

**Conselleria de Sanitat**

**Circular:** 4/2000

**Òrgan:** subsecretari per als Recursos de Sanitat

**Data:** 15 de desembre de 2000

**Assumpte:** règim disciplinari del personal estatutari de les institucions sanitàries de la Conselleria de Sanitat.

**Destinataris:** nivell directiu de la Conselleria de Sanitat, Intervenció Delegada, direccions territorials, centres i institucions sanitàries.

La Llei 4/1999, de 13 de gener, de modificació de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, ha introduït novetats substancials en els títols d'aquest cos legal que, segons la disposició addicional tercera de la Llei 22/1993, de 29 de desembre, de Mesures Fiscals, de Reforma del Règim Jurídic de la Funció Pública i de la Protecció per Desocupació, són d'aplicació supletòria al procediment disciplinari del personal estatutari de les institucions sanitàries.

També el Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria de Sanitat, aprovat pel Decret 87/1999, de 30 de juliol, i modificat pel Decret 198/1999, de 19 d'octubre, del Govern Valencià, i l'Ordre de desplegament de 3 de gener del 2000, introdueixen canvis organitzatius que han de recollir-se en aquesta circular, igual com les delegacions d'atribucions en matèria de personal efectuades per les ordres de 15 de novembre de 1999 i de 18 de febrer del 2000.

Fent ús de les competències que tinc atribuïdes, dicte, per a la tramitació dels expedients disciplinaris, les instruccions següents.

## INSTRUCCIONS

### 1. NORMATIVA

Són d'aplicació en matèria disciplinària:

1.1 Les normes sobre règim disciplinari del personal estatutari de les institucions sanitàries que figuren en els estatuts jurídics corresponents:

- Personal mèdic de la Seguretat Social: capítol VII.
- Personal sanitari no facultatiu: capítol XI
- Personal no sanitari: capítol VIII

1.2 Amb caràcter supletori, les normes contingudes en els títols preliminar, I, II, III, IV, V, VII, VIII i X de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, modificada per la Llei 4/1999, i el Reial Decret 33/1986, de 10 de gener, que aprova el Reglament de Règim Disciplinari dels Funcionaris de l'Administració de l'Estat.

## 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquesta circular s'aplica als col·lectius següents, de caràcter fix o temporal:

- Personal estatutari dependent de la Conselleria de Sanitat que tinga la condició de personal sanitari segons que estableix l'article 1 del Decret 71/1989, de 15 de maig, del Govern Valencià.

- Funcionaris tècnics de l'Estat al servei de la sanitat local (metges, practicants - ajudants tècnics sanitaris i comares), integrats o no integrats en equips d'Atenció Primària.

## 3. ÒRGANS COMPETENTS

### 3.1 Proposta d'incoació

3.1.1 Correspon als gerents de les àrees de salut, directors de les institucions sanitàries, directors / coordinadors de Salut Pública, i al director del Centre de Transfusió de la Comunitat Valenciana la proposta d'incoació d'expedients per falta greu o molt greu, respecte al personal destinat en les demarcacions respectives.

3.1.2 També el Servei d'Inspecció de la Secretaria General podrà proposar la incoació d'expedients disciplinaris, segons les seues atribucions.

### **3.2 Acord d'incoació i mesures cautelars**

Per delegació del subsecretari per als Recursos de Sanitat, correspon al director general per als Recursos Humans i Econòmics la incoació d'expedients disciplinaris per falta greu o molt greu, i l'adopció, si cal, de mesures cautelars.

### **3.3 Resolució de l'expedient**

Per delegació del conseller, correspon al subsecretari per als Recursos de Sanitat la resolució dels expedients disciplinaris per falta greu o molt greu i la imposició de les sancions corresponents.

Per delegació del subsecretari per als Recursos de Sanitat, correspon als òrgans assenyalats en la instrucció 3.1.1 la imposició de sancions per faltes lleus.

## **4. PERSONES RESPONSABLES**

Podrà incórrer en responsabilitat disciplinària el personal a què es fa referència en la instrucció 2 que estiga en servei actiu, i també el que estiga en una situació diferent de la d'actiu per les faltes que pugua cometre en la seua situació administrativa.

