



Instrucció 14/2025 por la que se modifica la Instrucció 1/2018, de 9 de febrero, del director general del Servicio de Salud de las Islas Baleares por la que se regula el contenido mínimo de las actuaciones previas y las solicitudes de incoación de expedientes disciplinarios del personal estatutario y del personal funcionario que presta servicio en instituciones y centros sanitarios que dependen del Servicio de Salud de las Islas Baleares

Antecedentes

1. El Decreto 66/2009, de 9 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de ordenación de la Inspección de Servicios Sanitarios del Servicio de Salud de las Islas Baleares regula en el artículo 14 las funciones de la Inspección. Entre otras, en materia de responsabilidad, la Inspección puede llevar a cabo las actuaciones previas y elevar al órgano competente —en su caso— la propuesta para adoptar las medidas oportunas en los casos de los que, como consecuencia de la actuación inspectora, se deducen posibles responsabilidades administrativas o disciplinarias, así como realizar las actuaciones previas y la propuesta de iniciación e instrucción de procedimientos sancionadores que se derivan de actuaciones directas de la Inspección de Servicios Sanitarios.
2. El Servicio de Salud de las Islas Baleares publicó en su web la Instrucción 1/2018, de 9 de febrero, del director general del Servicio de Salud de las Islas Baleares por la que se regula el contenido mínimo de las actuaciones previas y las solicitudes de incoación de expedientes disciplinarios del personal estatutario y del personal funcionario que presta servicio en instituciones y centros sanitarios que dependen del Servicio de Salud de las Islas Baleares.
3. El 10 de mayo de 2022, el Servicio de Salud de las Islas Baleares publicó en el BOIB el Decreto 12/2022 de 9 de mayo, por el que se regula el régimen disciplinario del personal estatutario del Servicio de Salud de las Islas Baleares, cuyo objeto es desarrollar el régimen disciplinario del personal estatutario del Servicio de Salud de las Islas Baleares, y acomete esta tarea con respeto pleno a lo que dispone el conjunto de normas legales que delimitan el ejercicio de la potestad reglamentaria.

Javier Ureña Morales a data 24-11-2025 11:39:31 CET.

Document signat electrònicament per:

Codi segur de verificació: Mjk5NDEzNXyV1HMVJcPWJHJVj6kp97ofltkA=

Verificació: <https://valida.ssib.es/?authcode=Mjk5NDEzNXyV1HMVJcPWJHJVj6kp97ofltkA=>



4. El 23 de septiembre de 2023 se publicó en el BOIB el Decreto 79/2023 de 22 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica básica del Servicio de Salud de las Islas Baleares.
5. Esta Instrucción tiene la finalidad de establecer criterios interpretativos que sirvan de base para orientar la actuación previa al inicio de los expedientes disciplinarios, así como en las informaciones reservadas, en relación con el personal estatutario y funcionario que presta servicios en instituciones y centros sanitarios dependientes del Servicio de Salud.



En consecuencia, en virtud del artículo 64.1 de la Ley 5/2003, de 4 de abril, de salud de las Islas Baleares, que encarga al Servicio de Salud la gestión de los servicios públicos sanitarios de carácter asistencial, y de los artículos 26.1 y 29.3 de la Ley 14/1986, de 25 de abril, general de sanidad —en relación con el artículo 12.1 del Decreto 39/2006, de 21 de abril, por el que se aprueban los estatutos del Servicio de Salud—, dicto la siguiente

Instrucción

Primero Objeto

1. Esta instrucción tiene por objeto homogeneizar las directrices previas al inicio de los expedientes disciplinarios, así como las informaciones reservadas, que afecten tanto al personal estatutario como al personal funcionario que preste sus servicios en instituciones y centros sanitarios que dependen del Servicio de Salud y cumplir las exigencias establecidas por la normativa vigente en materia de régimen disciplinario a la hora de dictar las resoluciones de inicio de estos expedientes.
2. Asimismo, también se establece el procedimiento necesario para la solicitud y práctica de un periodo de información reservada previo a la incoación de un procedimiento disciplinario.

Segundo Ámbito de aplicación

Esta instrucción es aplicable al personal estatutario y al personal funcionario del Servicio de Salud de las Islas Baleares representado en la Mesa Sectorial de Sanidad de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Javier Ureña Morales a data 24-11-2025 11:39:31 CET.

