



UNITAT 3

EL PROCEDIMENT DISCIPLINARI. LES SANCIONS DISCIPLINÀRIES

CONTINGUTS

Tema 5. El procediment disciplinari. Fase d'iniciació. Fase d'instrucció. Fase sancionadora. L'extinció de la responsabilitat. El procediment de tramitació simplificada.

Tema 6. Les sancions disciplinàries. Tipus de sancions. La prescripció de les sancions.

OBJECTIUS

- 1. Conèixer el procediment disciplinari**
- 2. Analitzar el catàleg de sancions disciplinàries**
- 3. Analitzar les novetats introduïdes pel projecte de Decret de Règim disciplinari de la CAIB**



Autor/a: Francisco Vidal Adrover

Data d'elaboració: 1 d'abril de 2020

Aquesta obra es difon mitjançant la llicència [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

TEMA 5. EL PROCEDIMENT DISCIPLINARI

1. EL PROCEDIMENT DISCIPLINARI

Com a sancions administratives que són, les sancions disciplinàries no es poden imposar directament, sinó en virtut d'un procediment *ad hoc*. L'exigència de procediment és una garantia, tan de l'encert en la decisió, com dels drets de defensa i presumpció d'innocència de la persona inculpada.

Per aquest motiu, l'article 98.1 de l'EBEP subratlla que no es poden imposar sancions per la comissió de faltes molt greus o greus sinó mitjançant el procediment establert prèviament. La imposició de sancions per faltes lleus s'ha de dur a terme amb un procediment sumari amb audiència a l'interessat.

En el mateix sentit, l'art. 14.2 del Decret de règim disciplinari exigeix la tramitació prèvia d'un procediment, com a requisit necessari per a la imposició de qualsevol sanció.

L'EBEP regula a l'article 98.2 els principis del procediment disciplinari i diu que s'estructurarà en atenció als principis d'eficàcia, celeritat i economia processal, amb ple respecte als drets i les garanties de defensa del presumpte responsable. En el procediment quedarà establerta la deguda separació entre la fase instructora i la sancionadora, tot encomenant-la a òrgans distints.

Així, el procediment disciplinari consta de tres fases diferenciades:

- a) Fase d'iniciació.
- b) Fase d'instrucció.
- c) Fase sancionadora.

El procediment disciplinari es regula en el Títol II del Projecte de decret pel qual es regula el règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (PDRD), que preveu dos procediments distints:

- El *procediment ordinari*, que s'aplica per a la tramitació de les faltes greus i molt greus.
- El procediment de tramitació *simplificada*, per a les faltes lleus, que s'ha de tramitar d'acord amb l'art. 96 de la Llei de procediment administratiu.

Així mateix cal tenir en compte que les previsions d'aquest procediment s'han de completar amb la regulació bàsica de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú (LPA), i amb la Llei autonòmica 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Com dèiem en el Tema 2 (epígraf 2.c) en aquest curs analitzarem el nou Projecte de Decret de Règim disciplinari de la CAIB, ja que l'ha tramitació d'aquesta norma s'ha completat satisfactòriament i compta amb l'informe favorable Consell Consultiu de 24 d'abril de 2019 (dictamen núm. 47/2019). Per aquest motiu, analitzarem ja la regulació d'aquest nou projecte, tot i que en el moment en què tancam l'edició d'aquest temari, el nou Decret encara no ha entrat en vigor.

2. FASE D'INICIACIÓ

2.1. Forma d'inici

El procediment disciplinari és un procediment de caràcter sancionador, i per això l'art. 16.1 disposa que s'inicia sempre d'ofici mitjançant una resolució de l'òrgan competent, per iniciativa pròpia, com a conseqüència d'una ordre superior, a petició raonada d'altres òrgans o per la presentació d'una denúncia per qualsevol persona.

Si el procediment s'inicia com a conseqüència de denúncia, l'Administració ha de comunicar a qui l'ha signada el sentit de la resolució adoptada en relació amb l'objecte de la denúncia. En cas d'arxivar la denúncia s'ha de deixar constància dels motius pels quals no s'ha iniciat el procediment disciplinari (art. 16.2).

2.2. Informació reservada

L'art. 17 del PDRD disposa que amb caràcter previ a la iniciació del procediment, l'òrgan competent per iniciar-lo pot acordar la instrucció d'una informació reservada que ha de practicar el personal funcionari que es designi.

El tràmit de la informació reservada té com a finalitat evitar la iniciació de procediments disciplinaris sense elements de judici suficients i determinar la possible autoria de les faltes (art. 17.2 PDRD). Per tant, quan existeixin indicis fundats de la comissió d'una falta disciplinària per una persona funcionària concreta, s'ha de descartar aquest tràmit i s'ha d'iniciar sense més dilacions el procediment disciplinari (art. 17.3 PDRD).

Tal com assenyala la Sentència del Tribunal Superior de Justícia d'Andalusia (Granada), de 24 de juliol de 2002, amb aquest tràmit es persegueix evitar les conseqüències d'una ràpida incoació de l'expedient disciplinari. En aquest sentit, la sentència del Tribunal Suprem de 17 de gener de 1997, atribueix a la aquest tràmit "verificar fins a quin punt existia base racional" per incoar el procediment disciplinari.

La finalitat d'aquesta fase únicament és determinar la procedència o no de la incoació d'un procediment disciplinari. Per la seva pròpia naturalesa es tracta d'un procediment intern, sense notificació a l'empleat sobre el qual recau la sospita d'infracció.

Un cop ha duit a terme aquestes actuacions, la persona instructora del tràmit d'informació reservada ha d'eleva un informe de conclusions a l'òrgan que el va nomenar i ha de fer referència a la necessitat d'iniciar el procediment disciplinari o d'arxivar les actuacions sense cap altre tràmit (art. 17.4 PDRD)

L'òrgan que va incoar la informació reservada, a la vista de l'informe de conclusions de la persona instructora, ha de resoldre iniciar el procediment disciplinari o arxivar les actuacions sense fer cap altre tràmit. Quan la persona instructora de la informació reservada conclou que és procedent arxivar les actuacions i, això no obstant, l'òrgan competent per resoldre l'inici decideixi incoar el procediment disciplinari, la resolució d'inici ha de motivar aquesta circumstància (art. 17.5 PDRD).

Finalment, s'estableix que la persona instructora de la informació reservada no pot instruir l'eventual procediment disciplinari que es pot derivar d'aquesta (art. 17.6 PDRD).

2.3. Mesures cautelars

Les mesures cautelars s'adopten en la mateixa resolució d'incoació de l'expedient disciplinari. Un cop iniciat el procediment també es poden imposar mesures cautelars amb una resolució independent, també dictada per l'òrgan competent per incoar el procediment. La finalitat d'aquestes mesures assegurar l'eficàcia de la resolució que pugui recaure.

Una de les mesures cautelars que es pot acordar és la suspensió provisional de l'empleat. Aquesta mesura està orientada a assegurar béns i interessos distints de la mera execució de la resolució. Impedir la pertorbació del servei o qualsevol altra alteració en la tramitació del procediment disciplinari és la finalitat de la suspensió provisional.

La suspensió provisional també es pot acordar durant la tramitació d'un procediment judicial, i s'ha de mantenir pel temps a què s'estengui la presó provisional o altres mesures decretades pel jutge que determinin la impossibilitat d'acomplir el lloc de treball. En aquest cas, si la suspensió provisional passa de sis mesos no implica la pèrdua del lloc de treball.

