



RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL LABORAL.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA CORRECCIÓN DE FALTAS LEVES

RÉGIMEN JURÍDICO:

- ✓ Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- ✓ Convenio Colectivo para el personal Laboral de la Comunidad de Madrid para los años 2004-2007, prorrogado en su vigencia.
- ✓ Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

1. Faltas disciplinarias.

En virtud de los principios de legalidad y tipicidad que presiden el Derecho sancionador, se hayan tipificadas en el artículo 71 del Convenio Colectivo para el personal Laboral de la Comunidad de Madrid para los años 2004-2007, prorrogado en su vigencia (BOCM 28- abril-2005), las infracciones o faltas cometidas por los trabajadores derivadas de incumplimientos contractuales, las cuales son graduadas en: leves, graves y muy graves.

De conformidad con la citada norma convencional son faltas leves (art. 71. 2. a):

2.a.1. La incorrección con los superiores jerárquicos, compañeros y público en general.

2.a.2. La negligencia y descuido en el cumplimiento del trabajo.

2.a.3. La presentación extemporánea de partes de alta pasadas 24 horas de su expedición y antes de cumplirse el cuarto día desde la misma y la presentación extemporánea de partes de baja y de confirmación pasados tres días desde su expedición y antes de cumplirse el octavo día desde la misma, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo por causa de fuerza mayor.

2.a.4. De tres a cinco faltas de puntualidad al mes en la entrada o salida del trabajo respetándose el régimen existente a efectos de cómputo en cada Centro de trabajo.

2.a.5. La negligencia en el cuidado y conservación de los enseres y útiles de trabajo, mobiliario y locales donde se presten los servicios.

2.a.6. Falta de asistencia injustificada durante un día al mes, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo, por causa de fuerza mayor.



2. Plazos de prescripción:

Las faltas leves prescribirán a los seis meses, el plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas (Art. 97. Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público)

La notificación al interesado interrumpe la prescripción.

El plazo vuelve a correr si el procedimiento permanece paralizado por más de seis meses por causa no imputable al presunto infractor.

3. Sanciones.

A tenor de lo estipulado en el art. 71.1.3 del Convenio Colectivo las sanciones que podrán proponerse por faltas leves serán las siguientes:

- Amonestación verbal o por escrito (anexo II).
- Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

Las sanciones impuestas por faltas leves prescriben al año desde la firmeza de la resolución sancionadora (Art. 97. Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

4. Procedimiento disciplinario

Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción del expediente, salvo el trámite de audiencia al inculpado que deberá evacuarse en todo caso (Art. 98.1 Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, procedimiento sumario con audiencia al interesado), observando las instrucciones que se exponen a continuación encaminadas a garantizar la defensa del interesado y una mayor celeridad e inmediatez en su resolución:

1. **Notificación al interesado (anexo I):** cuando el Director de un centro tenga conocimiento de hechos que pudieran constituir una falta leve, deberá comunicarlo a la persona que presuntamente la haya cometido, informándole de los hechos constitutivos de la infracción y de las consecuencias que puedan derivarse de su actuación, concediéndosele un plazo de diez días para formular alegaciones y aportar la documentación que estime pertinente.



Comunidad de Madrid

Será necesario que se comunique por escrito con el debido registro de salida y que la persona interesada firme la copia donde figurará la diligencia de recepción, fechada y firmada.

Si al tratar de entregar la comunicación a la que se hace referencia, su destinatario no quisiera recibirla o pusiera alguna objeción para firmarla, se intentará nuevamente la entrega por dos trabajadores o funcionarios que, en su caso, dejarán constancia del intento de notificación y rechazo de la misma, teniéndose por efectuado el trámite siguiéndose el procedimiento.

