



REGLAMENT DE LA INSPECCIÓ DE SERVEIS DE LA UNIVERSITAT JAUME I

(Aprovat en la sessió núm. x del Consell de Govern, de xx de xxxxxxxx de 20xx)

Índex

Preàmbul	3
Capítol I. <i>Disposicions generals</i>	4
Capítol II. <i>Naturalesa, adscripció i autonomia</i>	4
Capítol III. <i>Règim jurídic i deure de col·laboració</i>	5
Capítol IV. <i>Organització i estructura</i>	5
Capítol V. <i>Funcionament i procediment d'inspecció</i>	6
Capítol VI. <i>Expedients informatius</i>	8
Capítol VII. <i>Règim disciplinari</i>	9
Capítol VIII. <i>Procediment disciplinari</i>	9
Secció 1a <i>Principis del procediment i garanties</i>	9
Secció 2a <i>Fase d'iniciació</i>	9
Secció 3a <i>Fase d'instrucció</i>	10
Secció 4a <i>Fase de finalització</i>	10
Capítol IX. <i>Altres actuacions</i>	12
Disposició addicional primera. <i>Formació i actualització del personal inspector</i>	12
Disposició addicional segona. <i>Coordinació amb altres òrgans</i>	12
Disposició transitòria. <i>Règim transitori</i>	12
Disposició derogatòria. <i>Derogació normativa</i>	12
Disposició final. <i>Entrada en vigor</i>	13

PREÀMBUL

La Universitat Jaume I, com a institució pública d'educació superior, exerceix un paper essencial en el desenvolupament científic, cultural, social i econòmic de la societat, i actua amb autonomia organitzativa i funcional, dins del marc jurídic establert per la Constitució espanyola i la normativa estatal i autonòmica en matèria universitària.

La Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del sistema universitari, reconeix a les universitats la capacitat per a organitzar la seua estructura interna de govern, administració i control, amb la finalitat d'assegurar el bon funcionament dels seus òrgans i serveis, de garantir la qualitat del sistema universitari i de consolidar una cultura institucional basada en els principis de bon govern, integritat, responsabilitat i transparència.

En aquest mateix sentit, la Llei 3/2022, de 24 de febrer, de convivència universitària, subratlla la importància de reforçar els mecanismes interns de supervisió i avaluació en les universitats per a assegurar el respecte als drets i deures de tots els membres de la comunitat universitària i fomentar una convivència basada en el respecte mutu, la cooperació i la corresponsabilitat.

Els Estatuts de la Universitat Jaume I, aprovats mitjançant el Decret 194/2025, de 12 de desembre, del Consell, estableixen un marc institucional que reconeix la rellevància de disposar d'òrgans que vetlen per la qualitat dels serveis, l'adequada gestió dels recursos i l'observança de les obligacions legals i reglamentàries. En particular, es preveu l'existència d'unitats encarregades de l'avaluació i supervisió dels serveis, com a instruments necessaris per a una gestió pública eficaç, ètica i alineada amb els valors universitaris.

La complexitat creixent de la gestió universitària, unida a la demanda social de nivells més alts de transparència, rendició de comptes i control intern, fa necessària l'articulació d'instruments reglamentaris clars i eficaços que definisquen el marc d'actuació de la Inspecció de Serveis, delimitant les seues funcions, competències, procediments i garanties.

La Inspecció de Serveis es configura com un òrgan tècnic especialitzat, la finalitat principal del qual és garantir la legalitat, eficàcia, eficiència i qualitat en el funcionament dels serveis universitaris, així com detectar i prevenir possibles disfuncions, irregularitats o pràctiques contràries als principis rectors de l'activitat pública.

Aquest Reglament de la Inspecció de Serveis de la Universitat Jaume I naix amb la voluntat d'enfortir la cultura institucional del bon govern, consolidar mecanismes d'avaluació interna i oferir a la comunitat universitària un sistema de control tècnic i professional orientat a la millora contínua dels serveis públics que presta la Universitat.