Document signat electrònicament per:

Codi segur de verificació: Mjk5NDEzNXyV1HmVjcPWJHVj6kp97ofltkA=
Verificació: <https://valida.ssib.es/?authcode=Mjk5NDEzNXyV1HmVjcPWJHVj6kp97ofltkA=>



Tercero

Tramitación de la solicitud del expediente disciplinario

1. La elaboración de las solicitudes de incoación de un expediente disciplinario y el proceso de recopilación de toda la información necesaria corresponden a la asesoría jurídica de cada gerencia. Si una gerencia no la tiene, esta función corresponde al órgano o unidad administrativa que el/la gerente determine en cada caso.
2. La solicitud de incoación la debe firmar la persona titular de la gerencia o la persona que la sustituya cuando esté ausente, y debe ir dirigida a la Dirección de Recursos Humanos del Servicio de Salud de las Islas Baleares.
3. La solicitud de incoación y toda la documentación deben enviarse por VALIB o medio electrónico asimilado, que garantice la confidencialidad de la información.
4. En los casos de personal estatutario o funcionario adscrito a los Servicios Corporativos, la elaboración de las solicitudes de incoación y la recopilación de toda la información necesaria corresponde a la asesoría jurídica de Recursos Humanos de los Servicios Corporativos.

En este caso, la solicitud de incoación la debe firmar la persona titular de la Subdirección de Gestión de Personal y dirigirla a la Dirección de Recursos Humanos del Servicio de Salud de las Islas Baleares.

Cuarto

Requisitos de la solicitud de incoación de los expedientes disciplinarios

En las solicitudes de incoación de los expedientes disciplinarios que las gerencias del Servicio de Salud formulen respecto del personal estatutario que tengan adscrito hay que consignar, como mínimo, el contenido siguiente:

- a) Identificación de la persona presuntamente responsable:
- Nombre y apellidos, y número del documento de identidad
 - Categoría profesional
 - Unidad o servicio donde está adscrita
 - Tipo de nombramiento: fijo o temporal (si se sabe, indicar fecha finalización del nombramiento)
 - Si es representante sindical o candidato durante un periodo electoral o si ha cesado de un cargo electoral o representativo dentro del periodo de un año



Javier Ureña Morales a data 24-11-2025 11:39:31 CET.

Document signat electrònicament per:

Codi segur de verificació: Mjk5NDEzNXyV1HmVjcPWJHVj6kp97ofLtkA=

Verificació: <https://valida.ssib.es/?authcode=Mjk5NDEzNXyV1HmVjcPWJHVj6kp97ofLtkA=>



- b) Exposición detallada de los hechos que presuntamente constituyen una infracción disciplinaria: lugar, fecha y hora en que se hayan cometido; si los hay, personas que hayan estado presentes cuando han ocurrido los hechos o disponen de información relevante relacionada con la infracción (compañeros de trabajo o, incluso, usuarios que puedan declarar como testigos, etc.).
- c) Calificación provisional de los hechos, indicando la falta presuntamente cometida, la sanción que puede corresponder y la normativa que resulta aplicable.
- d) Solicitud de medida cautelar: puede solicitarse que se adopten medidas cautelares si, debido a la gravedad de la falta, se considera que conviene declarar la suspensión provisional de la persona presuntamente responsable. Esta solicitud debe motivarse.

Para adoptar la medida cautelar se deben cumplir dos requisitos:

- En primer lugar, que haya indicios racionales sobre la culpabilidad de la persona presuntamente infractora, lo que significa que debe existir un principio de prueba, suficientemente clara, que apunte a la responsabilidad.
 - En segundo lugar, que la presencia de la persona presuntamente responsable en su puesto de trabajo pueda dificultar el funcionamiento del servicio o perjudicar la instrucción del expediente.
- e) Descripción de los daños y de los perjuicios ocasionados —si es el caso— a los bienes de la Administración o de los ciudadanos.
 - f) Reincidencia: se debe mencionar si la persona presuntamente responsable tiene sanciones disciplinarias firmes anotadas en el expediente personal. Si tiene, hay que indicar la resolución sancionadora que impuso tal sanción.
 - g) Designación de una persona de la gerencia encargada de hacer las notificaciones y que sirviese de contacto, por una parte, entre el instructor y el secretario y, por otra, entre la persona expedientada y la gerencia. En cualquier caso, hay que facilitar un número de teléfono de contacto y una dirección electrónica.
 - h) Se deben adjuntar todos los datos, los documentos y los antecedentes que puedan ser útiles para incoar el expediente.