2. **Trámite de audiencia (anexo I):** el imputado dispondrá de un plazo de diez días para alegar por escrito cuanto crea conveniente a su defensa y aportar cuantos documentos considere de interés.
3. **Resolución (anexo II):** Transcurrido dicho plazo y teniendo en cuenta las alegaciones formuladas en su caso, y el resto de elementos de prueba que acrediten de manera fehaciente el incumplimiento y, en particular, cuando se trate de faltas de asistencia y retrasos, el estadillo de control o, en su caso, parte de firmas, el Director del centro dictará, si procede, resolución de imposición de la sanción correspondiente.

No se dictará resolución de imposición de sanción alguna cuando no se hayan observado los cauces procedimentales descritos o la falta imputada esté prescrita.



ANEXO I

ESCRITO: NOTIFICACIÓN Y TRÁMITE DE AUDIENCIA POR COMISION DE FALTA LEVE (PERSONAL LABORAL).

Mediante el presente escrito, le comunico que la Dirección del (Denominación del centro)... ha tenido conocimiento de los siguientes hechos: ... (Especificar con suficiente detalle los hechos ocurridos en los que haya tenido intervención el trabajador.

De probarse tal cargo, podría Vd. haber incurrido en responsabilidad disciplinaria por la comisión de una falta tipificada como leve, según el apartado del artículo; que considera como tal: “(reproducción literal del precepto que tipifica la falta imputada).....”

Según la normativa mencionada las sanciones que podrán imponerse por la comisión de faltas leves son las siguientes:

- Sanción.....
- Sanción.....

El presente escrito puede ser contestado por usted dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de su recepción, con las alegaciones que considere convenientes para su defensa, pudiendo aportar cuántos documentos considere de interés.

Madrid,...de... de 20...

Fdo. D.... (Director del centro)...

Recibí original
El trabajador/funcionario
DNI: Fdo.: ...

EN CASO DE RECHAZO DE LA NOTIFICACIÓN POR EL INTERESADO ASÍ LO HACE CONSTAR: EL SECRETARIO (PAS y LABORALES)

FDO.:



ANEXO II

ESCRITO: RESOLUCIÓN DE IMPOSICIÓN DE SANCIÓN DE APERCEBIMIENTO (PERSONAL LABORAL)

RESOLUCIÓN

EXPEDIENTE: Nº
DESTINATARIO: ...
ASUNTO: DISCIPLINARIO
MATERIA: FALTA LEVE PERSONAL LABORAL

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Mediante escrito de fecha dd/mm/aaaa (notificado al interesado con fecha dd/mm/aaaa), el/la directora/a del Centro ... remite a D. ... escrito de notificación referente a la comisión de presunta falta disciplinaria, a los efectos de cumplimentar el trámite de audiencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 98.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

SEGUNDO.- Los hechos referenciados en el citado escrito son los siguientes:
(...)

TERCERO.- Mediante escrito de fecha dd/mm/aaaa, D... presenta escrito de alegaciones / Habiéndose concedido plazo para formular alegaciones y aportar documentación, no han sido realizadas las mismas.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I

Resulta acreditado que el/la trabajador/a D. (...) ha realizado los siguientes hechos. (relato de los hechos)

II

Las alegaciones presentadas por el interesado no pueden ser estimadas.../ No habiendo presentado escrito de alegaciones...



III

El Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid, establece entre las infracciones tipificadas como Faltas Leves (artículo 71.2) “...”.

IV

El artículo 71.3 letra a) del Convenio recoge entre las sanciones que pueden imponerse por la comisión de una falta leve la de apercibimiento.

Vistos los preceptos legales citados y en virtud de lo establecido en el artículo 11.1.n) del Decreto 100/2016, de 18 de octubre y del Decreto 80/2017, de 25 de septiembre, por el que se crea la Consejería de Educación e Investigación, así como en la Resolución de 14 de junio de 2010, del Director General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación:

RESUELVO

APERCIBIR, a D. / D^a. ..., personal laboral del centro ..., por la comisión de una Falta Leve tipificada y definida en el artículo 7.2 (letra correspondiente) del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid.

Cúmplase la presente resolución y notifíquese en forma al interesado, a la Dirección de Área Territorial (correspondiente) y a la Dirección General de Recursos Humanos.

Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse demanda dentro de los 20 días hábiles siguientes a su notificación, de acuerdo con lo previsto en la Disposición Final Tercera de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con los artículos 64, 103 y 114 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social.

Madrid, (dd) de (mm) de (aaaa)
EL DIRECTOR GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS
PD (Resolución del Director General de
Recursos Humanos de 14 de junio de 2010)
EL/LA DIRECTOR/A DEL (CENTRO)
Fdo: D/D^a



RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL FUNCIONARIO.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA CORRECCIÓN DE FALTAS LEVES

RÉGIMEN JURÍDICO:

- ✓ Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).
- ✓ Ley 1/1986, de 10 de abril, de Función Pública de la Comunidad de Madrid (Título IV, Capítulo XI).
- ✓ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- ✓ Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

1. Faltas disciplinarias

El incumplimiento de las obligaciones de los funcionarios constituirá falta disciplinaria que dará lugar a la imposición en forma de sanción correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que pudiera haberse incurrido.

La ley 1/1986 de Función Pública de la Comunidad de Madrid y el Real Decreto Legislativo 5/2015 por la que se aprueba el EBEP sólo tipifican las faltas muy graves, aplicándose subsidiariamente el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, aprobado por el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero (en adelante RD).

De conformidad con la normativa citada son faltas leves (artículo 8 del RD):

- a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- b) La falta de asistencia injustificada de un día.
- c) La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.
- d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
- e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.



2. Plazos de prescripción:

Las faltas leves prescribirán a los seis meses, el plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas (artículo 97 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público)

La notificación al interesado interrumpe la prescripción.

El plazo vuelve a correr si el procedimiento permanece paralizado por más de seis meses por causa no imputable al presunto infractor.

3. Sanciones.

Las faltas leves solamente podrán ser corregidas con apercibimiento (**anexo III**).

Las sanciones impuestas por faltas leves prescriben al año desde la firmeza de la resolución sancionadora (artículo 97 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

4. Procedimiento disciplinario

Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción del expediente, salvo el trámite de audiencia al inculpado que deberá evacuarse en todo caso (artículo 98.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, procedimiento sumario con audiencia al interesado), observando las instrucciones que se exponen a continuación encaminadas a garantizar la defensa del interesado y una mayor celeridad e inmediatez en su resolución:

- 1. Notificación al interesado (anexo I):** cuando el Director de un centro tenga conocimiento de hechos que pudieran constituir una falta leve, deberá comunicarlo a la persona que presuntamente la haya cometido, informándole de los hechos constitutivos de la infracción y de las consecuencias que puedan derivarse de su actuación, concediéndosele un plazo de diez días para formular alegaciones y aportar la documentación que estime pertinente.

Será necesario que se comunique por escrito con el debido registro de salida y que la persona interesada firme la copia donde figurará la diligencia de recepción, fechada y firmada.



Comunidad de Madrid

Si al tratar de entregar la comunicación a la que se hace referencia, su destinatario no quisiera recibirla o pusiera alguna objeción para firmarla, se intentará nuevamente la entrega por dos trabajadores o funcionarios que, en su caso, dejarán constancia del intento de notificación y rechazo de la misma, teniéndose por efectuado el trámite siguiéndose el procedimiento.

2. **Trámite de audiencia (anexo I):** el imputado dispondrá de un plazo de diez días para alegar por escrito cuanto crea conveniente a su defensa y aportar cuantos documentos considere de interés.
3. **Resolución (anexo III):** Transcurrido dicho plazo y teniendo en cuenta las alegaciones formuladas en su caso, y el resto de elementos de prueba que acrediten de manera fehaciente el incumplimiento y, en particular, cuando se trate de faltas de asistencia y retrasos, el estadillo de control o, en su caso, parte de firmas, el Director del centro dictará, si procede, resolución de imposición de la sanción correspondiente.

No se dictará resolución de imposición de sanción alguna cuando no se hayan observado los cauces procedimentales descritos o la falta imputada esté prescrita.

