

UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ

Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas de Elche



Trabajo de Fin de Grado

**EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE
LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

Estudiante: Adrián Hernández Perán

Tutora: Rosario Carmona Paredes

Grado en Derecho Semipresencial

Curso académico: 2017/2018

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| ABREVIATURAS | 4 |
| RESUMEN | 6 |
| INTRODUCCIÓN..... | 8 |
| CAPÍTULO I: ACERCAMIENTO AL EBEP..... | 10 |
| 1. Tipología de los empleados públicos..... | 11 |
| 1.1 El funcionariado de carrera..... | 11 |
| 1.2 El funcionariado interino..... | 12 |
| 1.3 El personal eventual..... | 13 |
| 1.4 El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas.. | 15 |
| 1.5 El personal directivo..... | 17 |
| 2. El Régimen Disciplinario y de Responsabilidad..... | 19 |
| 2.1 Las faltas..... | 21 |
| 2.1.1 Faltas muy graves..... | 21 |
| 2.1.2 Faltas graves..... | 22 |
| 2.1.3 Faltas leves..... | 24 |
| CAPÍTULO II: LAS SANCIONES DEL RÉGIMEN DISPLINARIO EN COMPARACIÓN CON EL SECTOR PRIVADO..... | 26 |
| 1. Faltas leves | 28 |
| 2. Faltas graves..... | 31 |
| 3. Faltas muy graves..... | 34 |
| 4. Prescripción de las faltas..... | 38 |

| | |
|---|----|
| CAPÍTULO III: EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS | 41 |
| 1. Las fases del procedimiento disciplinario en el sector público...43 | |
| 1.1 Procedimiento disciplinario en el sector privado.....44 | |
| 2. Informes relativos a las fases del procedimiento disciplinario....45 | |
| CONCLUSIONES..... | 50 |
| BIBLIOGRAFÍA..... | 53 |
| ANEXOS..... | 57 |



ABREVIATURAS

| | |
|------------|--|
| AAPP | Administraciones Pública |
| AGE | Administración General del Estado |
| ART | Artículo |
| CC | Convenio Colectivo |
| CEESEP | Comisión para el estudio y preparación del EBEP |
| EBEP | 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. |
| EELL | Entidades Locales |
| ET | Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. |
| LCSP | Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. |
| LO | Ley Orgánica |
| RD | Real Decreto Legislativo |
| RD 33/1986 | 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 |

| | |
|--------|---|
| RDF | RD 33/1986 Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado |
| RIEBEP | Resolución de 21 de junio de 2007, de la Secretaria General para la Administración Pública por la que se publican Instrucciones, de 5 de junio de 2007, para la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público en el ámbito de la Administración General del Estado y sus organismos públicos. |
| STS | Sentencia del Tribunal Supremo |



RESUMEN

En el presente trabajo se pretende realizar un acercamiento para diferenciación de la tipología de los empleados públicos, además de una comparativa entre el sector público y el privado respecto el Régimen Disciplinario, centrándonos en las sanciones y procedimiento aplicable a dicho proceso. Para ello se ha realizado un estudio del régimen disciplinario aplicable al personal público, ya sean el EBEP para todos ellos y en concreto el RD 33/1986 para el funcionariado y para el personal laboral su III Convenio Colectivo Único para el personal laboral al servicio de la AGE. Por otro lado, para el sector privado se ha analizado los convenios colectivos aplicables a los sectores más importantes de la provincia de Alicante. Los resultados obtenidos muestran una gran diferencia entre el sector público con respecto el privado en la dureza tanto de las sanciones aplicables a los mismos hechos, como el tiempo de prescripción de las faltas, así como el procedimiento, siendo este más complejo y longevo para los empleados públicos que en el sector privado. Finalmente, la principal conclusión obtenida es que el Régimen Disciplinario del sector público presenta un carácter disuasorio siendo más gravoso para sus trabajadores, pero menos utilizado en la práctica. Sin embargo, en el sector privado el procedimiento es más ágil y sencillo con diversidad de posibles sanciones que pueden concluir con el despido del trabajador más fácilmente. Si existe causa debidamente acreditada.

PALABRAS CLAVE: Convenio Colectivo; Empleado Público; Estatuto Básico del Empleado Público; Régimen Disciplinario; Procedimiento Disciplinario.