Quinto

Información reservada. Solicitud.

1. De acuerdo con lo que se dispone en el artículo 21 del Decreto 12/2022, de 9 de mayo, por el que se regula el régimen disciplinario del personal estatutario del Servicio de Salud de las Islas Baleares, se puede acordar la práctica de



Javier Ureña Morales a data 24-11-2025 11:39:31 CET.

Document signat electrònicament per:

Codi segur de verificació: Mjk5NDEzNXyV1HMVJcPWJHVj6kp97ofltkA=
Verificació: <https://valida.ssib.es/?authcode=Mjk5NDEzNXyV1HMVJcPWJHVj6kp97ofltkA=>



diligencias previas con carácter de información reservada para decidir si es necesario iniciar un procedimiento sancionador.

2. Cuando haya indicios fundados de la comisión de una falta disciplinaria atribuible al personal estatutario o funcionario concreto, no procede la apertura de información reservada. En tal caso, debe iniciarse sin más dilación la petición de incoación del expediente disciplinario correspondiente.
3. La solicitud de apertura de un periodo de información reservada y el proceso de recopilación de toda la información necesaria corresponde a la asesoría jurídica de cada gerencia. Si una gerencia no la tiene, esta función corresponde al órgano o unidad administrativa que la persona titular de la gerencia determine en cada caso.
4. La solicitud mencionada la debe firmar la persona titular de la gerencia, o la persona que la sustituya cuando esté ausente, y tiene que ir dirigida formalmente a la Dirección de Recursos Humanos del Servicio de Salud de las Islas Baleares, órgano competente para acordar la práctica de la información reservada.
5. La solicitud de la práctica de la información reservada y toda la documentación deben enviarse por VALIB o medio electrónico asimilado, que garantice la confidencialidad de la información.
6. En la solicitud hay que consignar, como mínimo, el contenido siguiente:
 - a) Identificación de la persona presuntamente responsable:
 - Nombre y apellidos, y número del documento de identidad
 - Categoría profesional
 - Unidad o servicio donde está adscrita
 - Tipo de nombramiento: fijo o temporal (si se sabe, se debe indicar la fecha de finalización del nombramiento)
 - Si es representante sindical o candidato durante un periodo electoral o si ha cesado de un cargo electoral o representativo dentro del periodo de un año
 - b) Exposición de los hechos que se conozcan y que presuntamente constituyen una infracción disciplinaria: lugar, fecha y hora en que se hayan cometido; si los hay, personas que hayan estado presentes cuando han ocurrido los hechos o disponen de información relevante



Document signat electrònicament per: Javier Ureña Morales a data 24-11-2025 11:39:31 CET.

Codi segur de verificació: Mjk5NDEzNXyV1HmVjcPWJHVj6kp97ofltkA=

Verificació: <https://valida.ssiib.es/?authcode=Mjk5NDEzNXyV1HmVjcPWJHVj6kp97ofltkA=>



relacionada con la infracción (compañeros de trabajo o, incluso, usuarios que puedan declarar como testigos, etc.).

- c) Calificación provisional de los hechos, indicando la falta presuntamente cometida, la sanción que puede corresponder y la normativa que resulta aplicable.
- d) Descripción de los daños y de los perjuicios ocasionados —si es el caso— a los bienes de la Administración o de los ciudadanos.
- e) Reincidencia: hay que mencionar si la persona presuntamente responsable tiene sanciones disciplinarias firmes anotadas en el expediente personal. Si tiene, hay que indicar la resolución sancionadora que impuso tal sanción.
- f) Designación de la persona encargada de llevar a cabo la práctica de la información reservada. En cualquier caso, hay que facilitar un número de teléfono de contacto y una dirección electrónica.

La práctica de la información reservada corresponde a una persona adscrita al Servicio de Salud y debe reunir todos los requisitos necesarios para ser instructor/instructora de un procedimiento disciplinario (pertenecer a una categoría, o escala de grupo, igual o superior a la de la persona presuntamente responsable).