El plazo de caducidad del procedimiento (plazo para dictar resolución) es de 12 meses.



ANEXO I

ESCRITO: NOTIFICACIÓN Y TRÁMITE DE AUDIENCIA POR COMISION DE FALTA LEVE (PERSONAL FUNCIONARIO).

Mediante el presente escrito, le comunico que la Dirección del (Denominación del centro)... ha tenido conocimiento de los siguientes hechos: ... (Especificar con suficiente detalle los hechos ocurridos en los que haya tenido intervención el trabajador.

De probarse tal cargo, podría Vd. haber incurrido en responsabilidad disciplinaria por la comisión de una falta tipificada como leve, según el apartado del artículo; que considera como tal: “(reproducción literal del precepto que tipifica la falta imputada).....”

Según la normativa mencionada las sanciones que podrán imponerse por la comisión de faltas leves son las siguientes:

- Sanción.....
- Sanción.....

El presente escrito puede ser contestado por usted dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de su recepción, con las alegaciones que considere convenientes para su defensa, pudiendo aportar cuántos documentos considere de interés.

Madrid,...de... de 20...

Fdo. D.... (Director/a del centro)...

Recibí original
El funcionario/a
DNI: Fdo.: ...

EN CASO DE RECHAZO DE LA NOTIFICACIÓN POR EL INTERESADO ASÍ LO HACE CONSTAR: EL SECRETARIO (PAS)

FDO.:



ANEXO III

ESCRITO: RESOLUCIÓN DE IMPOSICIÓN DE SANCIÓN DE APERCIBIMIENTO (PERSONAL FUNCIONARIO)

RESOLUCIÓN

EXPEDIENTE: Nº
DESTINATARIO: ...
ASUNTO: DISCIPLINARIO
MATERIA: FALTA LEVE PERSONAL FUNCIONARIO

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Mediante escrito de fecha dd/mm/aaaa (notificado al interesado con fecha dd/mm/aaaa), el/la directora/a del Centro ... remite a D./D^a. ... escrito de notificación referente a la comisión de presunta falta disciplinaria, a los efectos de cumplimentar el trámite de audiencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 98.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

SEGUNDO.- Los hechos referenciados en el citado escrito son los siguientes:
(...)

TERCERO.- Mediante escrito de fecha dd/mm/aaaa, D./D^a. presenta escrito de alegaciones / Habiéndose concedido plazo para formular alegaciones y aportar documentación, no han sido realizadas las mismas.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I

Resulta acreditado que el/la funcionario/a D./D^a. (...) ha realizado los siguientes hechos. (relato de los hechos)

II

Las alegaciones presentadas por el interesado no pueden ser estimadas.../ No habiendo presentado escrito de alegaciones...



III

El Real Decreto 33/1986, de 10 de diciembre, por el que se aprueba el Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, de aplicación supletoria en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid, establece entre las infracciones tipificadas como faltas leves (artículo 8) “...”.

IV

La sanción que cabe imponer a los autores de faltas calificadas como “leves” según lo establecido en el artículo 17 del RD 33/1986 es la de apercibimiento.

Vistos los preceptos legales citados y en virtud de lo establecido en el Decreto 127/2017 de 24 de octubre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación e Investigación y en la Resolución de 14 de junio de 2010, del Director General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación:

RESUELVO

APERCIBIR, a D. / D^a. ..., funcionario/a del centro ..., por la comisión de una falta leve tipificada y definida en el artículo 8 (**letra correspondiente**) del Real Decreto 33/1986.

Cumplase la presente resolución y notifíquese en forma al interesado, a la Dirección de Área Territorial (correspondiente) y a la Dirección General de Recursos Humanos.

Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Viceconsejería de Organización Educativa, en el plazo máximo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, (dd) de (mm) de (aaaa)
EL DIRECTOR GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS
PD (Resolución del Director General de
Recursos Humanos de 14 de junio de 2010)
EL/LA DIRECTOR/A DEL (CENTRO)
Fdo: D/D^a.