La suspensió provisional es regeix per les regles següents (apartats 3 i 4 de l'art. 98 de l'EBEP):

- Té una durada màxima de sis mesos, excepte en cas de paralització del procediment imputable a l'interessat.
- El personal funcionari suspès provisional té dret a percebre durant la suspensió les retribucions bàsiques i, si s'escau, les prestacions familiars per fill a càrrec.
- Quan la suspensió provisional s'elevi a definitiva, el funcionari ha de tornar el que hagi percebut durant el temps de durada d'aquella.
- Si la suspensió provisional no arriba a esdevenir sanció definitiva, l'Administració ha de restituir al funcionari la diferència entre els havers realment percebuts i els que hauria hagut de percebre si hagués tingut plenitud de drets.
- El temps de permanència en suspensió provisional és d'abonament per al compliment de la suspensió ferma.
- Quan la suspensió no sigui declarada ferma, el seu temps de durada s'ha de computar com de servei actiu i s'ha d'acordar la reincorporació immediata del funcionari al seu lloc de treball, amb reconeixement de tots els drets econòmics i altres que siguin procedents des de la data de suspensió.

La jurisprudència ha insistit en la necessitat d'aplicar restrictivament la suspensió provisional de l'expedientat, ja que es tracta d'una mesura limitativa de drets. La garantia del dret a la presumpció d'innocència exigeix que aquesta mesura guardi

proporció amb la finalitat que justifica la seva adopció i amb la gravetat de les infraccions determinants de la iniciació de l'expedient. Per això, l'adopció de les mesures cautelars ha d'estar ben fundada en dret i s'ha de basar en un judici de raonabilitat. La mesura cautelar ha de ser necessària, adequada i proporcionada.

Per aquest motiu, l'art. 22.2 del PDRD estableix que la persona instructora ha de vetllar pel manteniment de les mesures provisionals adoptades i n'ha de proposar l'aixecament tan bon punt hagin desaparegut les causes que varen determinar la seva adopció.

El Tribunal Suprem reserva la mesura de suspensió provisional de funcionaris a les conductes d'especial gravetat o aquelles en què la continuïtat en el seu lloc del funcionari expedientat pugui pertorbar el funcionament del servei o perjudicar la instrucció de l'expedient (sentències 26 de juny de 1984, 1 i 15 d'abril de 1985, entre moltes altres).

Encara que la suspensió provisional de funcions és la mesura cautelar que s'adopta amb més freqüència, també és possible que en la resolució d'inici es puguin adoptar altres mesures cautelars que siguin menys lesives per a la persona afectada, com per exemple, el trasllat de l'empleat que està expedientat a un altre Departament o dependència de l'Administració, o la limitació de l'accés a determinats programes informàtics o eines corporatives.

2.4. La resolució d'inici

La resolució iniciadora del procediment, a més dels requisits prevists a la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques, s'ha de formalitzar amb el contingut mínim següent (19.1 PDRD):

- a) Identificació del personal funcionari presumptament responsable.
- b) Exposició dels fets que motiven la incoació del procediment. Els fets motivadors poden establir-se per remissió a altres documents que s'han d'aportar juntament amb la resolució d'inici. Els fets s'han de redactar de forma clara i precisa, en paràgrafs separats i numerats per a cadascun dels fets imputats a la persona presumptament responsable.
- c) Qualificació provisional dels fets, amb indicació de la falta presumptament comesa, sanció o sancions que podrien recaure i normativa que li és aplicable, tot això sense perjudici del resultat de la instrucció.
- d) Descripció dels danys i perjudicis ocasionats als béns de l'Administració o de la ciutadania, si n'és el cas.
- e) Òrgan competent per a la resolució del procediment i norma que li atribueix aquesta competència.
- f) Mesures de caràcter provisional que l'òrgan competent acordi.
- g) Indicació del dret a formular al·legacions i a l'audiència en el procediment, i també terminis per exercitar-los.

En el cas que amb anterioritat a la incoació del procediment disciplinari s'hagués instruït un tràmit d'informació reservada, aquesta s'ha d'aportar a l'expedient, juntament amb la resolució d'inici (19.2 PDRD).

Els fets relacionats, però comesos amb posterioritat a la incoació del procediment disciplinari, s'han de substanciar en un procediment disciplinari distint que pot instruir la mateixa persona instructora (19.3 PDRD).

Contra la resolució per la qual s'acorda iniciar el procediment disciplinari no s'hi pot interposar cap recurs en contra, atès que es tracta d'un acte de tràmit, excepte contra l'adopció de mesures provisionals (art. 16.6 PDRD).

2.5. Nomenament personal funcionari instructor i personal funcionari amb funcions de secretaria

➤ *Instructor o instructora*

El nomenament de l'instructor o la instructora es regeix per les regles següents:

- El nomenament s'efectua en la resolució que acordi la iniciació del procediment (20.1 PDRD).
- Ha de ser una funcionària o un funcionari de carrera que, amb respecte a les funcions genèriques pròpies del cos o l'escala corresponent, pertanyi a un cos o escala de grup o subgrup igual o superior al de la persona presumptament responsable (art. 20.1 PDRD).
- El personal funcionari instructor té el caràcter d'autoritat en l'exercici de les actuacions instructoras (art. 20.2 PDRD).
- La instructora o l'instructor ha de pertànyer a la mateixa conselleria o ens que l'inculpat. Excepcionalment, quan s'acrediti manca de mitjans personals es pot nomenar una funcionària o un funcionari d'una altra conselleria o ens diferent. En aquest darrer cas, el seu nomenament exigeix l'autorització de la consellera o del conseller, presidenta o president o directora o director de qui depengui.
- Cal recordar que d'acord amb l'art. 71.3 de la LPA la persona instructora és responsable directa de la tramitació del procediment i, en especial, del compliment dels terminis establerts.

➤ *Secretari o secretària*

Així mateix, quan la complexitat dels fets objecte d'investigació ho exigeix, s'ha de nomenar, a més, una secretària o un secretari que, en tots els casos, ha de tenir la condició de funcionari de carrera (art. 20.3 PDRD).

➤ *Actuacions conjuntes*

Per a la instrucció de diferents procediments disciplinaris al mateix o a diferents inculpats es pot designar la mateixa instructora o instructor i la mateixa secretària o secretari i es poden practicar actuacions en les mateixes sessions corresponents als diferents procediments (art. 20.6 PDRD).

➤ *Suplència*

En el cas que la persona instructora es trobi per un període superior a quinze dies consecutius en algun dels supòsits que s'enumeren a continuació, s'ha de nomenar nou instructor o instructora:

- a) Baixa per incapacitat temporal o maternitat.
- b) Permís per paternitat.
- c) Permís per atendre la cura d'un familiar de primer grau per raons de malaltia molt greu.
- d) Permís per adopció o acolliment.
- e) Permís per cura d'una filla o un fill menor afectat per càncer o una altra malaltia greu.

En tot cas, s'ha de respectar el principi d'immediació en la tramitació del procediment.

➤ *Abstenció i recusació*

Finalment, hem de recordar que són d'aplicació al personal funcionari instructor i al personal funcionari amb funcions de secretaria les normes relatives a l'abstenció i a la recusació que estableix la Llei 40/2015 (art. 20.5 PDRD). Ens remetem a l'epígraf 3 del tema 1 (Principis ètics del codi de conducta) on analitzàvem amb més detall les causes d'abstenció i el procediment de recusació dels empleats públics.