El instructor / la instructora de la información reservada no puede instruir el eventual procedimiento disciplinario que puede derivarse de esta.

- g) Se deben adjuntar todos los datos, los documentos y los antecedentes que puedan ser útiles para acordar la práctica de la investigación reservada.

Sexto

Tramitación de la información reservada

1. Las diligencias previas se deben orientar a esclarecer los hechos susceptibles de constituir falta disciplinaria y a determinar la persona o personas presuntamente responsables.
2. La práctica de esta información reservada no interrumpirá la prescripción, ni computará a efectos del plazo de caducidad del procedimiento disciplinario que, en su caso, pueda iniciarse posteriormente.
3. El instructor de la práctica de la información reservada recogerá los resultados de las actuaciones realizadas en un informe que, a título indicativo, debe tener el contenido siguiente:



Document signat electrònicament per: Javier Ureña Morales a data 24-11-2025 11:39:31 CET.

Codi segur de verificació: Mjk5NDEzNXyV1HmVjcPWJHVj6kp97ofltkA=

Verificació: <https://valida.ssiib.es/?authcode=Mjk5NDEzNXyV1HmVjcPWJHVj6kp97ofltkA=>



- a) Antecedentes: este apartado debe incluir todos los antecedentes relacionados con los hechos y la descripción de las actividades llevadas a cabo durante el periodo de información reservada.
 - b) Conclusiones: hechos que se consideren probados una vez finalizadas las actuaciones señaladas en el apartado anterior. Normativa aplicable y tipificación de las posibles faltas cometidas, etc.
 - c) Propuesta: como constancia de las actuaciones llevadas a cabo, se puede proponer el archivo de las actuaciones o la incoación de un expediente disciplinario.
4. En todo caso, este informe se tiene que remitir al órgano que le nombró del Servicio de Salud, es decir, la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, quien, a la vista del Informe recibido, podrá acordar lo siguiente:
- a) El archivo de las actuaciones.
 - b) El inicio de un procedimiento disciplinario.
 - c) Remitir el expediente a la gerencia correspondiente en el supuesto de considerar los hechos constitutivos como falta leve.
5. En caso de incoarse un expediente disciplinario, la información reservada se incorporará a este. Sin perjuicio de lo anterior, las diligencias inculpatorias previas recibidas en la información reservada deben reproducirse en el procedimiento disciplinario con intervención del interesado.



Sexto

Inspección de Servicios Sanitarios

1. Cuando en el ejercicio de sus funciones, la Inspección de Servicios Sanitarios detecte actuaciones de las que se deduzcan posibles responsabilidades disciplinarias del personal estatutario o funcionario adscrito al Servicio de Salud, podrá solicitar a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos la incoación de un expediente disciplinario, o la práctica de una investigación reservada.
2. La persona titular de la Dirección de Recursos Humanos remitirá esta solicitud a la gerencia de adscripción de la persona presuntamente responsable, para que valide la solicitud de incoación, y en su caso, añada o cumplimente los datos e información que no estén en la primera solicitud elaborada por la Inspección de Servicios Sanitarios.

Javier Ureña Morales a data 24-11-2025 11:39:31 CET.

Document signat electrònicament per:

Codi segur de verificació: Mjk5NDEzNXyV1HmVjcPWJHVj6kp97ofltkA=

Verificació: <https://valida.ssib.es/?authcode=Mjk5NDEzNXyV1HmVjcPWJHVj6kp97ofltkA=>



Disposición derogatoria única

Esta instrucción deja sin efectos y sustituye a la Instrucción 1/2018, de 9 de febrero.



Disposición final primera.

Fecha de efecto

Esta instrucción tiene efecto desde la fecha en que se publique en el web del Servicio de Salud.

El director general del Servicio de Salud
de las Islas Baleares

Document signat electrònicament per: Javier Ureña Morales a data 24-11-2025 11:39:31 CET.

Codi segur de verificació: Mjk5NDEzNXyV1HmVjcPWJHVj6kp97ofLtkA=
Verificació: <https://valida.ssib.es/?authcode=Mjk5NDEzNXyV1HmVjcPWJHVj6kp97ofLtkA=>