Aquest Reglament s'inspira en els principis d'objectivitat, imparcialitat, independència, confidencialitat, seguretat jurídica, eficàcia administrativa i respecte als drets fonamentals de les persones. Mitjançant la seua aplicació, es busca generar confiança institucional, prevenir riscos derivats d'una gestió inadequada, i contribuir al compliment de les finalitats i objectius estratègics de la Universitat Jaume I.

La Inspecció de Serveis no s'ha d'entendre únicament com un mecanisme de control o sanció, sinó com un recurs de suport a la millora de la gestió universitària que promou el compliment normatiu, la professionalització del personal i la qualitat dels serveis. La seua actuació s'insereix en el marc d'una universitat compromesa amb l'excel·lència, l'equitat, la sostenibilitat i amb la funció pública al servei de la societat.

L'avantprojecte del Reglament es va publicar en el Tauler d'Anuncis Oficial (TAO) el dia x de xxxxxx de 20xx i es va concedir un termini de 15 dies hàbils per a realitzar al·legacions, suggeriments o observacions, ... (sense que s'haja presentat cap escrit. / i les propostes dirigides a la Secretaria General s'han enviat a «òrgan que proposa»)).

Segons l'article 45.1.g del Decret 194/2025, de 12 de desembre, del Consell, d'aprovació dels Estatuts de la Universitat Jaume I de Castelló, la competència per a l'aprovació d'aquest Reglament la té el Consell de Govern de l'UJI.

Aquest Reglament s'estructura en nou capítols, dues disposicions addicionals, una disposició transitòria, una disposició derogatòria i una disposició final. El capítol I recull les disposicions generals, l'objecte i l'àmbit d'aplicació. El capítol II es refereix a la naturalesa, adscripció orgànica i autonomia funcional. El capítol III determina la normativa aplicable, garanties dels membres de la Inspecció de Serveis i el deure de col·laboració de tota la comunitat universitària. El capítol IV estableix l'estructura mínima de caràcter permanent de la Inspecció de Serveis, així com la previsió d'instructors ocasionals. El capítol V regula les funcions, la labor inspectora i el procediment d'inspecció. El capítol VI es dedica als expedients informatius. El capítol VII es dedica al règim disciplinari. El capítol VIII tracta el procediment disciplinari i es divideix en quatre seccions, en què s'arreglen els principis del procediment i garanties, i les diferents fases del procediment disciplinari. El capítol IX estableix les mesures cautelars, la suspensió del procediment i les mesures substitutives o complementàries. En les disposicions addicionals es regula la formació del personal de la Inspecció, així com la coordinació amb altres òrgans de la Universitat. En la disposició transitòria s'estipula el règim transitori. En la disposició derogatòria es deroga l'anterior normativa i, finalment, en la disposició final es determina l'entrada en vigor d'aquest Reglament.

CAPÍTOL I

Disposicions generals

Article 1. *Objecte del Reglament*

Aquest Reglament té per objecte regular l'estructura, competències, funcionament i règim jurídic de la Inspecció de Serveis de la Universitat Jaume I, així com el règim disciplinari per a tots els membres de la comunitat universitària.

Article 2. *Àmbit d'aplicació*

Aquest Reglament és aplicable a tots els òrgans, unitats, serveis, centres i membres de la comunitat universitària, en relació amb el correcte funcionament dels serveis i el compliment de la normativa vigent.

CAPÍTOL II

Naturalesa, adscripció i autonomia

Article 3. *Naturalesa*

La Inspecció de Serveis es configura com un òrgan tècnic, amb independència i autonomia funcional, que supervisa el correcte funcionament dels serveis i l'administració de la Universitat, el seguiment de la seua activitat i la instrucció dels expedients disciplinaris, i promou l'eficiència, l'eficàcia i la qualitat en la gestió universitària i la convivència en tota la comunitat universitària.

Article 4. *Adscripció orgànica i autonomia funcional*

1. La Inspecció de Serveis depèn orgànicament de la Secretaria General.

2. La Inspecció de Serveis gaudeix d'autonomia funcional per a poder dur a terme les actuacions que li són pròpies. Per a fer efectiu aquest principi, ha de disposar d'una consignació pressupostària pròpia, que ha de ser fixada en els pressupostos generals de la Universitat, i del personal necessari per al bon funcionament de la Inspecció.