2.6. Obligacions de comunicació de la resolució d'inici

L'art. 21 del PDRD estableix les següents obligacions de comunicació de la resolució d'inici de l'expedient disciplinari:

➤ *Comunicació a la persona instructora i secretària*

La resolució d'inici s'ha de comunicar a la instructora o l'instructor i a la secretària o el secretari, als quals se'ls donarà trasllat de tot l'expedient administratiu per tal que pugui començar les seves actuacions.

➤ *Notificació a la persona expedientada*

La resolució d'inici s'ha de notificar a la persona presumptament responsable en la forma que estableix amb caràcter general la Llei de procediment administratiu (articles 40 a 46).

➤ *Comunicació als representants sindicals*

Si la persona inculpada és delegada sindical, delegada de personal o un càrrec electiu de nivell autonòmic o estatal d'una de les organitzacions sindicals, aquesta resolució s'ha de notificar a la secció sindical corresponent, a la Junta de Personal o a la central sindical, segons el que correspongui, perquè puguin ser oïts per una sola vegada (art. 21.2 PDRD).

La notificació a què es refereix l'apartat anterior s'ha de practicar, també, si la persona inculpada és candidata durant un període electoral sindical o si ha

cessat en el càrrec electoral sindical o representatiu, sempre que la inculpació es produeixi abans d'un any des del cessament (art. 21.3 PDRD).

➤ *Comunicació a la persona denunciant*

Finalment, si el procediment s'inicia com a conseqüència d'una denúncia, l'Administració ha de comunicar informació succinta sobre la resolució d'inici a qui hagi formulat la denúncia. De totes formes, cal recordar que la presentació d'una denúncia no confereix, per si sola, la condició de persona interessada en el procediment (art. 69.5 de Llei de procediment administratiu comú).

Per això, ha de bastar una simple comunicació del resultat de la denúncia, informant sobre si aquesta s'ha arxivat o si s'han incoat mesures disciplinàries, sense notificar la resolució d'inici, atès que pot contenir dades personals protegides o dades confidencials de l'Administració.

➤ *Comunicació a la Junta de Personal*

En tot cas, s'ha de retre compte de forma succinta dels expedients que s'instrueixen a la Junta de Personal corresponent (art. 21.4 PDRD).

2.7. Òrgan competent

➤ *Faltes lleus (art. 16.4 PDRD)*

Quan els fets puguin constituir falta lleu, els òrgans competents per incoar el procediment disciplinari són:

- a) Les conselleres o els consellers respecte del personal adscrit a les seves conselleries respectives.
- b) Les presidentes o els presidents o les directores o els directors dels ens del sector públic instrumental o l'òrgan que estableixin els Estatuts dels ens esmentats respecte del personal que hi estigui adscrit.

➤ *Faltes greus o molt greus (art. 16.5 PDRD)*

En la resta de casos, la consellera o el conseller d'Administracions Públiques és competent per acordar la iniciació del procediment en tots els altres casos.

Actualment aquesta competència està delegada en els titulars de les conselleries a la qual estigui adscrit el personal (Resolució de la consellera d'Administracions Públiques i Modernització de 15 de juliol de 2019, BOIB núm. 100, de 20 de juliol de 2019).

En el cas del personal laboral de la CAIB, la competència correspon al titular de la conselleria competent en matèria de funció pública (tan en el cas de faltes lleus, com de greus i molt greus), però la competència també està delegada en els responsables de cada Conselleria en virtut de la Resolució citada anteriorment.

2.8. Procediment de perdó a la persona infractora

Una de les novetats del Decret de règim disciplinari és la incorporació de la figura de l'anomenat "procediment de clemència" o de perdó a la persona infractora. Aquesta



figura està regulada amb caràcter bàsic en l'art. 62 de la Llei 39/2015 i s'aplica als procediments sancionadors iniciats arrel d'una denúncia, quan la persona denunciant hagi participat en la comissió de la infracció disciplinària. A través d'aquest procediment la persona denunciant es podrà beneficiar bé d'una exempció completa de la sanció, o bé d'una reducció de la sanció que li correspondria.

➤ *Exempció de la sanció*

D'acord amb aquesta regulació, els requisits per a que la persona infractora pugui quedar eximida de la sanció que li correspondria són els següents (art. 16.3 PDRD):

- a) Que hi hagi una pluralitat de persones infractores, entre elles la persona que presenta la denúncia.
- b) Que la persona denunciant sigui la primera en denunciar els fets.
- c) Que la persona denunciant aporti elements de prova que permetin iniciar el procediment o comprovar la infracció.
- d) Que en el moment que es denuncien els fets l'Administració no disposi ja d'elements suficients per ordenar l'inici d'accions disciplinàries.
- e) Que es la persona denunciant repari el perjudici causat.

➤ *Reducció de la sanció*

Quan no es concorrin totes les circumstàncies anteriors, el Decret preveu que l'òrgan competent per resoldre ha de reduir la sanció que li correspon quan, malgrat que no es compleixi alguna de les condicions anteriors, la persona denunciant faciliti elements de prova que aportin un valor afegit significatiu respecte d'aquells dels quals ja es disposa.

➤ *Disposicions comunes*

En ambdós casos, (és a dir, tan per quedar eximit de la sanció, com per beneficiar-se'n d'una reducció), és necessari que es compleixin dos requisits addicionals:

- Que la persona denunciant cessi en la participació de la infracció.
- Que no hagi destruït elements de prova relacionats amb l'objecte de la denúncia.

2.9. Protecció de dades de caràcter personal

L'art. 15 del Decret disposa que "els actes i les comunicacions que es produeixen en l'àmbit del procediment disciplinari han de garantir la protecció de les dades de caràcter personal de les persones implicades i afectades, d'acord amb la normativa vigent sobre aquesta matèria".

Al marge de les disposicions que estableix la Llei de procediment administratiu, cal tenir en compte la regulació de la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, que es refereix a la forma d'identificar les persones interessades quan les

notificacions es realitzin per mitjà d'anuncis i publicacions d'actes administratius. Aquest precepte estableix les regles següents:

- Quan sigui necessària la publicació d'un acte administratiu que contingui dades personals de l'afectat, se l'ha d'identificar mitjançant el seu nom i cognoms, amb l'afegit de quatre xifres numèriques aleatòries del document nacional d'identitat, el número d'identitat d'estranger, el passaport o un document equivalent.
- Quan la publicació es refereixi a una pluralitat d'afectats aquestes xifres aleatòries s'han d'alternar.
- Quan es tracti de la notificació per mitjà d'anuncis, particularment en els supòsits a què es refereix l'article 44 LPA (que es refereix a la notificació mitjançant anuncis en el BOE quan la notificació personal ha resultat infructuosa), s'ha d'identificar l'afectat exclusivament mitjançant el número complet del seu document nacional d'identitat, el número d'identitat d'estranger, el passaport o un document equivalent.
- Quan l'afectat no tingui cap dels documents que esmenten els paràgrafs anteriors, se l'ha d'identificar únicament mitjançant el seu nom i cognoms.
- En cap cas s'ha de publicar el nom i cognoms de manera conjunta amb el número complet del document nacional d'identitat, el número d'identitat d'estranger, el passaport o un document equivalent.

3. FASE D'INSTRUCCIÓ

3.1. Impuls d'ofici

Un cop notificada la resolució d'inici a la persona expedientada, s'inicia la fase d'instrucció. Cal recordar que un cop iniciat, aquest procediment s'impulsa d'ofici en tots els seus tràmits (art. 14.5 del PDRD). Això significa que el procediment no pot quedar a l'arbitri de la persona interessada, sinó que és l'Administració la que ha d'adoptar un paper actiu i afavorir la continuació del procediment.