## **5. FALTES DISCIPLINÀRIES**

Les establides en l'estatut jurídic que siga aplicable, segons el tipus de personal de què es tracte.

## **6. SANCIONS DISCIPLINÀRIES**

6.1 Seran d'aplicació les sancions disciplinàries establides en els corresponents estatuts de personal.

6.2 Només es podran imposar sancions per falta greu o molt greu per mitjà d'un expedient instruït amb aquesta intenció, segons el procediment regulat en l'estatut jurídic aplicable i les instruccions d'aquesta circular.

### 6.3 Faltes lleus:

6.3.1 Per a la imposició de sancions per falta lleu no serà preceptiva la instrucció prèvia de l'expedient a què es refereix l'apartat anterior, llevat del tràmit d'audiència de la persona interessada, que s'haurà de fer en tots els casos.

6.3.2 Quan la infracció es considere falta lleu, l'òrgan sancionador competent demanarà antecedents, si ho considera necessari, a la Direcció General per als Recursos Humans i Econòmics, a fi d'apreciar la possible reincidència, cosa que donaria lloc a la qualificació de la falta com a greu, i a la instrucció d'un expedient.

6.3.3 Si no hi ha antecedents o s'han cancel·lat les sancions imposades per falta lleu, l'òrgan competent dictarà una resolució sancionadora o de sobreseïment que indicarà, en el primer cas, el fet sancionable, la falta comesa i la sanció imposada.

Quan la persona interessada estiga sotmesa als estatuts de Personal Facultatiu o de Personal Sanitari no Facultatiu, s'hi indicarà que l'acte exhaureix la via administrativa i que es pot recórrer davant la jurisdicció contenciosa administrativa, i s'advertirà que s'hi pot interposar, potestativament i prèviament, un recurs de reposició davant l'òrgan autor de la resolució.

Quan s'aplique l'Estatut de Personal no Sanitari, l'advertiment serà de la reclamació preceptiva prèvia a la via laboral, davant el subsecretari per als Recursos de Sanitat.

La resolució es comunicarà a la Direcció General per als Recursos Humans i Econòmics.

## 7. EXTINCIÓ DE LA RESPONSABILITAT DISCIPLINÀRIA

7.1 La responsabilitat disciplinària s'extingeix pel compliment de la sanció, la mort, la prescripció de la falta o la sanció, l'indult i l'amnistia.

7.2 Si durant el desenvolupament del procediment sancionador es produeix la pèrdua de la condició d'estatutària fixa de la persona inculpada, es dictarà una resolució en què, tot indicant-ne la causa, es declararà extingit el procediment sancionador, sense perjudici de la responsabilitat civil o penal que se li puga exigir, i s'ordenarà l'arxivament de les actuacions, llevat que una persona interessada demane la continuació de l'expedient.

7.3 Si la persona inculpada és personal temporal i cessa durant la tramitació de l'expedient, el procediment continuarà fins a la resolució. La sanció es comunicarà a les borses d'ocupació d'institucions sanitàries perquè actuen com indica la instrucció 11.

Quan el cessament s'haja produït abans de la iniciació de l'expedient, aquesta iniciació es produirà en l'ocasió del nou nomenament, llevat del cas que prescriba la falta.

7.4 Les faltes prescriuen pel transcurs dels terminis establits en els estatuts. Els mateixos terminis regiran per a la prescripció de les sancions.

El termini de prescripció de les faltes començarà a comptar des del dia en què s'haja comés la falta.

La prescripció s'interrompra per la iniciació del procediment, per la resolució d'incoació d'un expedient disciplinari, per a la qual cosa haurà de ser ben registrada, i tornarà a córrer el termini si l'expedient està paralitzat durant més de sis mesos per causa no imputable a la persona inculpada.

El termini de prescripció de les sancions començarà a comptar l'endemà del dia en què adquirisca fermesa la resolució que imposa la sanció, o des que se'n trenque el compliment, si ha començat.

## **8. TRAMITACIÓ DEL PROCEDIMENT**

### **8.1. Instruccions generals**

#### *8.1.1 Termini de tramitació del procediment*

D'acord amb els estatuts, l'instructor tramitarà l'expedient en el termini màxim de dos mesos, llevat que circumstàncies justificades li ho impedisquen. En aquest cas, sol·licitarà l'ampliació del termini abans que acabe.