CAPÍTOL III

Règim jurídic i deure de col·laboració

Article 5. Normativa aplicable

L'actuació de la Inspecció de Serveis s'ha d'ajustar al que es preveu en els Estatuts de la Universitat Jaume I, en aquest Reglament, en la legislació universitària d'aplicació i, subsidiàriament, en l'ordenament jurídic general de les administracions públiques.

Article 6. Identificació

El personal de la Inspecció de Serveis s'ha d'identificar com a tal davant del personal objecte de les actuacions d'inspecció.

Article 7. Deure de col·laboració

1. Tots els òrgans i membres de la comunitat universitària estan obligats a col·laborar amb la Inspecció de Serveis i a facilitar l'accés a la informació i documentació requerida per a l'exercici de les seues funcions.

2. Així mateix, tots els membres de la comunitat universitària estan obligats a comparèixer davant la Inspecció de Serveis quan siguen requerits per al procés d'investigació de les actuacions.

3. En cas d'incompliment del deure de col·laboració, s'ha d'advertir que, si persisteix l'actitud de no col·laboració, es proposarà l'obertura d'un expedient disciplinari per la falta que hi corresponga segons el règim disciplinari aplicable.

4. Les persones o òrgans que siguen part de l'actuació estan obligades a respectar el deure de confidencialitat respecte als testimonis, col·laboracions i actuacions que obren en cada expedient.

CAPÍTOL IV

Organització i estructura

Article 8. Composició

La Inspecció de Serveis està composta per la persona que ocupa la Direcció de la Inspecció de Serveis i, almenys, una persona tècnica que fa les funcions de Secretaria.

Article 9. Direcció

1. La Direcció d'aquest servei és designada per la rectora o rector entre els membres del funcionariat del grup A1 del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de la Universitat Jaume I.

2. El càrrec de directora o director de la Inspecció de Serveis és incompatible amb qualsevol altre càrrec unipersonal o amb la pertinença a qualsevol òrgan col·legiat o de representació de la Universitat Jaume I, excepte aquells en què exercisca la condició de membre nat.

Article 10. Instructores o instructors ad hoc

1. La rectora o rector pot designar, mitjançant resolució motivada, instructores o instructors *ad hoc* entre el personal de caràcter permanent de la Universitat Jaume I per a la instrucció d'expedients disciplinaris que requerisquen coneixements especialitzats en una matèria determinada.
2. Quan es produïska la recusació o abstenció de la persona que ocupa la Direcció de la Inspecció, s'ha de procedir conforme al que es disposa en l'apartat anterior.
3. Les instructores o instructors designats *ad hoc* cessaran automàticament en les seues funcions quan finalitze la instrucció de l'expedient per al qual van ser nomenats.

CAPÍTOL V

Funcionament i actuació d'inspecció

Article 11. *Funcions de la Inspecció de Serveis*

Correspon a la Inspecció de Serveis:

- a) Vetlar pel correcte funcionament dels serveis que presta la institució universitària d'acord amb les lleis i normes que els regeixen.
- b) Col·laborar en la prevenció i detecció d'irregularitats o disfuncions.
- c) Treballar per a millorar la qualitat i l'excel·lència dels serveis, identificant i fomentant les millors pràctiques.
- d) Proposar mesures correctores o de millora.
- e) Incoar expedients informatius.
- f) Incoar expedients disciplinaris respecte del personal docent i investigador, personal investigador i personal tècnic, de gestió i d'administració i servicis. També pot proposar la incoació dels expedients disciplinaris respecte de l'estudiantat.
- g) Instruir tots els expedients.
- h) Elevar a la rectora o rector la proposta de resolució dels expedients disciplinaris.
- i) Comunicar als responsables corresponents les anomalies que es detecten en relació amb les obligacions legals o reglamentàries.
- j) Comprovar el compliment de la normativa vigent per part del personal al servei de la Universitat.
- k) Elaborar un pla d'actuacions inspectores i una memòria anual d'actuacions.
- l) Emetre informes en el seu àmbit de competència a iniciativa pròpia, a petició de la rectora o rector o del Consell de Govern.
- m) Realitzar el seguiment de l'activitat universitària i supervisar i avaluar el funcionament dels serveis administratius i tècnics.
- n) Qualsevol altres que es deriven de normes de caràcter general en matèria d'inspecció de serveis en el sector públic institucional o siguen encomanades per la rectora o rector.

