- Apellidos y nombre del inculpado, DNI, categoría profesional, puesto de trabajo que desempeña, relación jurídica y centro de trabajo.

8.1.3.2.- *Suspensión provisional de funciones.*

Podrá acordarse, con carácter restrictivo, a propuesta del órgano competente para proponer la incoación del expediente disciplinario, cuando el presunto infractor perjudique con su permanencia en el puesto de trabajo el normal desarrollo del servicio, alterando o deteriorando la asistencia sanitaria, así como cuando dicha permanencia pueda suponer una interferencia en la instrucción. Esta medida no es de aplicación al personal No Sanitario.

Si resuelto el expediente la suspensión no fuera declarada firme, procederá la incorporación inmediata del suspenso a su puesto y el cómputo como servicio activo del tiempo que permaneció en dicha situación. Por el contrario, si termina el expediente con resolución sancionadora, el período de suspensión provisional de funciones servirá para completar total o parcialmente el de la sanción impuesta.

8.1.3.3.- *Suspensión preventiva de empleo y sueldo.*

Podrá adoptarse, *una vez* incoado el expediente disciplinario, en supuestos muy graves de alteración del normal desarrollo de la prestación del servicio o deterioro de la asistencia sanitaria.

El Instructor, al elaborar el pliego de cargos y a la vista de lo actuado, deberá proponer el levantamiento de la medida cautelar de suspensión de funciones o la elevación de la misma a la de suspensión preventiva de empleo y sueldo. \square redacción similar al artº 35 R.D. 33/86.

Para la aplicación de esta medida será requisito haber adoptado previamente la de suspensión provisional de funciones, a no ser que se trate de personal No Sanitario, al que no le es de aplicación por no contemplarla su Estatuto.

En la situación de suspensión de empleo y sueldo no se percibirá remuneración alguna.

Si, resuelto el expediente, la suspensión preventiva de empleo y sueldo no fuera declarada firme, procederá la incorporación inmediata del suspenso a su puesto, el abono de todos los derechos económicos dejados de percibir y el cómputo como servicio activo del tiempo que permaneció en tal situación.

8.1.3.4.- *Duración de las medidas cautelares.*

Las medidas cautelares adoptadas en los términos previstos en los dos puntos anteriores, podrán prolongarse durante toda la tramitación del procedimiento disciplinario.

Cuando proceda la suspensión del procedimiento por actuaciones de la jurisdicción penal, podrá acordarse la suspensión provisional de empleo y sueldo, si por la autoridad judicial no se hubiera adoptado esta medida preventiva. En este caso la suspensión podrá prolongarse durante todo el procesamiento.

Cuando el expedientado se halle sometido a los Estatutos de Personal Facultativo o Sanitario no Facultativo, se indicará que el acto pone fin a la vía administrativa y es recurrible ante la jurisdicción contencioso-administrativa, advirtiéndose que contra el mismo cabe interponer, potestativa y previamente, recurso de reposición ante el órgano autor del acto.

Cuando sea de aplicación el Estatuto de Personal no Sanitario, la advertencia será de preceptiva reclamación previa a la vía laboral, ante el Subsecretario para los Recursos de Sanidad.

La resolución se comunicará a la Dirección General para los Recursos Humanos y Económicos.

7.- EXTINCION DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

7.1.- La responsabilidad disciplinaria se extingue por el cumplimiento de la sanción, muerte, prescripción de la falta o sanción, indulto y amnistía.

7.2.- Si durante la sustanciación del procedimiento sancionador se produjere la pérdida de la condición de estatutario fijo del inculpado, se dictará resolución en la que, con invocación de la causa, se declarará extinguido el procedimiento sancionador, 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 dejarán sin efecto cuantas medidas de carácter provisional se hubieren adoptado con respecto al inculpado.

7.3.- Si el inculpado 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 previstos en la instrucción 11.

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

7.4.- Las faltas prescriben por el transcurso de los plazos establecidos en los Estatutos. Los mismos plazos regirán para la prescripción de las sanciones.

El plazo de prescripción de las faltas comenzará a contarse desde el día en que la falta se hubiera cometido.

La prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento, en virtud de resolución de incoación de expediente disciplinario, a cuyo efecto deberá ser debidamente registrada, volviendo a correr el plazo si el expediente permaneciera paralizado durante más de seis meses por causa no imputable al expedientado.

- Personal Médico de la Seguridad Social: capítulo VII
- Personal Sanitario no Facultativo: capítulo XI
- Personal no Sanitario: capítulo VIII

1.2- Con carácter supletorio, las normas contenidas en los títulos preliminar, I, II, III, IV, V, VII, VIII y X de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/99, y el RD 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente circular es de aplicación a los siguientes colectivos, de carácter fijo o temporal:

- Personal estatutario dependiente de la Conselleria de Sanidad que ostente la condición de personal sanitario, de conformidad con lo establecido en el art. 1 del Decreto 71/89, de 15 de mayo, del Gobierno Valenciano.
- Funcionarios Técnicos del Estado al Servicio de la Sanidad Local (Médicos, Practicantes-Ayudantes Técnicos Sanitarios y Matronas), integrados o no en Equipos de Atención Primaria.

3.- ÓRGANOS COMPETENTES

3.1- *Propuesta de incoación.*

3.1.1.- Corresponde a los Gerentes de las Áreas de Salud, Directores de las Instituciones Sanitarias, Directores/Coordinadores de Salud Pública, y al Director del Centro de Transfusión de la Comunidad Valenciana, la propuesta de incoación de expedientes por falta grave o muy grave, respecto al personal destinado en las respectivas demarcaciones.

3.1.2.- Asimismo, el Servicio de Inspección de la Secretaría General podrá proponer la incoación de expedientes disciplinarios, en el ejercicio de sus atribuciones.

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

Por delegación del Subsecretario para los Recursos de Sanidad, corresponde al Director General para los Recursos Humanos y Económicos la incoación de expedientes disciplinarios por falta grave o muy grave, y la adopción, en su caso, de medidas cautelares.