ABSTRACT

This paper is aimed to make an approach to differentiate the typology of public employees, as well as a comparison between the public and private sector regarding the Disciplinary Regime, focusing on the sanctions and the procedure applicable to this process. For this purpose, a study of the disciplinary regime applicable to public personnel has been carried out, be it the EBEP for all of them and in particular the RD 33/1986 for the civil service and for the workforce its III Collective Agreement for the labor personnel at the service of the AGE. On the other hand, regarding the private sector the collective agreements applicable to the most important sectors of the province of Alicante have been analyzed. The results obtained show a great difference between the public sector and the private sector in the hardness of both the sanctions applicable to the same events, as well as the time for prescribing the absences, and also the procedure, which is more complex and longer for the public employees than in the private sector. Finally, the main conclusion obtained is that the Disciplinary Regime of the public sector presents a dissuasive nature, being more burdensome for its workers, but less used in practice. However, in the private sector, the procedure is more agile and simple with a diversity of possible sanctions which may lead to the dismissal of the worker more easily, if there is a duly accredited cause.

KEYWORDS: Collective Agreement; Public Employee; Basic Statute a Public Employee; Disciplinary Regime; Disciplinary Procedure.

INTRODUCCIÓN

En España actualmente hay 2.535.493 empleados públicos¹ al servicio de las Administraciones Públicas, de los cuales el 59,22% corresponde al personal funcionario, el 23,62% al personal laboral y el 17,16% al resto de personal (personal eventual, personal interino o personal funcionarios de plazas sin escalafón...). Es por ello por lo que establecer el régimen jurídico de dichos empleados públicos es de vital importancia. En 2007 se promulgó el Estatuto Básico del Empleado Público-EBEP- como norma básica del empleo público español, teniendo como fin la unificación de las pautas de comportamiento de todos los empleados públicos. El camino trascendido para la aprobación de ese texto tan esperado ha estado marcado por una gran transformación mediante un proceso de ósmosis entre los regímenes jurídicos de los dos grandes colectivos de los empleados públicos, como son el funcionariado y el personal laboral. Como consecuencia de la incorporación mayoritaria del personal laboral, ha ido creciendo así su importancia dentro de la Administración, debido a la mayor eficacia y eficiencia de los mismos para su nombramiento, además del menor compromiso que adquiere la Administración por su contratación para cubrir los puestos vacantes de una manera más versátil.

El EBEP incorpora numerosas novedades, como son: los nuevos grupos de clasificación de los funcionarios, la estructura de la negociación colectiva y en materia de representación del personal funcionario, la regulación general de los deberes básicos, el acceso al empleo público o el régimen disciplinario aplicable entre otras muchas. Cabe destacar que la novedad más importante es el concepto de empleado público, que se definirá más adelante cuando entremos en materia.

En líneas generales, la promulgación del EBEP se resume en: la unificación y modernización del marco normativo, democratización de las relaciones de trabajo con avances en la negociación colectiva, la mencionada creación del concepto de empleado público, la apuesta por la estabilidad del empleo público y por último la adaptación al estado autonómico para llevar a cabo consigo una legislación básica y

¹ Según el Boletín estadístico del personal al servicio de las AAPP, realizado por el Registro Central de Personal a Julio de 2017

posterior desarrollo por leyes de la función pública de sus administraciones (central, autonómica y local).

En el presente trabajo se pretende abordar la tipología de los diferentes empleados públicos. Desarrollar el régimen jurídico aplicable, con la intención de poder entender el uso que se está dando a determinadas figuras en los últimos años para cubrir las plazas vacantes. Y no menos importante, se pretende poner de manifiesto la enorme diferencia existente entre el personal público y el personal del sector privado en una condición tan importante como es el Régimen Disciplinario.

Para todo ello se realizará: una aproximación al EBEP y a su Régimen Disciplinario. En segundo lugar, se procederá de una manera más práctica e investigadora a la comparativa de las sanciones aplicables, tanto al funcionariado como al personal laboral al servicio de las AAPP. Todo ello en contraposición con el personal pertenecientes al sector privado, para cuyo estudio se acudirán a determinados Convenios Colectivos de la provincia de Alicante.

Para finalizar, se ha considerado de interés analizar el procedimiento disciplinario de los empleados públicos y mostrar un ejemplo de un procedimiento sancionador en una Entidad Local, demostrativo de la complejidad que puede alcanzar este para la resolución de un expediente sancionador.

CAPÍTULO I: CONCEPTO Y CLASES DE EMPLEADOS PÚBLICOS.