La Direcció General per als Recursos Humans i Econòmics podrà autoritzar l'ampliació sol·licitada del termini en un mes.

### *8.1.2 Suspensió del procediment per actuacions de la jurisdicció penal*

8.1.2.1 En qualsevol moment del procediment en què la persona que l'instrueix aprecie que la falta presumpta pot constituir un delictes o una falta penal, n'assabentarà l'òrgan administratiu que haja ordenat la iniciació de l'expedient, perquè ho comuniqui al ministeri fiscal. En aquest cas se'n suspendrà la tramitació fins que acabe l'actuació de la jurisdicció penal.

8.1.2.2 Serà procedent la suspensió del procediment, després de la iniciació d'un expedient disciplinari, quan l'administració sanitària s'assabente d'actuacions de l'ordre jurisdiccional penal referides a supòsits qualificats com a falta en els estatuts aplicables, fins que acaben mitjançant una resolució judicial.

### *8.1.3 Mesures cautelars*

#### *8.1.3.1 Règim general*

Quan s'haurà iniciat el procediment, el director general per als Recursos Humans i Econòmics podrà adoptar les mesures cautelars previstes en els estatuts del personal.

El temps de suspensió, bé de funcions, bé de sou i faena, es computarà pel que fa al compliment de la sanció que s'imposa en la resolució de l'expedient, amb els efectes econòmics que se'n deriven, si cal.

#### *8.1.3.2 Suspensió provisional de funcions*

Podrà acordar-se, amb caràcter restrictiu, a proposta de l'òrgan competent per a proposar la iniciació de l'expedient disciplinari, quan el presumpte infractor perjudique amb la seua permanència en el lloc de treball el funcionament normal del servei, alterant o deteriorant l'assistència sanitària, i també quan la permanència pugui comportar una interferència en la instrucció. Aquesta mesura no és d'aplicació al personal no sanitari.

Si, quan s'haurà resolt l'expedient, la suspensió no és declarada ferma, seran procedents la incorporació immediata de la persona que ha patit la suspensió al seu lloc, i el còmput com a servei actiu del temps que haja estat en la situació esmentada. Contràriament, si acaba l'expedient amb una resolució sancionadora, el període de suspensió provisional de funcions servirà per a completar totalment o parcialment el de la sanció imposada.

#### 8.1.3.3 Suspensió preventiva de sou i faena

Podrà adoptar-se, una vegada iniciat l'expedient disciplinari, en supòsits molt greus d'alteració del funcionament normal de la prestació del servei o de deteriorament de l'assistència sanitària.

La persona que instrueix l'expedient, en elaborar el plec de càrrecs i a la vista de les actuacions, haurà de proposar l'alçament de la mesura cautelar de suspensió de funcions o l'elevació d'aquesta mesura a la de suspensió preventiva de sou i faena.

Per a l'aplicació d'aquesta mesura serà un requisit el fet d'haver adoptat prèviament la de suspensió provisional de funcions, si no és que es tracta de personal no sanitari, al qual no se li pot aplicar perquè no la considera el seu estatut.

En la situació de suspensió de sou i faena no es percep cap remuneració.

Si, quan s'haurà resolt l'expedient, la suspensió preventiva de sou i faena no és declarada ferma, seran procedents la incorporació immediata de la persona que ha patit la suspensió al seu lloc, el pagament de tots els drets econòmics que haurà deixat de percebre i el còmput com a servei actiu del temps que haurà estat en aquesta situació.

#### 8.1.3.4 Duració de les mesures cautelars

Les mesures cautelars adoptades en els termes previstos en els dos punts anteriors podran durar tant com dure la tramitació del procediment disciplinari.

Quan siga procedent la suspensió del procediment per actuacions de la jurisdicció penal, podrà acordar-se la suspensió provisional de sou i faena, si l'autoritat judicial no ha adoptat aquesta mesura preventiva. En aquest cas, la suspensió podrà durar tant com dure el processament.

#### 8.1.3.5 Recursos contra les mesures cautelars

Les mesures cautelars adoptades aplicant els estatuts del Personal Mèdic i del Personal Sanitari no Facultatiu podran ser recorregudes en reposició davant el subsecretari per als Recursos de Sanitat, potestativament, abans d'usar la via contenciosa administrativa.