En aquest sentit, l'art. 23.1 del PDRD indica que la persona instructora ha d'ordenar la pràctica de les diligències i de les actuacions que consideri necessàries per a la determinació precisa dels fets i de les responsabilitats susceptibles de sanció (art. 23.1 PDRD).

3.2. Deure de col·laboració

Les unitats administratives integrants de les conselleries, com també les entitats autònomes, estan obligades a facilitar a l'instructor els antecedents i els informes necessaris, com també els mitjans personals i materials que siguin necessaris per al desplaçament de les seves actuacions (art. 23.2 PDRD).

3.3. Al·legacions a la resolució d'inici

Un cop notificada la resolució d'inici, la persona presumptament responsable disposa de quinze dies per formular al·legacions davant la persona instructora, presentar els

documents que estimi pertinents per a la seva defensa i proposar motivadament la prova (art. 24 PDRD).

3.4. Presa de declaració a la persona inculpada

➤ *Citació a una compareixença*

Dins el mateix termini de quinze dies des de la notificació de la resolució d'inici, l'instructor ha de convocar la persona inculpada per rebre la seva declaració sobre els fets. La compareixença pot tenir lloc un cop transcorreguts els quinze dies d'al·legacions a l'efecte que la persona instructora les pugui conèixer abans de la presa de declaració (25.1 PDRD).

➤ *Acta de la compareixença*

S'ha d'estendre acta de la compareixença, en la qual han de constar (25.2 PDRD):

- a) Lloc, data i hora de començament i d'acabament de la compareixença.
- b) Persones presents.
- c) Qüestionari de preguntes formulades per l'instructor i respostes de la persona inculpada.
- d) Altres manifestacions de la persona inculpada.
- e) Documents o elements de judici aportats perquè s'uneixin a l'acta.
- f) Qualsevol altra circumstància rellevant.

L'acta de la compareixença ha de ser signada per totes les persones presents. En cas de discrepància amb l'acta, la persona inculpada pot fer-hi constar la seva disconformitat. En cas que la persona inculpada es negui a signar l'acta de la compareixença l'instructor n'estendrà diligència (25.4 PDRD).

➤ *Drets de la persona inculpada*

La persona inculpada té dret a guardar silenci i a ser assistida per la persona que hagi elegit. D'aquests drets, així com dels previstos en l'apartat següent, se l'ha d'informar amb caràcter previ a l'inici de la presa de declaració (25.3 PDRD)

De la incompareixença de la persona inculpada, o del seu silenci, no se'n derivarà cap perjudici per aquesta (25.5 PDRD).

3.5. Fase de prova

➤ *Obertura del període de prova*

Un cop rebudes la declaració, les al·legacions i la proposició de prova de l'inculpat o transcorregut el termini per formular-les, l'instructor pot acordar, en el termini de quinze dies, mitjançant una resolució de tràmit, l'obertura d'un període de prova (art. 26.1 PPDRDR).

➤ *Durada del període de prova*

D'acord amb l'art. 77.2 de la LPA el període de prova ha de tenir una durada no superior a trenta dies ni inferior a deu, a fi que es puguin practicar totes les que l'instructor cregui pertinents. Així mateix, quan ho consideri necessari, l'instructor, a petició dels interessats, pot decidir l'obertura d'un període extraordinari de prova per un termini no superior a deu dies.

➤ *Denegació de la prova*

L'instructor del procediment només pot rebutjar les proves proposades pels interessats quan siguin manifestament improcedents o innecessàries, mitjançant una resolució motivada (art. 77.3 LPA).

➤ *Recursos*

Contra la resolució d'obertura d'un període de prova no es pot interposar cap recurs administratiu, sense perjudici de poder al·legar el que s'estimi convenient contra la proposta de resolució (art. 26.2 PPDRD).

➤ *Intervenció de la persona instructora*

La intervenció de la persona instructora en totes i cadascuna de les proves practicades és essencial i no pot ser substituïda per la de la secretària o el secretari, sense perjudici que la persona instructora pugui interessar la pràctica d'altres diligències de qualsevol òrgan de l'Administració (art. 26.5 PPDRD).

➤ *Informes*

Quan la prova consisteixi en l'emissió d'un informe d'un òrgan administratiu, organisme públic o entitat de dret públic, s'entén que aquest té caràcter preceptiu (art. 77.2 LPA). Aquest informe s'ha d'emetre en el termini de deu dies, ampliable a altres deu. Si no s'emet l'informe en el termini assenyalat, es pot suspendre el transcurs del termini màxim legal per resoldre el procediment (art. 77.6 de la LPA, amb relació a els art. 80.3 i 22.1.d) de la mateixa llei).

3.6. Mitjans de prova

Pel que fa als mitjans i al període de prova, l'art. 26.3 del PPDRD es remet a l'art. 77 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Aquest article disposa que els fets rellevants per a la decisió d'un procediment es poden acreditar per qualsevol mitjà de prova admissible en dret, la valoració de la qual s'ha de fer d'acord amb els criteris que estableix la Llei 1/2000, de 7 de gener, d'enjudiciament civil.

Els mitjans de prova principals del dret processal civil són (art. 299 LEC)

- L'interrogatori de les parts.
- Documents públics.
- Documents privats.
- Dictamen de perits.
- Reconeixement judicial.
- L'interrogatori de testimonis.

També es reconeixen com a prova els mitjans de reproducció de la paraula, el so i la imatge, així com els instruments que permeten arxivar i conèixer o reproduir dades, xifres i operacions matemàtiques. Aquest últim grup de proves és el que es coneix com a nous mitjans de prova.

Fins i tot, si per qualsevol altre mitjà no previst en aquest article s'aconsegueix la certesa sobre fets rellevants, també s'admetrà com a prova per part del Tribunal, adoptant les mesures que siguin necessàries per això.

L'art. 26.6 del PPDRD preveu que si l'inculpat està col·legiat o associat a algun col·legi o corporació professional i la falta està relacionada amb l'exercici de la professió, pot sol·licitar, abans de la proposta de resolució i perquè s'incorpori a l'expedient en tramitació, un informe d'aquest col·legi o corporació, que s'ha d'emetre en un termini de quinze dies des de la sol·licitud (26.6PPDRD).

3.7. Pràctica de les proves

La pràctica de les proves s'ha d'ajustar a allò que disposa l'article 78 de la Llei 39/2015, que estableix les regles següents:

- L'Administració ha de comunicar als interessats, amb antelació suficient, l'inici de les actuacions necessàries per a la realització de les proves que hagin estat admeses (art.78.1).
- En la notificació s'ha de consignar el lloc, la data i l'hora en què s'ha de practicar la prova, amb l'advertència, si s'escau, que l'interessat pot nomenar tècnics perquè l'assisteixin (art. 78.2).
- En els casos en què, a petició de l'interessat, s'hagin d'efectuar proves la realització de les quals impliqui despeses que no hagi de suportar l'Administració, aquesta en pot exigir l'avançament, a reserva de la liquidació definitiva, una vegada practicada la prova. La liquidació de les despeses s'ha de practicar unint els comprovants que n'acreditin la realitat i la quantia (art. 78.3).