Article 12. *Pla d'actuació anual de la Inspecció*

La Inspecció de Serveis ha d'elaborar un pla d'actuació anual, que es farà públic. La determinació i l'abast dels objectius previstos en aquest pla d'actuació anual s'ha d'ajustar als recursos materials i de personal de què dispose la Inspecció de Serveis en cada exercici.

Article 13. Memòria anual d'actuacions

1. La Memòria anual d'actuacions s'ha de presentar durant el primer trimestre del curs acadèmic davant del Consell de Govern i ha de contenir les actuacions dutes a terme en el curs acadèmic anterior, així com els suggeriments que puguin fer-se per tal d'incrementar l'eficàcia de les labors d'inspecció. En la Memòria no han de constar dades personals que permeten identificar les persones involucrades en les actuacions de la Inspecció.

2. Aquesta Memòria anual servirà de base d'actuació per a elaborar el Pla d'actuació del curs següent.

Article 14. Tipus d'actuacions

Les actuacions de la Inspecció de Serveis poden ser:

- a) Conforme al que s'estableix en el Pla d'actuació anual de la Inspecció.
- b) A petició d'òrgans col·legiats o unipersonals de govern de la Universitat.
- c) Per iniciativa pròpia, quan es detecten indicis raonables de mal funcionament o incompliments normatius.
- d) Per denúncia escrita d'algun membre de la comunitat universitària.

Article 15. Exercici de la funció inspectora

1. La funció inspectora ha d'efectuar, fonamentalment, a través de les visites d'inspecció, controls de procediment, auditories i avaluació de gestió i eficàcia, i d'anàlisi de dades i informació rebuda.

2. La Inspecció de Serveis, en l'exercici de les seues funcions, té accés a totes les dades, antecedents i documentació dels òrgans, centres, serveis i dependències inspeccionats, i pot recaptar els informes que siguen necessaris, així com examinar els llibres, expedients, actes i altres documents administratius.

3. Així mateix, la Direcció de la Inspecció de Serveis pot citar qualsevol membre de la comunitat universitària perquè hi comparega personalment. En aquest cas, cal lliurar a qui compareix una còpia de la queixa o denúncia, si n'hi haguera, i estendre acta de la declaració.

Article 16. Garanties

En les seues actuacions, la Inspecció de Serveis ha de garantir:

- a) El dret d'audiència i contradicció de les persones implicades.
- b) La confidencialitat de tota la informació que tracte o actuació que realitze.
- c) La motivació de les seues conclusions, informes o propostes.
- d) L'objectivitat i neutralitat de les seues intervencions.
- e) La legalitat i el tracte equitatiu.

Article 17. Informes

1. Els informes elaborats per la Inspecció de Serveis tenen caràcter tècnic i han de ser remesos a l'òrgan sol·licitant i, si fora necessari, a altres òrgans que estiguen implicats o hagen d'estar informats. Poden contenir-hi recomanacions, advertiments o propostes d'actuació.

2. Els informes de la Inspecció de Serveis han d'incloure, com a mínim, els punts següents:

a) L'especificació dels objectius i l'àmbit funcional i territorial de les actuacions, la inspectora o inspector actuant o membre de la Inspecció, la metodologia de treball utilitzada i calendari d'actuacions.

b) La descripció, anàlisi i avaluació de totes les matèries, procediment i actuació objecte d'inspecció.

c) Les conclusions de l'informe.

Article 18. Actes d'inspecció

1. Una vegada realitzades les comprovacions materials en visites d'inspecció, el personal inspector ha de comunicar aquest extrem al responsable de la unitat inspeccionada i exposar verbalment els problemes observats més importants. D'aquesta actuació ha de redactar una acta, en la qual el personal inspector faça constar, com a mínim, els extrems següents:

a) Data, hora i lloc de les actuacions.

b) Identificació del personal inspector actuant.

c) Identificació del centre, departament, servei o unitat inspeccionada i persona davant la qual s'efectua la inspecció.

d) Descripció dels fets, circumstàncies concurrents i presumptes infraccions comeses, inclosa una ressenya de documentació examinada.