Contra les adoptades aplicant l'Estatut de Personal no Sanitari, podrà presentar-se una reclamació prèvia a la via judicial laboral davant el subsecretari esmentat.

#### 8.1.4 Assistència d'un lletrat

El personal a qui s'obri un expedient pot ser assistit per un lletrat. En una compareixença davant l'instructor, el lletrat podrà estar-hi present, però la declaració correspon exclusivament a la persona interessada, que l'ha de subscriure.

### 8.2 Iniciació del procediment

El procediment s'inicia sempre d'ofici, per un acord de l'òrgan competent, per pròpia iniciativa, com a conseqüència d'una denúncia, per una ordre superior o a proposta dels òrgans indicats en la instrucció 3.1.

#### 8.2.1 Informació prèvia

a. Abans de la proposta d'incoació de l'expedient, l'òrgan competent per a fer-la, o per a incoar l'expedient, podrà acordar la realització d'una informació prèvia. Aquest pas s'haurà de fer obligatòriament quan siga aplicable l'Estatut del Personal Mèdic.

b. Si, a la vista del resultat de la informació prèvia, no s'aprecia que hi haja hagut una infracció, l'òrgan que n'haja acordat l'obertura estendrà una diligència per la qual s'arxivaran les actuacions practicades. Aquest tràmit es notificarà a la persona interessada.



c. Si, en el transcurs de les actuacions, s'aprecia la possible comissió d'una infracció, es requerirà el testimoni del presumpte autor, mitjançant una compareixença amb presa de declaració, i la informació prèvia acabarà amb un informe que resumirà les actuacions.

Quan la presumpta infracció es considere falta lleu, s'actuarà com indica la instrucció 6.3.

Quan la suposada falta puga ser greu o molt greu, s'actuarà com indiquen les instruccions 8.2.2 i següents.

#### *8.2.2 Proposta d'expedient disciplinari*

L'òrgan competent elevarà una proposta al director general per als Recursos Humans i Econòmics en què haurà de fer constar:

- Cognoms i nom del presumpte infractor, DNI, categoria professional, relació jurídica, lloc que ocupa, centre de treball i adreça, adreça i telèfon particulars.

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

- Indicació de si la persona interessada té alguna de les condicions per què haja de notificar-se la incoació de l'expedient a l'òrgan de representació del personal, segons que indica la instrucció 8.2.4.1, i també de si ocupa una plaça vinculada, si és el cas.

- Proposta d'instructor i secretari, quan calga.

- Informació prèvia, si cal.

#### *8.2.3 Proposta d'instructor i secretari*

a. Per al personal subjecte a l'Estatut Jurídic del Personal Mèdic, la proposta d'instructor la farà el Servei d'inspecció de la Secretaria General, i recaurà en un inspector mèdic o en un farmacèutic inspector, segons si la persona imputada és personal mèdic o farmacèutic de les institucions sanitàries, respectivament.

b. Per al personal sanitari no facultatiu i el no sanitari, la proposta d'instructor la farà l'òrgan que proposa la incoació de l'expedient, i recaurà en personal funcionari o estatutari de la Conselleria de Sanitat, d'un grup igual o superior al de la persona imputada.

c. El secretari haurà de tenir la condició de funcionari o estatutari de la Conselleria de Sanitat, i serà proposat pel mateix òrgan que proposa l'instructor.

#### 8.2.4 Acord d'incoació

Figurarà en la resolució d'incoació:

- Nom i cognoms de l'inculpat, DNI, categoria professional, lloc de treball que ocupa, relació jurídica i centre de treball.
- Estatut jurídic que s'aplica.
- Òrgan que proposa la incoació.
- Descripció clara i concisa dels fets, i referència a la possible tipificació normativa.
- Designació d'instructor i secretari.
- Quan siga procedent, mesures cautelars i acord de suspensió de la tramitació.
- Recursos que són procedents contra la mesura cautelar, si n'hi ha.

##### 8.2.4.1 Notificació de l'acord d'incoació

La Direcció General per als Recursos Humans i Econòmics enviarà la resolució d'incoació al centre de treball de què depenga la persona a qui s'obri l'expedient, el qual s'encarregarà de notificar-li-la.