3.8. Tràmit d'audiència

D'acord amb l'art. 27 del PPDRD, un cop instruït el procediment i immediatament abans de redactar la proposta de resolució, s'ha de dur a terme el tràmit d'audiència en els termes de l'article 82 de la Llei 39/2015. Aquest article estableix les regles següents:

- El tràmit ha de tenir una durada no inferior a deu dies ni superior a quinze, període durant el qual les persones interessades poden al·legar els documents i les justificacions que considerin pertinents.
- Si abans del venciment del termini els interessats manifesten la seva decisió de no efectuar al·legacions ni aportar nous documents o justificacions, el tràmit es considera realitzat.
- Es pot prescindir del tràmit d'audiència quan no figurin en el procediment ni siguin tinguts en compte en la resolució altres fets ni altres al·legacions i proves que les adduïdes per l'interessat.

3.9. La proposta de resolució

La proposta de resolució que ha de redactar la persona instructora ha de contenir els elements de fet i de dret determinants de la falta i de la responsabilitat, o bé la declaració que no hi ha responsabilitat (art. 29.1 PPDRD).

Si s'hi observa responsabilitat, la proposta també ha de contenir (art. 29.2 PPDRD):

- a) La indicació, si s'escau, de l'existència de circumstàncies modificatives de la responsabilitat.
- b) Les raons, si n'és el cas, per les quals no s'han admès les proves sol·licitades per la persona presumptament responsable.
- c) La qualificació de la falta com a lleu, greu o molt greu.
- d) La sanció que es proposa amb motivació de la graduació.
- e) Els pronunciaments relatius a l'existència i a la reparació dels danys i perjudicis que resultin acreditats.
- f) Els pronunciaments relatius a les mesures provisionals si se n'haguessin adoptat.

3.10. Al·legacions a la proposta de resolució

La proposta de resolució s'ha de notificar a la persona inculpada, que disposa de quinze dies per formular noves al·legacions i presentar els documents o altres elements de judici que estimi pertinents (art. 30 PPDRD).

3.11. Conclusió de la fase d'instrucció

Un cop formulades les al·legacions a la proposta de resolució o transcorregut el termini per fer-les, s'ha de declarar conclosa la fase d'instrucció i s'ha de trametre tot el que s'hagi actuat a l'òrgan que va ordenar la iniciació del procediment. Aquest l'ha de resoldre o l'ha de trametre a l'òrgan competent per fer-ho quan correspongui a un òrgan distint (art. 31.1 PPDRD).

Una vegada que ha conclòs la fase d'instrucció, no s'han d'admetre les al·legacions que formuli la persona interessada ni s'han de prendre en consideració (art. 31.2 PPDRD).

Pel que fa al personal laboral de la CAIB, cal sol·licitar informe previ i preceptiu al comitè d'empresa, el qual disposa de 15 dies hàbils per emetre-lo (art. 99.1 del Conveni Col·lectiu)

3.12. Actuacions complementàries

Un cop rebut l'expedient disciplinari, l'òrgan competent per resoldre el procediment, després de l'examen de les actuacions, pot retornar l'expedient a la persona instructora perquè practiqui les actuacions complementàries o les que haguessin estat omeses i que es considerin necessàries per resoldre el procediment. En aquest cas, abans de remetre de nou l'expedient a l'òrgan competent per resoldre, s'ha de posar a disposició de l'inculpat tot allò que s'hagi actuat i, atorgar-li un termini de deu dies per fer les al·legacions que estimi convenientes (art. 32 PPDRD).

3.13. Suspensió del procediment disciplinari per apreciació d'indicis fundats de criminalitat

D'acord amb l'article 94.3 de l'EBEP i 145.4 de la LFPCAIB, quan de la instrucció d'un procediment disciplinari resulti l'existència d'indicis fundats de criminalitat, se n'ha de suspendre la tramitació i s'ha de posar en coneixement del Ministeri Fiscal.

Quan en el moment de dictar la resolució d'inici de l'expedient disciplinari l'Administració ja té coneixement que els fets podrien ser constitutius d'una infracció penal, es pot acordar aquesta suspensió en la pròpia resolució d'inici de l'expedient. D'aquesta forma, el procediment queda suspès des d'un principi (fins que hi ha una sentència ferma, o bé fins que s'arxiva la causa). La suspensió suposa que el termini de caducitat del procediment disciplinari queda interromput.

Així mateix, quan és l'òrgan qui aprecia la possible existència d'indicis de criminalitat durant la instrucció del procediment, ha de elevar una proposta a l'òrgan competent per dictar la resolució d'inici, per tal que suspengui el procediment i es doni trasllat dels fets al Ministeri Fiscal.

D'altra banda cal tenir en compte que els fets que es declarin provats per resolucions judicials fermes vinculen l'Administració en el procediment disciplinari.

4. FASE SANCIONADORA

4.1. Separació entre la fase instructora i la sancionadora

Com hem vist, l'EBEP i la Llei de procediment administratiu estableixen que en el procediment disciplinari s'ha d'establir la separació entre la fase instructora i la sancionadora, i l'encomana a òrgans distints. Aquesta diferenciació entre aquestes fases pretén fer efectiu el principi d'imparcialitat i propiciar la màxima objectivitat de l'Administració.

En conseqüència, un cop que ha finalitzat la fase d'instrucció, la persona instructora ha de remetre tot l'expedient a l'òrgan encarregat de resoldre el procediment. En aquest moment finalitza l'actuació de la persona instructora.

4.2. La resolució

➤ *Motivació*

La resolució que posa fi al procediment ha de ser motivada i ha de resoldre totes les qüestions plantejades en l'expedient, hagin estat o no al·legades per la persona interessada. Quan la sanció s'hagi d'imposar pel Consell de Govern, la resolució que posa fi al procediment és indelegable (art. 33.1 PPDRD).

➤ *Contingut*

La resolució, a més d'incloure els elements exigits legalment per a aquest tipus d'actes (art. 88 LPA), ha de contenir els pronunciaments que es deriven de la proposta de resolució. En especial, ha de fixar els fets, la persona responsable, la valoració de les proves practicades, la falta o faltes comeses i la sanció o sancions

que s'imposin i la motivació de la seva graduació, o bé ha de declarar que no se'n deriva responsabilitat (art. 33.2 PPDRD).

Així mateix, la resolució ha de contenir una declaració expressa en relació amb les mesures provisionals que hagin pogut adoptar-se durant la tramitació del procediment (art. 33.3 PPDRD).

➤ *Notificació a la persona inculpada*

La resolució s'ha de notificar a la persona interessada amb els requisits legalment exigits (art. 40 a 46 Llei de procediment administratiu).

➤ *Comunicació a la persona denunciant*

Si el procediment disciplinari s'ha iniciat arrel d'una denúncia, s'ha de comunicar a la persona signant de la denúncia el resultat del procediment disciplinari amb referència succincta a la falta comesa i a la sanció imposada, o l'arxiu de les actuacions (art. 33.5 PPDRD). Per tant, en aquest cas no es notifica la resolució íntegra, sinó un extracte amb una referència succincta a les circumstàncies anteriors.

➤ *Augment de la gravetat de la infracció o de la sanció*

En virtut de l'art. 90.2 de la LPA, en la resolució no es poden acceptar fets diferents dels determinats en el curs del procediment, independentment de la seva valoració jurídica diferent. No obstant això, quan l'òrgan competent per resoldre consideri que la infracció o la sanció revesteixen més gravetat que la determinada a la proposta de resolució, s'ha de notificar a l'inculpat perquè aporti totes les al·legacions que consideri convenientes en el termini de quinze dies.

