



G CONSELLERIA
O SALUT
I SERVEI SALUT
B ILLES BALEARS
/

Instrucció: Servei de Salut de les Illes Balears / Direcció General / Direcció de Recursos Humans i Relacions Laborals

Núm.: 1/2018

Títol: Instrucció 1/2018, de 9 de febrer, del director general del Servei de Salut de les Illes Balears per la qual es regula el contingut mínim de les actuacions prèvies i les sol·licituds d'incoació d'expedients disciplinaris del personal estatutari i del personal funcionari que presta servei en institucions i centres sanitaris que depenen del Servei de Salut

Data d'aprovació: 9 de febrer de 2018

Objecte: homogeneïtzar les pautes que cal seguir en les actuacions prèvies i la incoació dels expedients disciplinaris

Destinatari: tot el Servei de Salut de les Illes Balears

Instrucció 1/2018, de 9 de febrer, del director general del Servei de Salut de les Illes Balears per la qual es regula el contingut mínim de les actuacions prèvies i les sol·licituds d'incoació d'expedients disciplinaris del personal estatutari i del personal funcionari que presta servei en institucions i centres sanitaris que depenen del Servei de Salut

Amb la finalitat d'homogeneïtzar les pautes que cal seguir per iniciar els expedients disciplinaris que afectin el personal estatutari i el personal funcionari d'institucions i centres sanitaris que depenen del Servei de Salut de les Illes Balears, i també per complir les exigències establides per la normativa vigent en matèria de regim disciplinari i d'acord amb l'article 12.1.u del Decret 39/2006, de 21 d'abril, pel qual s'aproven els estatuts de l'ens públic Servei de Salut de les Illes Balears, i amb l'article 21.2 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, dicta la següent

INSTRUCCIÓ

1. Objecte

L'objecte d'aquesta instrucció és homogeneïtzar les pautes que cal seguir per iniciar els expedients disciplinaris que afectin el personal estatutari i el funcionari d'institucions i centres sanitaris que depenen del Servei de Salut i complir les exigències establides per la normativa vigent en matèria de règim disciplinari a l'hora de dictar les resolucions d'inici d'aquests expedients.

Així mateix, també s'estableixen el procediment necessari per a la sol·licitud i pràctica d'un període d'informació reservada previ a la incoació d'un procediment disciplinari.

2. Destinataris i àmbit d'aplicació

Aquesta instrucció és aplicable al personal estatutari i al personal funcionari del Servei de Salut de les Illes Balears representat en la Mesa Sectorial de Sanitat de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

3. Requisits de la sol·licitud d'incoació dels expedients disciplinaris

En les sol·licituds d'incoació dels expedients disciplinaris que les gerències del Servei de Salut formulin respecte del personal estatutari que tinguin adscrit cal consignar, com a mínim, el contingut següent:

- a) Identificació de la persona presumptament responsable:
 - nom i llinatges i número del document d'identitat;
 - categoria professional;



- unitat o servei on està adscrita;
 - tipus de nomenament: fix o temporal (interí, eventual o de substitució);
 - si és representant sindical o candidat durant un període electoral o si ha cessat d'un càrrec electoral o representatiu dins el període d'un any.
- b) Exposició detallada dels fets que presumptament constitueixen una infracció disciplinària: lloc, data i hora en què s'hagin comès; si n'hi ha, persones que hagin estat presents quan han ocorregut els fets o que s'hagin assabentat de la infracció (companys de feina o, fins i tot, usuaris que puguin declarar com a testimonis, etc.).
- c) Qualificació provisional dels fets, tot indicant la falta presumptament comesa, la sanció que hi pot correspondre i la normativa que hi resulta aplicable.
- d) Si, a causa de la gravetat de la falta, es considera que convé declarar la suspensió provisional de la persona presumptament responsable, també cal motivar-ho en la sol·licitud. Cal recordar que per adoptar la mesura cautelar s'han de complir dos requisits: en primer lloc, que existeixin indicis racionals sobre la culpabilitat del presumpte infractor, la qual cosa significa que ha d'existir un principi de prova, força clar, que apunti a la responsabilitat, i en segon lloc, que la presència de la persona presumptament responsable en el seu lloc de feina, pugui dificultar el funcionament del servei o perjudicar la instrucció de l'expedient.
- e) Descripció dels danys i dels perjudicis ocasionats —si n'és el cas— als béns de l'Administració o dels ciutadans.
- f) Reincidència: menció sobre si la persona presumptament responsable té sancions disciplinàries fermes anotades en l'expedient personal. Si en té, cal adjuntar una fotocòpia de les resolucions per les quals se li hagin imposat aquestes sancions.
- g) Designació d'una persona de la gerència encarregada de fer les notificacions i que servirà de contacte, per una part, entre l'instructor i el secretari i, per una altra, entre la persona expedientada i la gerència. En qualsevol cas, cal facilitar-ne un número de telèfon de contacte i una adreça electrònica.
- h) Cal adjuntar totes les dades, els documents i els antecedents que puguin ser útils per incoar l'expedient.