2. El responsable de la unitat inspeccionada pot sol·licitar que consten en acta les manifestacions que considere oportunes. Una vegada estesa l'acta, se li ha de fer arribar una còpia.

Article 19. Remissió a la Fiscalia

Quan de les actuacions inspectores es desprenga que les irregularitats detectades poden ser constitutives d'infracció penal, la Inspecció de Serveis ha de paralitzar el procediment i comunicar-ho a la rectora o rector, perquè ho trasllade al Ministeri Fiscal.

CAPÍTOL VI

Expedients informatius

Article 20. Actuació i àmbit d'aplicació

1. La Inspecció de Serveis pot dur a terme actuacions, mitjançant l'obertura i incoació d'un expedient informatiu, a fi de determinar amb caràcter preliminar o previ si concorren circumstàncies que justifiquen la incoació d'un expedient disciplinari.

2. Les actuacions de l'expedient informatiu han d'estar orientades a determinar, amb la màxima precisió, els fets que puguin portar a la incoació del procediment, la identificació de la persona o persones que puguin resultar afectades i responsables, i les circumstàncies rellevants que hi concórreguen.

3. Aquestes actuacions preliminars s'han de dur a terme amb la màxima reserva possible, s'han de documentar en l'expedient corresponent i se n'ha d'informar la rectora o rector.

Article 21. Procediment informatiu

1. El procediment de l'expedient informatiu s'ha de dur a terme amb la màxima celeritat i no pot durar més d'un mes. Aquest termini pot ser ampliat per un altre mes quan concórreguen circumstàncies especials.

2. Es practicarán les diligències que es consideren oportunes.

3. L'expedient informatiu pot finalitzar amb l'arxivament de les actuacions o amb la proposta d'obertura d'un expedient disciplinari, segons si concorren o no indicis suficients de la comissió d'una falta disciplinària o de qualsevol incompliment del qual es deriven responsabilitats disciplinàries.

CAPÍTOL VII

Règim disciplinari

Article 22. Actuació i àmbit d'aplicació

1. El règim disciplinari dels membres de la comunitat universitària és l'establert per a cada col·lectiu en la legislació estatal, autonòmica i normativa universitària que li siga aplicable.
2. Quan els fets puguin ser constitutius d'infracció penal, cal ajustar-se al que disposa l'article 19 d'aquest Reglament i s'ha de suspendre la tramitació del procediment disciplinari fins que recaiga una resolució judicial ferma, sense perjudici de l'adopció de mesures cautelars.

CAPÍTOL VIII

Procediment disciplinari

Secció 1.^a Principis del procediment i garanties

Article 23. Principis del procediment i garanties

1. El procediment disciplinari s'ha d'ajustar, en tot cas, als principis de legalitat, tipicitat, irretroactivitat, proporcionalitat, responsabilitat, imparcialitat, contradicció, presumpció d'innocència, *non bis in idem*, celeritat i eficàcia.
2. S'han de garantir els drets de les persones interessades reconeguts en la normativa reguladora del procediment administratiu comú, en particular els drets d'audiència, accés a l'expedient, formulació d'al·legacions, proposició i pràctica de prova, i assistència per persona assessora.
3. El personal instructor i, si escau, el secretari o secretària del procediment s'han d'abstenir i poden ser recusats en els supòsits legalment previstos.

Secció 2.^a Fase d'iniciació

Article 24. Iniciació del procediment

1. La incoació del procediment disciplinari correspon a la rectora o rector. En el cas de l'estudiantat i a la Inspecció de Servicis en la resta dels casos.
2. El procediment disciplinari s'inicia mitjançant resolució motivada d'incoació, que ha de contenir, almenys:
 - a) La identificació de la persona o persones presumptament responsables.
 - b) Els fets descrits succintament que motiven la incoació, amb indicació de la seua possible qualificació i de les sancions que puguin correspondre.

c) El nomenament de la persona instructora i, si escau, de la persona que exercisca la Secretaria, amb indicació expressa del règim de recusació.

d) La indicació de l'òrgan competent per a resoldre.

e) La possibilitat que el presumpte responsable pugua reconèixer voluntàriament la seua responsabilitat i es resolga el procediment amb la imposició de la sanció que procedisca.

f) Si escau, l'adopció, confirmació, modificació o aixecament de mesures provisionals.