4.3. Danys i perjudicis

La resolució que posa fi al procediment ha de contenir també, si escau, els pronunciaments necessaris sobre l'exigència de reposar la situació alterada per la persona infractora a l'estat originari d'aquesta i sobre l'eventual indemnització per danys i perjudicis causats a l'Administració, sempre que la quantia d'aquests hagi quedat determinada durant el procediment (art. 34.1 PPDRD).

En aquest cas, la persona responsable té obligació de satisfer les seves obligacions en el termini fixat en la resolució, el qual no pot ser inferior a deu dies (art. 34.2 PPDRD).

Quan la persona infractora incompleix l'obligació de satisfer aquestes indemnitzacions dins els terminis fixats, l'apartat tercer preveu que si ja se li ha fet l'oportuna advertència, les indemnitzacions a què es refereix aquest article es poden satisfer mitjançant la deducció periòdica de retribucions, dins els límits establerts per la llei respecte d'aquesta matèria (art. 34.3 PPDRD).

En qualsevol cas, encara que del Decret no hi faci referència, també serà possible, tal com estableix l'art. 101 de la Llei de procediment administratiu, que l'Administració exigeixi aquestes indemnitzacions mitjançant el procediment previst en les normes reguladores del procediment de constreyniment («apremio») contra el patrimoni.

4.4. Informe de la Comissió de Personal en cas de separació del servei

L'art. 37 del PDRD estableix que la Comissió de Personal ha d'informar sobre els procediments disciplinaris que impliquin separació del servei amb caràcter previ a la imposició de la sanció.

Per tant, abans de remetre l'expedient al Consell de Govern (òrgan competent per imposar la sanció de separació del servei) cal sol·licitar l'informe previ de la Comissió de Personal. Aquest informe té caràcter preceptiu, però no és vinculant.

4.5. Recursos

La resolució que posa fi al procediment disciplinari instruït a un funcionari és un acte que exhaureix la via administrativa, i per tant, s'hi poden interposar els recursos següents:

- a) Un *recurs de reposició* davant de l'òrgan que la dicta, en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la data de la notificació (art. 123 i 124 LPA en relació amb l'article 57 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears)
- b) També es pot interposar directament un *recurs contenciós administratiu* en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la data de la notificació (articles 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa).

En el cas del personal laboral, cal tenir en compte que la Llei de procediment administratiu ha suprimit l'exigència de reclamació prèvia. Per tant, contra la resolució que posa fi al procediment disciplinari es pot interposar directament una demanda davant la jurisdicció social.

4.6. Termini per resoldre

El procediment disciplinari s'ha de resoldre i notificar en el termini màxim de *divuit mesos* comptadors des de la data de l'acte d'iniciació d'aquest, o de trenta dies si es va incoar únicament per sancionar la comissió de faltes lleus (art. 40.1 PDRD).

Transcorregut aquests terminis sense que s'hagi dictat i notificat la resolució final, es produeix la caducitat del procediment. La resolució que declari la caducitat ha d'ordenar que s'arxivin les actuacions, amb els efectes que preveu l'article 95 de la LPA.

Quan el procediment es suspengui o es paralizzi per una causa imputable a la persona interessada, s'interromprà el còmput del termini per resoldre el procediment (art. 40.2 PDRD).

L'apreciació de la caducitat del procediment disciplinari no impedeix que, si no ha prescrit la falta, es pugui incoar un altre procediment (art. 95.3 de la LPA).

4.7. Òrgan competent per resoldre

Els òrgans competents per resoldre són distints en funció de la gravetat de la falta:

➤ *Faltes lleus (art. 35.1.a PDRD)*

Quan es tracti de la imposició de faltes lleus, els òrgans competents per resoldre són:

- a) La consellera o el conseller respecte del personal adscrit a la seva conselleria.
- b) La presidenta o el president, o la directora o el director de l'ens del sector públic instrumental o l'òrgan que estableixin els estatuts dels ens esmentats, respecte del personal que hi estigui adscrit.

➤ *Faltes greus o molt greus (art. 35.1.b PDRD)*

La competència per imposar sancions per faltes greus o molt greus al personal funcionari adscrit en les conselleries i en els ens del sector públic instrumental correspon a la consellera o el conseller d'Administracions Públiques.

➤ *Falta molt greu amb sanció de separació del servei (art. 35.1.b i 35.3 PDRD)*

Si es tracta d'una falta molt greu i la sanció que s'imposa és la separació definitiva del servei, la competència per imposar la sanció correspon al Consell de Govern. Com hem vist abans, en aquest cas és necessari l'informe previ de la Comissió de Personal (art. 37 PDRD).

Les sancions de separació del servei al personal funcionari transferit de l'Administració estatal no es poden adoptar sense el dictamen previ del Consell d'Estat.

Les sancions de separació del servei del personal funcionari que pertany a cossos de l'Administració local requereix l'informe previ del Ple de la corporació local.

➤ *Faltes de diferent gravetat (art. 35.2)*

Quan en un mateix procediment s'han d'imposar faltes de diferent tipologia per la comissió de diferents fets, és competent l'òrgan que ho sigui en funció de la infracció de major gravetat.

4.8. Execució de la sanció

L'art. 41.1 PDRD estableix que les sancions disciplinàries s'han d'executar dins els terminis de prescripció de les sancions (vegeu tema següent). Així mateix el Decret estableix que no s'han d'executar les resolucions dels procediments disciplinaris mentre no siguin fermes en via administrativa o fins que s'hagi pogut acudir a l'ordre jurisdiccional per sol·licitar dins el procés l'adopció de la mesura cautelar que correspongui.

En relació amb aquesta qüestió, tant el Tribunal Constitucional com el Tribunal Suprem han assenyalat que, malgrat la potestat de l'Administració per executar immediatament els seus propis actes, en el cas de la potestat executòria en l'àmbit



disciplinari, que té una naturalesa materialment punitiva, existeix el límit establert per l'article 24.2 de la Constitució Espanyola, que impedeix l'executivitat immediata de la sanció imposada en el procediment disciplinari per un òrgan administratiu sense haver esgotat tots els recursos possibles davant la pròpia Administració. Per tant, qualsevol termini relatiu a l'executivitat de les sancions disciplinàries ha de ser interpretat sota el prisma del dret a la tutela judicial efectiva, fet que determina la necessitat d'iniciar-ne el còmput a partir de la fermesa de la resolució disciplinària.

Aquest és el criteri que segueix l'actual art. 90.3 de la Llei de procediment administratiu, relatiu a l'execució de sancions en procediments sancionadors, que estableix que la resolució que posi fi al procediment ha de ser executiva quan no sigui possible interposar-hi cap recurs ordinari en via administrativa. Per tant, hem d'entendre que actualment les sancions només són executives quan siguin *fermes en via administrativa*.

A més, es preveu que en la resolució es poden adoptar les disposicions cautelars necessàries per garantir-ne l'eficàcia mentre no sigui executiva i que poden consistir en el manteniment de les mesures provisionals que si s'escau s'hagin adoptat.

4.9. Suspensió de l'execució de la sanció

Així mateix, l'art. 90.3 disposa que quan la resolució sigui executiva, es pot *suspendre cautelarment*, si l'interessat manifesta a l'Administració la seva intenció d'interposar un recurs contenciós administratiu contra la resolució ferma en via administrativa. La suspensió cautelar esmentada finalitza quan:

- a) Hagi transcorregut el termini legalment previst sense que l'interessat hagi interposat un recurs contenciós administratiu.
- b) L'interessat, tot i haver interposat un recurs contenciós administratiu:
 - 1r No hagi sol·licitat en el mateix tràmit la suspensió cautelar de la resolució impugnada.
 - 2n L'òrgan judicial es pronunciï sobre la suspensió cautelar sol·licitada, en els termes que s'hi preveuen.