4. Tramitació de la sol·licitud

- 4.1. L'elaboració de les sol·licituds d'incoació d'un expedient disciplinari i el procés de recopilació de tota la informació necessària corresponen a l'assessoria jurídica de cada gerència. Si una gerència no en té, aquesta funció correspon a l'òrgan que el/la gerent determini en cada cas.
- 4.2. La sol·licitud d'incoació l'ha de signar el/la gerent o la persona que el/la substitueixi quan és absent, i ha d'anar adreçada formalment a la Direcció de Recursos Humans i Relacions Laborals del Servei de Salut de les Illes Balears.
- 4.3. La sol·licitud d'incoació i tota la documentació s'han d'enviar a la Direcció de Recursos Humans i Relacions Laborals del Servei de Salut dins un sobre tancat, acompanyat d'un ofici de tramesa amb registre de sortida de la gerència.
- 4.4. En els casos del personal estatutari o del personal funcionari adscrit als Serveis Centrals, la Direcció de Recursos Humans i Relacions Laborals ha de recopilar tota la informació i els antecedents a què es refereixen els apartats anteriors i ha d'elaborar la sol·licitud d'incoació de l'expedient disciplinari d'acord amb el punt 3 (però, òbviament, no cal remetre la sol·licitud a la Direcció de Recursos Humans i Relacions Laborals).

5. Informació reservada. Sol·licitud i tramitació

D'acord amb el que disposa l'article 19 del Decret 45/1995, amb caràcter previ a l'inici d'un procediment sancionador, es pot acordar la instrucció d'una informació reservada amb la finalitat de verificar i comprovar l'existència d'uns fets que puguin ser constitutius d'una falta disciplinària per tal de decidir si és necessari iniciar un procediment sancionador.

La sol·licitud d'obertura d'un període d'informació reservada i el procés de recopilació de tota la informació necessària correspon a l'assessoria jurídica de cada gerència. Si una gerència no en té, aquesta funció correspon a l'òrgan que el/la gerent determini en cada cas.

La sol·licitud esmentada l'ha de signar el/la gerent o la persona que el/la substitueixi quan és absent, i ha d'anar adreçada formalment a la Direcció de Recursos Humans i Relacions Laborals del Servei de Salut de les Illes Balears que és l'òrgan competent per acordar la pràctica de la informació reservada (per delegació del director general del Servei de Salut i de la consellera d'Hisenda i Administracions Públiques).



En la sol·licitud cal consignar, com a mínim, el contingut següent:

- a) Identificació de la persona presumptament responsable:
 - nom i llinatges i número del document d'identitat;
 - categoria professional;
 - unitat o servei on està adscrita;
 - tipus de nomenament: fix o temporal (interí, eventual o de substitució);
 - si és representant sindical o candidat durant un període electoral o si ha cessat d'un càrrec electoral o representatiu dins el període d'un any.
- b) Exposició detallada dels fets que presumptament constitueixen una infracció disciplinària: lloc, data i hora en què s'hagin comès; si n'hi ha, persones que hagin estat presents quan han ocorregut els fets o que s'hagin assabentat de la infracció (companys de feina o, fins i tot, usuaris que puguin declarar com a testimonis, etc.).
- c) Qualificació provisional dels fets, tot indicant la falta presumptament comesa, la sanció que hi pot correspondre i la normativa que hi resulta aplicable.
- d) Descripció dels danys i dels perjudicis ocasionats —si n'és el cas— als béns de l'Administració o dels ciutadans.
- e) Reincidència: menció sobre si la persona presumptament responsable té sancions disciplinàries fermes anotades en l'expedient personal. Si en té, cal adjuntar una fotocòpia de les resolucions per les quals se li hagin imposat aquestes sancions.
- f) Designació d'una persona de la gerència encarregada de dur a terme la pràctica de la informació reservada. En qualsevol cas, cal facilitar-ne un número de telèfon de contacte i una adreça electrònica.
- g) Cal adjuntar totes les dades, els documents i els antecedents que puguin ser útils per, si n'és el cas, incoar l'expedient.

En tot cas, la pràctica de la informació reservada correspon a un empleat (estatutari) adscrit a la gerència sol·licitant que ha de reunir tots els requisits necessaris per ser instructor d'un procediment disciplinari (pertinença a una categoria o escala de grup igual o superior al del presumpte responsable).

L'instructor de la pràctica de la informació reservada recollirà el resultat de les actuacions realitzades en un informe que, a títol indicatiu, ha de tenir el contingut següent:



- **Antecedents:** aquest apartat inclourà tots els antecedents relacionats amb els fets i la descripció de les activitats dutes a terme durant el període d'informació reservada.
- **Conclusions:** fets que es considerin provats un cop finalitzades les actuacions assenyalades en l'apartat anterior. Normativa aplicable i tipificació de les possibles faltes comeses, etc.
- **Proposta:** com a conseqüència de les actuacions dutes a terme, es pot proposar l'arxiu de les actuacions o la incoació d'un expedient disciplinari.

En tot cas, aquest informe es remetrà en un sobre tancat al Director de Recursos Humans i Relacions Laborals del Servei de Salut el qual, a la vista de l'informe pot acordar:

- L'arxiu de les actuacions.
- L'inici d'un procediment disciplinari
- Remetre l'expedient a la gerència corresponent en cas que es consideri que els fets són constitutius d'una falta lleu.

Aquesta instrucció s'ha de publicar en el tauler d'anuncis de les gerències del Servei de Salut.

Palma, 9 de febrer de 2018

El director general



Govern
de les Illes Balears
Servei de Salut

Juli Fuster Culebras