3. La resolució d'incoació s'ha de notificar a les persones interessades i se'ls ha d'atorgar un termini no inferior a deu dies hàbils per a formular al·legacions i proposar prova.

4. En cas que el procediment es dirigeixca contra qualsevol persona del col·lectiu de l'estudiantat, se li ha de requerir perquè manifeste, en el termini de deu dies hàbils, la seua voluntat d'acollir-se al procediment alternatiu de solució de conflictes de convivència en la normativa aplicable. La persona instructora ha d'informar les parts de manera detallada en què consistix este procediment alternatiu.

Quan les parts s'acullen al procediment alternatiu, quedarà suspès el termini referit en l'apartat anterior, que es reprendrà si la mediació no es considera procedent o si no s'arriba a un acord en aquest procediment alternatiu.

Secció 3.^a Fase d'instrucció

Article 25. Instrucció del procediment

1. La instrucció del procediment correspon a la persona designada a aquest efecte, la qual ha d'impulsar d'ofici totes les actuacions que calguen per a la determinació, coneixement i comprovació dels fets.

2. Una vegada practicades les diligències oportunes, cal formular el plec de càrrecs, en el qual s'exposen amb claredat els fets imputats, la seua possible qualificació jurídica i les sancions que pogueren correspondre.

3. Cal concedir a les persones interessades accés a l'expedient i tràmit d'audiència per un termini no inferior a deu dies hàbils, perquè formulen les al·legacions i presenten els documents i justificants que estimen procedents.

4. Quan finalitze la fase probatòria i a la vista de les al·legacions formulades, la persona instructora ha d'elaborar una proposta de resolució motivada, en la qual es fixen els fets que es consideren provats, la seua qualificació jurídica, la responsabilitat que procedisca i la sanció proposada, o bé la declaració d'inexistència de responsabilitat.

4. La proposta de resolució s'ha de notificar a les persones interessades i concedir-los un termini d'al·legacions abans d'eleva-la a la rectora o rector per a la seua resolució.

Secció 4.^a Fase de finalització

Article 26. Resolució

1. La resolució del procediment disciplinari correspon a la rectora o rector, ha de ser motivada i resoldre totes les qüestions plantejades en l'expedient.

2. La resolució pot declarar l'existència o inexistència de responsabilitat disciplinària, i imposar, si escau, la sanció que hi corresponga, o acordar l'arxivament de les actuacions.

3. La resolució ha de ser notificada a les persones interessades, amb indicació dels recursos que procedisquen i el termini per a la seua interposició.

Article 27. Graduació de les sancions

L'òrgan competent per a sancionar ha de concretar la sanció dins de la seua gravetat adequant-la al cas concret, sempre de forma motivada, segons el principi de proporcionalitat i ponderant de conformitat amb els criteris següents:

- a) La intencionalitat o reiteració.
- b) La naturalesa dels perjudicats causats.
- c) L'ànim de lucre.
- d) El reconeixement de responsabilitat, mitjançant la comunicació del fet infractor a les autoritats universitàries amb caràcter previ a la iniciació del procediment disciplinari.
- e) La reparació del mal amb caràcter previ a la iniciació del procediment disciplinari.
- f) Les circumstàncies personals, econòmiques, de salut, familiars o socials de la persona infractora.
- g) El grau de participació en els fets.
- h) La realització de les accions per qualsevol de les causes de violència, discriminació i assetjament referides en el Protocol per a la prevenció, detecció i actuació davant els supòsits de violència, assetjament i discriminació de la Universitat Jaume I.

Article 28. Altres mesures

1. A més d'imposar les sancions que en cada cas corresponguen, la resolució del procediment disciplinari pot declarar l'obligació de:

- a) Restituir les coses o reposar-les en el seu estat anterior en el termini que es fixe.
- b) Indemnitzar els danys per quantia igual al valor dels béns destruïts o la deterioració causada, així com els perjudicats ocasionats, en el termini que es fixe.