També enviarà l'acord d'incoació al centre de treball de què depenguen l'instructor i el secretari, perquè els el notifique.

També haurà de notificar-se la resolució a la secció sindical, la junta de personal, el comitè d'empresa o la central sindical corresponent, segons calga, quan la persona a qui s'obri l'expedient siga delegada sindical, delegada de personal, membre del comitè d'empresa o càrrec electe a nivell provincial, autonòmic o estatal en les organitzacions sindicals més representatives, a fi que puguen ser escoltades durant la tramitació del procediment.

La notificació també haurà de fer-se quan la incoació es practique dins de l'any següent a cessament de la persona a qui s'obri l'expedient en alguna de les condicions allistades en el paràgraf anterior. Igualment s'haurà de fer si és candidata durant un període electoral.

De la mateixa manera, quan la persona interessada ocupe un plaça vinculada, es comunicarà la incoació de l'expedient a la universitat i a la comissió mixta constituïda segons el concert entre la Conselleria de Sanitat i la institució universitària de què es tracte, perquè també se n'assabenten. La comissió mixta farà un informe i adoptarà les mesures que calguen perquè es puguen exercir les activitats docents i investigadores o assistencials, segons els casos.

#### *8.2.5 Constitució de l'òrgan instructor*

L'òrgan instructor es constituirà en els tres dies següents a la recepció de l'acord d'incoació. Aquest tràmit es comunicarà a la persona interessada i a la Direcció General per als Recursos Humans i Econòmics en el mateix termini.

El termini esmentat serà aplicable igualment per a plantejar davant la Direcció General per als Recursos Humans i Econòmics el supòsit d'abstenció.

#### *8.2.6 Abstenció i recusació*

8.2.6.1 Seran d'aplicació a l'instructor i al secretari les normes relatives a l'abstenció i la recusació establides en els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

L'abstenció i la recusació es plantejaran al director general per als Recursos Humans i Econòmics, el qual resoldrà el cas en un termini de 3 dies.

8.2.6.2 Quan l'abstenció o la recusació siguen estimades, o raons d'imperiosa necessitat palesen un presumible i considerable retard en la tramitació de l'expedient ja iniciat, o bé si hi concorren circumstàncies especials per les quals calga efectuar un canvi d'instructor o de secretari, el director general per als Recursos Humans i Econòmics efectuarà un nou nomenament a l'efecte.

8.2.6.3 La Direcció General per als Recursos Humans i Econòmics notificarà la resolució positiva d'aquest tràmit a l'anterior i al nou secretaris o instructors, i enviarà l'expedient original a la persona que substituïska l'instructor. Quan es tracte d'una resolució negativa, la notificació es farà a l'instructor nomenat inicialment. Els canvis produïts seran notificats a la persona a qui s'obri l'expedient per l'òrgan instructor.

### **8.3 Ordenació del procediment**

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

8.3.2 Les notificacions s'adaptaran en tot al que disposen els articles 58 i següents de la Llei 30/1992.

## **9. DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT**

### **9.1 Actuacions de l'instructor**

La persona que instrueix el procediment prendrà declaració a la persona inculpada i ordenarà la pràctica de totes les proves i actuacions que conduïsquen a l'aclariment dels fets.

Tots els òrgans de la conselleria estan obligats a facilitar a l'instructor tots els antecedents i informes necessaris, i els mitjans personals i materials que necessite per actuar.

### **9.2 Plec de càrrecs**

A la vista de les actuacions practicades, la persona que instrueix l'expedient formularà el plec de càrrecs, en el qual es concretaran els fets imputats, amb especificació de les circumstàncies de manera, temps i lloc, i expressió, si cal, de les faltes presumptament comeses i de les sancions que hi puguem ser aplicables.

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

Els fets que figuren en el plec de càrrecs poden ser diferents dels que hagen motivat la iniciació de l'expedient, si es dedueixen de les actuacions de l'instructor. En qualsevol cas, els fets que no figuren en el plec de càrrecs no podran ser considerats com a fets provats en la proposta de resolució.