4.10. Altres circumstàncies que afecten l'execució

➤ *Incapacitat temporal (art. 41.3 PDRD)*

El Decret estableix que durant els períodes de baixa per incapacitat temporal de la persona inculpada no es pot executar la sanció de suspensió de funcions i de retribucions. Per això, si en el moment en que la sanció és executiva l'interessat es troba en situació d'IT, l'Administració haurà d'esperar a l'alta mèdica per executar la sanció.

➤ *Canvi de situació administrativa (art. 41.4 PDRD)*

Igualment, si no és possible l'acompliment de la sanció en el moment en què és executiva la resolució del procediment, perquè el funcionari es troba en una situació administrativa que ho impedeix, s'ha de fer efectiva quan ho permeti el

canvi de situació funcional, tret que hagi transcorregut el termini de prescripció.

➤ *Canvi de cos o escala (art. 41.5 PDRD)*

Si abans que es dicti la resolució corresponent, la persona inculpada adquireix la situació administrativa de servei actiu en un cos o una escala diferents al qual pertanyia quan va cometre la falta disciplinària, s'ha d'exigir igualment el compliment de la sanció, la qual s'ha d'inscriure en el registre general de personal respecte del cos o escala en el qual es va cometre la falta, amb aplicació del règim de prescripció de sancions i de cancel·lació de les inscripcions.

4.11. Inscripció de la sanció

Les sancions disciplinàries que s'imposin s'han d'anotar en l'expedient del personal funcionari i en el Registre general de personal, amb indicació de les faltes que les han motivades (art. 36.1 PDRD i art. 144.1 LFPCAIB).

La cancel·lació de les anotacions es produeix d'ofici o a sol·licitud de la persona interessada, una vegada que ha transcorregut el termini de prescripció corresponent (art. 36.2 PDRD i art. 144.2 LFPCAIB).

No obstant el que disposa el punt anterior, la cancel·lació no impedirà l'apreciació de reincidència si el personal funcionari torna a incórrer en falta. En aquest supòsit el termini de cancel·lació de les noves anotacions serà de doble durada que els anteriors (art. 144.3 LFPCAIB).

4.12. Comunicacions

L'art. 38 PPDRD estableix l'obligació d'informar de totes les sancions imposades per faltes greus o molt greus a les juntes de personal corresponents de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

4.13. Extinció de la responsabilitat

D'acord amb l'art. 12 del PPDRD, la responsabilitat disciplinària s'extingeix per alguna de les causes següents:

- a) Compliment de la sanció.
- b) Mort.
- c) Prescripció de la falta o de la sanció.

Si durant la substanciació del procediment disciplinari es produeix la pèrdua de la condició de funcionària o funcionari de la persona inculpada, s'ha de dictar una resolució en la qual, amb invocació de la causa, s'ha de declarar extingit el procediment disciplinari, sense perjudici de la responsabilitat civil o penal que se li pot exigir i a més, s'ha d'ordenar l'arxiu de les actuacions. També s'han de deixar sense efecte les mesures de caràcter provisional que s'hagin adoptat respecte de la persona inculpada.



5. TRAMITACIÓ SIMPLIFICADA DE LES FALTES LLEUS

L'art. 39 PDRD preveu que es pot adoptar la tramitació simplificada del procediment que preveu l'article 96 de la Llei 39/2015 quan l'òrgan competent per iniciar-lo considera que existeixen elements de judici suficients per qualificar la infracció com a lleu.

Aquest procediment s'ha d'iniciar mitjançant una resolució que s'ha d'ajustar al contingut que estableix l'article 19 PDRD.

D'acord amb l'art. 96.6 LPA, els procediments tramitats de manera simplificada han de ser resolts en trenta dies, a comptar del següent a aquell en què es notifiqui a l'interessat l'acord de tramitació simplificada del procediment, i es caracteritzen per la reducció dels terminis per realitzar els diferents tràmits (per exemple, el termini per realitzar al·legacions a la resolució d'inici és de cinc dies).

Volem ressaltar que la tramitació del procediment per la via simplificada de l'art. 96 és només una possibilitat que té l'Administració al seu abast, no una obligació legal. Per tant, un cop valorades les circumstàncies del cas concret, l'òrgan competent pot optar per tramitar el procediment per la via ordinària, encara que es tracti d'una falta lleu. Per exemple, si s'ha de practicar fase de prova no és possible seguir aquest procediment, sinó que s'ha d'optar per la tramitació ordinària.

Així mateix, si s'ha optat per la tramitació simplificada, i en el decurs del procediment es considera que els fets poden ser constitutius d'infracció greu o molt greu, les actuacions s'han de trametre a la consellera o el conseller competent per a la seva incoació, el qual, amb l'acord previ d'acceptació, ha de reiniciar el procediment com a falta greu o molt greu o l'ha de continuar com a lleu on s'havia interromput. En aquest cas, la consellera o el conseller competent ha d'oïr prèviament la persona inculpada i li ha de concedir un termini de cinc dies per formular al·legacions (art. 39.2 PDRD).

TEMA 6. LES SANCIONS DISCIPLINÀRIES

1. TIPUS DE SANCIONS

L'EBEP estableix el catàleg de sancions que es poden imposar per raó de les faltes comeses, però no fa una graduació de les sancions aplicables segons el tipus de falta, sinó que ho deixa pel desenvolupament legal i reglamentari. En el nostre àmbit, la LFPCAIB sí fa una graduació de les sancions aplicables segons el tipus de falta a l'article 141.

Cal recordar que les sancions administratives, siguin o no de naturalesa pecuniària, en cap cas poden implicar, directament o subsidiàriament, privació de llibertat (art. 29.1 Llei 40/2015).

L'art. 96 del EBEP i la Llei autonòmica de Funció Pública preveuen les sancions següents:

a) Separació del servei del personal funcionari

Aquesta sanció comporta no només la pèrdua de la condició de funcionari de carrera (art.63.d) EBEP) des del moment que tenguí caràcter ferm, sinó també la impossibilitat de tornar a ser admès en les proves selectives per ingressar de nou en l'Administració (art.54.l.d) TREBEP). En el cas del personal funcionari interí, suposa la revocació del seu nomenament (art 96.1.a EBEP).

La gravetat d'aquests efectes determina que aquesta sanció només es pot imposar per faltes molt greus. És més, en virtut del principi de proporcionalitat, s'ha d'entendre que la falta comesa ha de ser d'una gravetat especial o bé que en la seva comissió concorren circumstàncies agreujants de suficient consideració per imposar aquesta sanció (sentències del Tribunal Suprem de 22 i 25 de setembre de 2003, de 14 de desembre de 2007, i de febrer de 2012, per exemple). Però no es requereix la concurrència d'aquestes circumstàncies si els fets presenten per ells mateixos una gravetat especial, segons la sentència del Tribunal Suprem de 12 de juliol de 1993.

b) Acomiadament disciplinari del personal laboral

Equival a la separació del servei dels funcionaris i només es pot aplicar per faltes molt greus. L'acomiadament comporta la inhabilitació del treballador sancionat per ser titular d'un nou contracte de treball (al servei de les Administracions Públiques, s'entén) amb funcions similars a les quals s'exercien per l'acomiatat, però no per a contractes de contingut diferent.