2. Les indemnitzacions que es determinen tenen naturalesa de crèdit de dret públic i el seu import pot ser exigít pel procediment de constrenyiment.

Article 29. Caducitat

1. El termini màxim per a resoldre i notificar la resolució expressa del procediment disciplinari, comptador des de la data de la notificació de la resolució d'incoació, és de sis mesos per al col·lectiu de l'estudiantat i d'un any per a la resta de col·lectius de la Universitat.

2. Transcorregut aquest termini sense que s'haja dictat i notificat resolució expressa, es produirà la caducitat del procediment i s'acordarà l'arxivament de les actuacions.

3. La caducitat no produeix per si sola la prescripció de la falta, però el procediment caducat no interromp el termini de prescripció.

Article 30. Extinció de la responsabilitat

La responsabilitat disciplinària queda extingida per:

- a) El compliment de la sanció o de la mesura substitutiva.
- b) La prescripció de la falta o de la sanció.

- c) La pèrdua de la vinculació amb la Universitat.
- d) La defunció de la persona responsable.

CAPÍTOL IX

Altres actuacions

Article 31. *Mesures cautelars*

1. En qualsevol moment del procediment, la rectora o rector o la persona que instruïska pot adoptar, mitjançant resolució motivada, les mesures cautelars necessàries i proporcionades per a assegurar l'eficàcia de la resolució que hi poguera recaure, evitar la reiteració dels fets o preservar l'interès públic.
2. Les mesures cautelars han de respectar els principis de proporcionalitat, mínima intervenció i temporalitat, i poden ser modificades o alçades en qualsevol moment.

Article 32. *Suspensió del procediment*

1. El procediment disciplinari s'ha de suspendre quan de les actuacions inspectores es desprenga que els fets puguin ser constitutius d'infracció penal o quan existisca un procés penal en què s'aprecie identitat de subjecte, fet i fonament.
2. La suspensió s'ha de recordar mitjançant resolució motivada i notificar les persones interessades.

Article 33. *Mesures substitutives o complementàries*

1. Quan la normativa aplicable ho permeti i atesa la naturalesa dels fets i les circumstàncies concurrents, es poden proposar mesures de caràcter formatiu, corrector o preventiu com a substitutives o complementàries a la sanció disciplinària.
2. Aquestes mesures poden consistir en la participació o col·laboració en activitats formatives, culturals, de salut pública, esportives, d'extensió universitària i de relacions institucionals, o altres similars. En cap cas poden consistir en l'exercici de funcions o tasques assignades al personal de la Universitat en les relacions de llocs de treball.
3. Les mesures substitutives no poden tenir una duració superior a un semestre.

Disposició addicional primera. *Formació i actualització del personal adscrit a la Inspecció*

La Universitat Jaume I ha de garantir la formació contínua del personal adscrit a la Inspecció de Serveis, amb la finalitat d'assegurar-ne la qualificació tècnica i l'adequació a les novetats normatives, tecnològiques i organitzatives que afecten l'àmbit de les seues competències.

Disposició addicional segona. *Coordinació amb altres òrgans*

La Inspecció de Serveis pot establir mecanismes de coordinació i col·laboració amb la Defensoria Universitària, la Unitat d'Igualtat, la Comissió de Convivència, i altres òrgans interns de control, sense menyscar de l'autonomia funcional de cadascuna.

Disposició transitòria. *Règim transitori*

Qualsevol actuació que estiguera iniciada en la data d'entrada en vigor d'aquest Reglament, continuarà amb la tramitació que li corresponguera, sent aplicable aquest Reglament als nous procediments.

Disposició derogatòria. *Derogació normativa*

Queda derogat el Reglament que desenvolupa l'article 130 dels Estatuts per a la instrucció d'expedients disciplinaris i de funcionament de la Comissió Disciplinària, aprovat en la sessió núm. 8/2022 del Consell de Govern de data 28 de setembre de 2022.

Disposició final. Entrada en vigor

Aquest Reglament entrarà en vigor l'endemà al de la seua publicació en *el Butlletí Oficial de la Universitat Jaume I*.