



Continuando con la información dirigida a las Direcciones de los centros docentes, iniciada por esta Dirección General a partir de la entrada en vigor de las Instrucciones de justificación de ausencias y de la Resolución de delegación de competencias en los titulares de los centros docentes, ante las consultas y dudas planteadas a este centro directivo, se emiten las siguientes:

## **INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN DIRIGIDAS A LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID EN RELACIÓN CON LOS SIGUIENTES ASUNTOS:**

**1. - Remisión al Servicio de Inspección del parte de faltas junto con los justificantes correspondientes de ausencias de menos de cuatro días.**

**2.- Publicación del parte de faltas en lugar visible de la sala de profesores.**

**3.- Protocolo para la imposición de sanciones por faltas leves del personal funcionario y laboral.**

Esta Dirección General le solicita la máxima difusión entre todos los empleados públicos de su centro.



### **1. - Remisión del parte de faltas junto con los justificantes correspondientes de ausencias de menos de cuatro días.**

Tras la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de fecha 25.06.2010 y entrada en vigor de la Resolución del Director General de Recursos Humanos de 14 de junio de 2010 de delegación de competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territorial y de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid, se ha delegado en los titulares de las direcciones de los centros docentes públicos no universitarios la justificación de las ausencias de menos de cuatro días.

Por esta razón, constituirá justificante de la ausencia la resolución del director de concesión del permiso o licencia correspondiente, remitiéndose a la Inspección copia de la misma, junto con la remisión mensual del parte de faltas.

Se conservarán en los centros los justificantes de las ausencias presentados por los interesados o las diligencias sustitutivas en el caso de que contuvieran datos sanitarios, que estarán a disposición de los Inspectores de Educación, quienes, en el ejercicio de sus facultades legalmente reconocidas, podrán acceder a ellos y supervisarlos en sus visitas a los centros.

### **2.- Publicación del parte de faltas en el tablón de la sala de profesores.**

Remitida consulta a la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid en relación con la adecuación a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal de la publicación en el tablón de la sala de profesores del parte de faltas, ésta Dirección General de Recursos Humanos acoge el criterio emitido por dicho órgano al respecto, en el siguiente sentido:

*“En este sentido, los partes con las faltas de asistencia de los profesores, incluyendo sus datos personales y el motivo de la falta deberían ser conocidos únicamente por la Dirección del Centro, la Dirección del Área Territorial y la Inspección.*

*En estos términos, la publicación de los referidos partes de asistencia, en la medida en que puedan ser conocidos por terceros, podría constituir una vulneración de los principios de la Protección de Datos de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 10 de la LOPD, que regula el deber de secreto estableciendo lo siguiente, “El responsable del fichero y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con el titular del fichero o, en su caso, con el responsable del mismo”.*



### **3.- Protocolo para la imposición de sanciones por faltas leves del personal funcionario y laboral.**

Se adjunta protocolo de actuación para la imposición de sanción disciplinaria por la comisión de faltas leves que incluye actualizaciones normativas con respecto al anterior y modelo adjunto de resolución de sanción de apercibimiento.



## **RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL LABORAL.**

---

### **Protocolo de actuación para la corrección de faltas leves**

#### *RÉGIMEN JURÍDICO:*

*Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público (Título VII).*

*Convenio Colectivo para el personal Laboral de la Comunidad de Madrid para los años 2004-2007.*

*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 (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 Ley 7/2007).

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 Ley 7/2007).

## 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 (98.1 Ley 7/2007, 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.

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



## Comunidad de Madrid

caso, dejarán constancia del intento de notificación y rechazo de la misma, teniéndose por efectuado el trámite siguiéndose el procedimiento.

2. **Trámite de audiencia:** 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:** 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 doce meses.



## **RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL FUNCIONARIO**

---

### **Protocolo de actuación para la corrección de faltas leves**

#### *RÉGIMEN JURÍDICO*

*Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público (Título VII).*

*Ley 1/1986, de 10 de abril, de Función Pública de la Comunidad de Madrid (Capítulo XI, Título IV).*

*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.

Las leyes 1/1986 de Función Pública de la Comunidad de Madrid y 7/2007 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 RRD).

De conformidad con la normativa citada son faltas leves (art. 8 RRD):

- 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 (Art. 97 Ley 7/2007).

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.



## Comunidad de Madrid

### 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 (Art. 97 Ley 7/2007).

### 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 (98.1 Ley 7/2007, 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.

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 mediante su firma, teniéndose por efectuado el trámite siguiéndose el procedimiento.

2. **Trámite de audiencia:** 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:** 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 doce meses.



**Anexo I**

**Escrito: Trámite de audiencia**

---

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 / funcionario).....

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 cuantos 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) / EL JEFE DE ESTUDIOS (DOCENTES)

FDO.:

FDO.:



## Anexo II

**Escrito: Resolución de imposición de sanción de apercibimiento  
(Personal laboral)**

---

### RESOLUCIÓN

EXPEDIENTE: N°  
DESTINATARIO: xxxxxx  
ASUNTO: DISCIPLINARIO  
MATERIA: Personal

### 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 xxx remite a D. xxxxxxxx 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 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el 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. xxx 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. xxx (...)

#### 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 Decreto 118/2007, de 2 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación 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<sup>a</sup>. xxx, personal laboral del centro xxx, 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 podrá interponerse reclamación previa a la vía laboral ante la Consejera de Educación de conformidad con lo previsto en el artículo 53.7 de la Ley de 13 de diciembre de 1983 de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid, en relación con los artículos 120 y 125 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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<sup>a</sup>



**Anexo III**

**Escrito: Resolución de imposición de sanción de apercibimiento  
(Personal funcionario)**

---

**RESOLUCIÓN**

EXPEDIENTE: N°  
DESTINATARIO: xxxxxx  
ASUNTO: DISCIPLINARIO  
MATERIA: Personal

**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 xxx remite a D. xxxxxxxx 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 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el 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. xxx presenta escrito de alegaciones / Habiéndose concedido plazo para formular alegaciones no han sido realizadas las mismas.

**FUNDAMENTOS DE DERECHO**

**I**

Resulta acreditado que el funcionario D. xxx (...)

**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 118/2007, de 2 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación 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<sup>a</sup> xxx, funcionario/a del centro xxx, por la comisión de una Falta Leve tipificada y definida en el artículo 8 (letra correspondiente) del RD 33/1986.

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 no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Viceconsejero de Organización Educativa, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su notificación, de conformidad con lo previsto en los artículos 44 de la Ley de 13 de diciembre de 1983 de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid, y 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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<sup>a</sup>