En primer lugar, antes de entrar a diferenciar los tipos de empleados públicos, empezaremos por definir el concepto de “empleado público” ya que estos determinan un gran número en nuestro país 2.535.493² para ser exactos. Con este término, se quiere agrupar al conjunto de empleados que *desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales*, tal como menciona el artículo 8.1 del EBEP³. De modo que, se agrupan tanto a los empleados públicos de naturaleza funcionarial como a los de naturaleza laboral, pero “Quizá no sea ésta la mejor definición posible, pues falta en ella la nota de profesionalidad, que permite distinguir a los empleados públicos de quienes desempeñan cargos electivos o de gobierno en el ámbito del Poder Ejecutivo”⁴. Así pues, el artículo 8.2 vendrá a especificar que estará compuesto por: funcionarios de carrera; funcionarios interinos; personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal; y al personal eventual.

La doctrina está dividida, ya que algunos autores tienden a pensar que los conceptos de funcionario y de empleado público podrían ser equivalentes, pero no ha sido concebida así por el legislador, ni por la jurisprudencia. De esta manera, se reconocen la convivencia de una dualidad de regímenes de empleados públicos, funcionariado y personal laboral.

Una vez definido qué es personal público, pasaremos a especificar las distintas modalidades en las que se puede ver encuadrado.

² Según el Boletín estadístico del personal al servicio de las AAPP, realizado por el Registro Central de Personal a Julio de 2017

³ 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. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas «BOE» núm. 261, de 31 de octubre de 2015

⁴ SÁNCHEZ MORÓN M. *Derecho de la Función Pública*, Tecnos, 2011, Pág. 61.

1. Tipología de los empleados públicos

1.1 El funcionariado de carrera

Se consideran funcionariado de carrera “*quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente*” (artículo 9.1 del EBEP), también debe entenderse que se incluyen como funcionariado de carrera al personal estatutario de los Servicios de Salud (artículo 2.4 del EBEP). Este concepto de funcionariado de carrera abarca una gran variedad de personal que estará sometido a dicho estatuto, aunque muchos de estos que incluye posean un régimen jurídico propio y a los que no se les aplica la legislación general contenida en este, salvo que en dicha regulación específica así lo diga. Estos regímenes especiales son mencionados en el artículo 4 del EBEP.

Los regímenes especiales a los que hace referencia son: “*a) Personal funcionario de las Cortes Generales y de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas. b) Personal funcionario de los demás Órganos Constitucionales del Estado y de los órganos estatutarios de las comunidades autónomas. c) Jueces, Magistrados, Fiscales y demás personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia. d) Personal militar de las Fuerzas Armadas. e) Personal de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. f) Personal retribuido por arancel. g) Personal del Centro Nacional de Inteligencia. h) Personal del Banco de España y del Fondo de Garantía de Depósitos de Entidades de Crédito.*”

Uno de los puntos más novedosos que introdujo el EBEP, fue la delimitación funcional que realiza el 9.2 del EBEP, “*En todo caso, el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas corresponde exclusivamente a los funcionarios públicos, en los términos que en la ley de desarrollo de cada administración pública se establezca ...*” esa delimitación ya se encontraba recogida para el ámbito Local y Comunitario, siendo elevada así a la categoría de norma común para el conjunto de los empleados públicos.

Esta adquisición de la condición de funcionariado de carrera viene regulada en el artículo 62 del EBEP, y que manifiesta la consecución de unos requisitos exigidos para dicha adquisición de condición de funcionariado de carrera. Estos requisitos son: a) la superación del proceso selectivo; b) nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente; c) acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico; d) toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

1.2 El funcionariado interino

Se considera funcionariado interino los que *“por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias: a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera. b) La sustitución transitoria de los titulares. c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto. d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.”* (Artículo 10.1 del EBEP). De esta manera, el EBEP incluye una amplia definición de funcionario interino, siendo semejante el desempeño de estos al del funcionariado de carrera, pero siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos de “necesidad” y “urgencia”. Esta situación debe ser motivada para el nombramiento, siempre y cuando existan plazas vacantes que no puedan ser cubiertas por el funcionariado de carrera.