### **9.3 Vista de l'expedient i plec de descàrrecs**

El plec de càrrecs es notificarà a la persona inculpada, la qual podrà contestar amb les al·legacions que considere convenientes per a defensar-se. Podrà exercir el dret de veure l'expedient dins del termini establert per a la presentació del plec de descàrrecs. Aquest termini és de 8 dies per al personal sanitari i de 7 dies per al personal no sanitari.

Es proporcionarà una còpia de l'expedient a la persona inculpada que ho sol·licite per escrit.

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

### **9.4 La prova**

Quan s'haurà contestat el plec de càrrecs, o quan haurà transcorregut el termini sense que s'haja contestat, l'instructor podrà acordar la pràctica de les proves que li hagen sigut sol·licitades de manera motivada i que considere adients, i també de les que considere pertinents. Per a la pràctica de la prova es disposarà del termini d'un mes.

L'instructor podrà denegar l'admissió i la pràctica de les proves per a esbrinar qüestions que considere innecessàries. Haurà d'expressar els motius de la denegació, i contra aquesta denegació no hi ha possibilitat de recurs per part de l'inculpat.

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

La intervenció de l'instructor en totes i cada una de les proves practicades és essencial, i no pot ser substituïda per la del secretari. Això no obstant, l'instructor pot demanar a qualsevol òrgan de l'Administració la pràctica d'altres diligències.

### **9.5 Audiència dels representants del personal**

Després del període de prova seran escoltades, segons que pertoque, la secció sindical, junta de personal, comitè d'empresa o central sindical, quan la persona inculpada tinga la condició a què es fa referència en la instrucció 8.2.4.1. L'instructor els permetrà examinar l'expedient, i fer-ne una còpia si ho sol·liciten per escrit, i en el termini de 8 dies podran presentar les consideracions oportunes.

### **9.6 Proposta de resolució**

L'instructor formularà la proposta de resolució, en la qual, de manera raonada, fixarà amb precisió els fets que declare provats, i explicarà els motius de la denegació de les proves proposades per al persona inculpada, si ha sigut el cas. De la mateixa manera, inclourà la valoració jurídica dels fets per determinar la falta que es considere comesa, i indicarà la responsabilitat de la persona inculpada, i la sanció que cal imposar.

La proposta de resolució, amb la còpia de les actuacions practicades com a prova després del tràmit d'audiència, serà notificada a la persona inculpada, per tal que puga al·legar-hi, en el termini de 8 dies, davant l'instructor el que considere conveniènt per a defensar-se.

### **9.7 Informes**

Després de les al·legacions de les persones interessades, o d'haver transcorregut el termini, l'instructor sol·licitarà immediatament —en el cas del personal mèdic i d'infermeria— l'informe preceptiu del col·legi oficial corresponent, que haurà de ser lliurat en el termini de 15 dies. Després d'aquest tràmit, s'enviarà l'expedient, amb l'informe o la certificació que no s'ha rebut en el termini establert, a la Direcció General per als Recursos Humans i Econòmics, per tal que resolga.

En el cas de personal subjecte a l'Estatut de Personal no Sanitari, l'instructor enviarà l'expedient a la Direcció General per als Recursos Humans i Econòmics, que en demanarà un informe jurídic, el qual serà lliurat en un termini de 5 dies.

En tots els casos, s'haurà d'enviar a la Direcció General per als Recursos Humans i Econòmics l'original de l'expedient amb els fulls ben numerats, amb dues còpies compulsades i amb un índex dels documents que continga, quan n'haurà acabat la tramitació.

## 10. ACABAMENT DEL PROCEDIMENT

10.1 L'òrgan competent per a imposar la sanció podrà tomar l'expedient a la persona que l'haja instruït a fi que practique les diligències que resulten imprescindibles per a resoldre'l. En aquest cas, abans d'enviar una altra vegada l'expedient a la Direcció General per als Recursos Humans i Econòmics, l'instructor donarà audiència de les actuacions a la persona inculpada, per tal que en el termini de 8 dies hi al·legue el que considere convenient.

10.2 La resolució que posarà fi al procediment disciplinari s'haurà d'adoptar en el termini de deu dies i resoldrà totes les qüestions plantejades en l'expedient.