D'altra banda, l'EBEP s'aparta del Dret del treball en disposar que procedirà (sempre i per la seva decisió) la readmissió del personal laboral fix quan sigui declarat improcedent l'acomiadament disciplinari per falta molt greu (art.96.2).

c) *Suspensió ferma de funcions*

En el cas del personal laboral aquesta sanció s'anomena suspensió de feina i sou, i implica la privació temporal de l'exercici de les funcions públiques i dels drets i prerrogatives annexos a la condició d'empleat públic durant el temps de la sanció, incloent, és clar, la privació de drets econòmics.

A més, si la suspensió excedeix de sis mesos, la sanció determina la pèrdua del lloc de treball (art.141.4 LFPCAIB). Aquesta sanció pot imposar-se per una falta greu o molt greu. Si s'imposa per falta molt greu, no pot ser superior a sis anys, com disposa l'EBEP, que no fixa un temps mínim.

Si es tracta de personal funcionari interí, la sanció de suspensió ferma de funcions, quan sigui superior als sis mesos, la pèrdua del lloc de feina n'implica a més el cessament (art. 10.2 PDRD). El personal funcionari interí que ha cessat com a conseqüència d'una suspensió ferma que excedeix els sis mesos, resta com a no disponible en les borses de les quals forma part durant el període de suspensió (art. 10.2 PDRD).

d) *Trasllat forçós, amb canvi de localitat de residència o sense, pel període que s'estableixi en cada cas*

Imposa a l'empleat públic l'obligació d'ocupar un lloc de treball en una localitat diferent o en la mateixa. Aquesta sanció no priva l'empleat de les seves funcions ni dels seus drets, més que del dret a mantenir-se en el seu càrrec.

D'acord amb l'art. 141.5 LFPCAIB, el trasllat a un lloc de feina situat en una localitat diferent determina la impossibilitat d'obtenir una nova destinació a la localitat des de la qual es produeix el trasllat durant un període de tres anys.

A més, aquesta sanció implicarà el canvi d'illa de residència quan s'imposi per la falta tipificada a la lletra r) de l'article 137 (la comissió d'un acte de violència dels que defineix l'article 1 de la Llei Orgànica de mesures de protecció integral contra la violència de gènere, que afecti el funcionament del servei) i hi hagi sobre el funcionari o la funcionària una ordre judicial d'allunyament.

e) *Demèrit*

Consisteix en la penalització als efectes de carrera, promoció o mobilitat voluntària. Aquesta sanció, que és nova en la nostra legislació, s'ha de concretar en els lleis de desenvolupament de l'EBEP, i així ho fan algunes lleis autonòmiques com la de Galícia, Extremadura, València o Castella-la Manxa, però no la llei de funció pública de les Illes Balears.

Aquesta penalització pot consistir en la impossibilitat de promocionar, d'accedir a graus superiors de la carrera, ser avaluat per a l'ascens o participar en procediments de provisió de llocs de treball durant un temps, però també pot suposar la pèrdua o regressió del nivell aconseguit en la carrera.

f) Advertència

En la LFPCAIB aquesta sanció només es pot imposar per faltes lleus i consisteix en una amonestació per la falta comesa, amb advertiment d'evitar-la en el futur.

g) Altres sancions: pèrdua de grau personal

L'EBEP permet introduir per llei altres sancions diferents i, de fet, algunes lleis de les Comunitats Autònomes amplien el llistat de sancions. Per exemple, la llei catalana de funció pública afegeix les sancions de destitució del càrrec de comandament, que impossibilita per obtenir un nou càrrec de comandament o nomenament d'interí durant tres anys, i la pèrdua d'un a tres graus personals (art. 119). I la llei de funció pública gallega preveu la suspensió del dret a estar com a disponible en les borses de treball de personal funcionari interí o laboral temporal.

En el cas de la CAIB, es preveu la possibilitat d'imposar la sanció de pèrdua d'un a tres graus personals, que determina la impossibilitat de consolidar un grau superior durant el període de tres anys (art. 142.6 LFPCAIB).

2. SANCIONS PER FALTES MOLT GREUS

Per la comissió de faltes molt greus es poden imposar les sancions següents (art. 141.1 LFPCAIB):

- a) La separació del servei o la revocació del nomenament del personal funcionari interí.
- b) La suspensió de funcions i retribucions per un període d'entre un i sis anys.
- c) El trasllat a un lloc de feina situat en una altra localitat o una altra illa. En aquest cas, la persona sancionada no podrà obtenir una nova destinació per cap procediment en el municipi des del qual va ser traslladat, durant tres anys (art. 8.2 del PPDRD).
- d) La pèrdua d'entre dos i tres graus personals.

En el cas del personal laboral, les sancions per faltes molt greus figuren en l'art. 106.1 del conveni, que estableix un règim sancionador molt més feble (per exemple, la suspensió d'ocupació i sou té una durada màxima de tres mesos).

3. SANCIONS PER FALTES GREUS

Per la comissió de faltes greus es poden imposar les sancions següents (art. 141.2 LFPCAIB):

- a) La suspensió de funcions i retribucions per un període superior a deu dies i inferior a un any.
- b) El trasllat a un lloc de feina situat a la mateixa localitat. En aquest cas, la persona sancionada no podrà obtenir una nova destinació durant un termini d'un any (art. 8.2 del PPDRD).
- c) La pèrdua d'un grau personal.

En el cas del personal laboral, les sancions per faltes molt greus figuren en l'art. 106.2, que únicament preveu la suspensió de sou i feina de tres dies a un mes i la impossibilitat de participar en processos de promoció interna, de concurs o de mobilitat per un període d'un a dos anys.

4. SANCIONS PER FALTES LLEUS

Per la comissió de faltes lleus es poden imposar les sancions següents (art. 141.3 LFPCAIB):

- a) La suspensió de funcions i retribucions per un període d'un a deu dies.
- b) L'amonestació.

En el cas del personal laboral les possibles sancions per faltes lleus són l'amonestació per escrit i la suspensió de sou i feina de fins a dos dies.

5. LA PRESCRIPCIÓ DE LES SANCIONS

Segons l'art. 97 de l'EBEP, el termini de prescripció de les sancions imposades varia en funció de la gravetat de la falta i és el següent:

- Per faltes *molt greus*: tres anys.
- Per faltes *greus*: dos anys.
- Per faltes *lleus*: un any.

D'acord amb els articles 97 de l'EBEP i l'art. 13.3 del PDRD, el còmput del termini de prescripció de les faltes es regeix per les regles següents:

- *Inici*: el termini de prescripció de les sancions es comença a comptar des de la fermesa de la resolució sancionadora. El PDRD concreta que aquest termini comença a comptar des de l'endemà que sigui executable la resolució per la qual s'imposa la sanció o un cop hagi transcorregut el termini per recórrer-la.
- *Interrupció*: la iniciació del procediment d'execució, amb notificació a la persona interessada, interromp la prescripció.
- *Reinici*: el termini de prescripció torna a transcórrer si el procediment d'execució està paralitzat durant un termini superior a un mes per causa no imputable a la persona infractora.

BIBLIOGRAFIA

- [Legislació de funció pública de les Illes Balears](#). Institut d'Estudis Autònomic, 2015. Col·lecció legislativa, núm. 3.
- *Derecho de la Función Pública*. Miguel Sánchez Morón. Editorial Tecnos.