Su régimen jurídico se caracteriza esencialmente, por tres elementos: a) El mismo artículo, apartado 5, especifica que les será de aplicación *en cuanto a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera*. Gozando así, de la mayoría de sus derechos, pero también sus deberes, obligaciones incompatibilidades y régimen disciplinario, excepto los de inamovilidad de su condición y el de carrera, a la promoción profesional y a la movilidad voluntaria. b) Otro elemento a tener en cuenta sería que el procedimiento para su selección debe

ser ágil, respetando así los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad mencionado en el apartado 2 del mismo. c) Por último, en cuanto al cese, tendrá lugar cuando se den las causas generales del artículo 63 del EBEP⁵ y específicamente cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.⁶

1.3 El personal eventual

El legislador define al personal eventual como *el que, en virtud de nombramiento y con carácter general no permanente, solo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin*⁷. Además, también *le será aplicable, en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera*⁸. Esto conlleva a que no gozan del derecho a la inamovilidad, así como el derecho a la carrera. También se hace referencia a que *la condición de personal eventual no podrá constituir mérito para el acceso a la Función Pública o para la promoción interna*. Aunque parezca controvertido sí que se le reconoce expresamente el derecho a la negociación colectiva, y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo, como ha determinado la jurisprudencia en la Sentencia del Tribunal Supremo de 25 de abril de 2008, en la Sala de lo Contencioso Administrativo Sección 7, “*el personal eventual, como integrante del concepto de empleado público que establece la Ley 7/2007, de 12 de abril, tiene entre los derechos que se ejercen colectivamente el de la negociación colectiva y el de participación en la determinación de las condiciones de trabajo, independientemente de que no tenga la consideración de elector ni elegible*”.

Destacando así las notas más características de su régimen jurídico: la primera la imposibilidad de constar como mérito el tiempo trabajado como tal para el acceso a la Función Pública; la segunda será que en todo caso les es de aplicación el régimen del funcionariado de carrera; y por último *el nombramiento y el cese serán libres*. El

⁵ Como son la renuncia a la condición de funcionario, la pérdida de la nacionalidad, la jubilación total del funcionario, la sanción disciplinaria de separación del servicio que tuviere carácter firme y la pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público que tuviere carácter firme.

⁶ Artículo 10.3 del EBEP

⁷ Artículo 12.1 EBEP

⁸ Artículo 12.5 EBEP

*cese tendrá lugar, en todo caso, cuando se produzca el de la autoridad a la que se preste la función de confianza o asesoramiento*⁹.

Esta figura recibe constantes críticas, debido a que “este tipo de personal existe en todos los niveles territoriales de Administración y su número ha ido creciendo paulatinamente. De hecho, en algunas épocas y Administraciones, se ha abusado y se abusa de este tipo de nombramientos sin causa aparente.”¹⁰. De esta manera se podían conceder estos puestos a políticos que no habían sido electos, para no quedarse así fuera. Sin ir mucho más lejos, poniendo de relieve en el panorama actual con el cese del Gobierno de Mariano Rajoy se produce el cese de 1153 asesores y altos cargos calificados como personal eventual¹¹. El EBEP intentó estrechar esta regulación, para controlar dichos abusos, pero no ha sido efectivo. Ya que son *las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto determinarán los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas que podrán disponer de este tipo de personal. El número máximo se establecerá por los respectivos órganos de gobierno. Este número y las condiciones retributivas serán públicas*¹². Siendo los propios órganos de gobierno los que deciden sobre este personal, se hace difícil garantizar que estos puestos sean para cumplir fielmente con los cometidos de “asesoramiento especial y confianza”. Por consecuencia, el gasto en este tipo de personal viene estipulado en los Presupuestos Generales de cada año, para dar una mayor transparencia, pero siguen pasando desapercibidos por la voz de las críticas.

Este tipo de personal se encuentra especialmente en los Gabinetes de la Presidencia del gobierno y de la Presidencia de las Comunidades Autónomas, ministros y Secretarios de Estado, consejeros y otros altos cargos, así también a nivel Local en los Gabinetes de los Alcaldes y Presidentes de Diputación, Grupos Políticos municipales y provinciales.

⁹ Artículo 12.3 EBEP

¹⁰ SÁNCHEZ MORÓN M. *Derecho de la Función Pública* Óp. Cit., Pág. 8

¹¹ Sanz Segundo, periódico digital okdiario, visto a 01/06/2018 <https://okdiario.com/espana/2018/06/01/caida-del-gobierno-rajoy-supondra-cese-1-153-asesores-altos-cargos-2370011>

¹² Artículo 12.2 EBEP

1.4 El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas

Por último, vamos a analizar al personal contratado por las AAPP, se les define como los *que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función del contrato, este podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.*¹³ Por esto es por lo que “se puede contratar trabajadores por tiempo indefinido, pero también trabajadores temporales, o utilizar las figuras de contratos a tiempo parcial, en prácticas, de aprendizaje... y demás figuras previstas por la legislación vigente.”¹⁴ . De modo que se configura una triple clasificación del personal laboral al servicio de las AAPP. Esta clasificación el legislador la ha realizado en función de la duración del contrato.