10.3 La resolució haurà d'explicar els motius, i no s'hi podran acceptar fets diferents dels que havien servit de base al plec de càrrecs i a la proposta de resolució, encara que se'n podrà fer una valoració jurídica diferent. En la resolució s'establiran amb precisió les faltes comeses i la sanció imposada, i es mencionaran expressament les mesures cautelars adoptades durant la tramitació del procediment. Si la resolució estima que no hi ha cap falta disciplinària o que la persona inculpada no hi té responsabilitat, farà les declaracions adients respecte a les mesures provisionals.

10.4 Es pot interposar contra la resolució de l'expedient disciplinari, si a la persona interessada se li aplica l'Estatut de Personal Facultatiu o el de Sanitari no Facultatiu, un recurs potestatiu de reposició davant el conseller de Sanitat, abans que el contenciós administratiu.

Si s'aplica a l'expedient l'Estatut Jurídic del Personal no Sanitari, s'hi podrà presentar una demanda davant la jurisdicció social, abans de la reclamació davant el conseller de Sanitat.

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

En el cas que la persona interessada ocupe una plaça vinculada, la resolució es notificarà també a la universitat i a la comissió mixta corresponents.

10.6 S'informarà els òrgans de representació del personal de les sancions imposades per faltes molt greus. Aquesta comunicació la farà la direcció o la gerència del centre de treball de la persona sancionada.

## 11. 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 de la reclamació prèvia, o des de la data d'acabament del termini d'interposició dels recursos si no s'han formulat, llevat que per causes justificades se n'establisca un de diferent en la resolució esmentada, i sense perjudici del que estableix l'article 111.2 de la Llei 30/1992.

L'òrgan competent per a resoldre el procediment disciplinari podrà acordar, d'ofici o a instància de la persona interessada, la suspensió temporal de l'execució de la sanció per un temps inferior al de prescripció, quan hi haja una causa fonamentada.

Si no és possible el compliment de la sanció perquè l'inculpat estiga en una situació administrativa que ho impedisca, la sanció es farà efectiva quan el canvi de situació ho permeta, llevat que haja transcorregut el termini de prescripció de la sanció imposada.

En el cas que no es puga aplicar la sanció al personal temporal perquè haja cessat abans, es comunicarà a la borsa d'ocupació d'institucions sanitàries per tal que l'execute, i conseqüentment inhabilite la persona 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.



## 12. ANOTACIÓ DE LES SANCIONS

Les sancions disciplinàries s'anotaran en el Registre d'Expedients Disciplinaris de la conselleria, amb la indicació de les faltes que les han motivades i de la data de compliment. Es faran constar en l'expedient administratiu de la persona interessada.

La cancel·lació d'aquestes anotacions es produirà segons els estatuts, d'ofici o a instància de la persona interessada, mitjançant una diligència estesa amb aquest efecte per part de la Direcció General per als Recursos Humans i Econòmics. Aquest tràmit es notificarà a la persona interessada i al seu centre de treball.

En cap cas es comptaran respecte a la reincidència les sancions cancel·lades o que hagen pogut ser cancel·lades.

## 13. VIGÈNCIA DE LES INSTRUCCIONS

Aquesta circular substitueix la 4/1998, de 21 d'abril, de règim disciplinari del personal estatutari de les institucions sanitàries, que queda sense efecte.

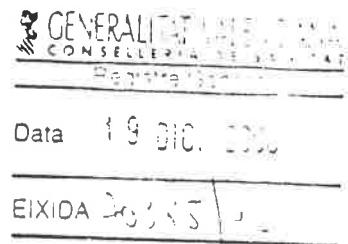
València, 15 de desembre de 2000



Máximo Caturla Rubio  
Subsecretari per als Recursos de Sanitat

**HOSPITAL FRANCESC DE BORJA DE GANDIA  
Y C.E.**  
Dirección

Passeig de les Germanies, 71  
46700 -- GANDÍA



Para su conocimiento y difusión, adjunto remitimos copia, en valenciano y en castellano, de la **Circular 4/2000**, de 15 de diciembre, de la Subsecretaría para los Recursos de Sanidad, relativa al ***régimen disciplinario del personal estatutario de las instituciones sanitarias de la Conselleria de Sanidad.***

Valencia, 15 de diciembre de 2000

**EL SECRETARIO GENERAL**



Fdo.: Roberto J. Roig Oltra