- a) El trabajador temporal en el sector público es contratado o bien por tiempo determinado, debido a necesidades especiales o que no son permanentes, conociendo así tanto la fecha de inicio y el fin de su contrato ya se por fecha, o por conclusión del objetivo del contrato. Como bien menciona CAMPAL MARTÍNEZ “La preocupación por evitar comportamientos clientelares y nepóticos, así como el abuso de estas modalidades de contratación ha presidido tanto el trabajo de la CEEBEP, como el proceso de aprobación de dicha norma en las Cortes Generales, sin que todas las recomendaciones y propuestas planteadas fueran recogidas finalmente por el legislador. Esta temporalidad, puede suponer un escollo para la eficaz puesta en práctica del código de conducta de los empleados públicos y de las consecuencias disciplinarias, que aquel ha de informar”¹⁵
- b) Una consecuencia de la actuación irregular de la administración en la contratación ha sido la aparición de la controvertida figura del indefinido no fijo. Pero también surgió por aplicación de la directiva 1999/70 CE como creación jurisprudencial para dar respuesta, precisamente, a la situación de los contratos temporales en fraude de ley suscritos por aquellas. De forma que la conversión

¹³ Artículo 11.1 EBEP

¹⁴ SÁNCHEZ MORÓN M. *Derecho de la Función Pública* Óp. cit., Pág. 85

¹⁵ CAMPAL MARTÍNEZ A. M. *El Régimen Disciplinario del personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas*, octubre 2015, Universidad de Oviedo, Pág. 97

en contratos de duración indefinida, por aplicación de las reglas del artículo 15 ET, propició una doctrina que buscaba acomodar la indefinición de la duración de la relación laboral con las especiales particularidades del acceso al empleo público, y el respeto a los mandatos constitucionales sobre este punto”¹⁶. Haciendo referencia de conformidad en el artículo 103.3 de la CE, la STS de 7 de Octubre de 1996¹⁷ delimitó las dos categorías dentro de las AAPP, el personal laboral indefinido y el fijo especificando “la contratación laboral en la AAPP al margen de un sistema adecuado de ponderación de mérito y capacidad impide equiparar a los demandantes a trabajadores fijos de plantilla, condición ligada a la contratación por el procedimiento reglamentario, sin perjuicio de su consideración, en su caso, como trabajadores vinculados por un contrato de trabajo por tiempo indefinido”.

A consecuencia de la aprobación de la Directiva 1999/70 CE, de 28 de junio “puso de manifiesto la necesidad de obligar a los gobiernos a promover medidas destinadas a evitar la utilización abusiva de los contratos temporales. Como respuesta, un trabajador previo reconocimiento judicial de la irregularidad producida en la contratación, adquiriría la condición de indefinido no fijo en las AAPP. Sin embargo, no hay que olvidar que queda a expensas de una amortización de puesto o de una cobertura reglamentaria de vacante para dar por finalizada su relación. De esta manera, nos encontramos ante un contrato temporal de duración indeterminada, pero que llegará, porque se trata de vacantes que deben ser objeto de oferta de empleo público (artículo 70 EBEP)¹⁸.

- c) Ahora analicemos el trabajador “fijo”, “es aquel que salvo que concurra cualquier causa legal que dé lugar a la extinción de la relación en virtud de despido, su contrato es de duración indeterminada en el tiempo en la medida que conoce su fecha de inicio, pero no su fecha de fin siendo inamovible en el puesto y ello en base a que ha superado las pruebas de selección para el acceso a la función pública a través del procedimiento legal previsto”¹⁹. Poniendo un ejemplo práctico de esa situación y a que pruebas nos referimos sería la

¹⁶ STS de 16 septiembre 2009 (2570/2008)

¹⁷ STS de 7 de octubre de 1996 (5360/1996)

¹⁸ SÁNCHEZ CASTILLO Y CARMONA PAREDES. “Construcción jurisprudencial del contrato indefinido no fijo”, Capítulo 8, en *El Estatuto profesional del personal investigador contratado en régimen laboral*

¹⁹ CAMPAL MARTÍNEZ A. M. *El Régimen Disciplinario del personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas*, Óp. Cit. Pág 99

convocatoria de una plaza de interino y la superación de las pruebas por más aspirantes, éstos quedarían en la bolsa de trabajo y se incorporan conforme vaya surgiendo la necesidad como personal laboral.

Configurando el régimen jurídico aplicable al personal laboral, podemos establecer esta pirámide normativa:

- En el escalafón más alto el EBEP: deberán aplicarse las normas referidas expresamente al personal laboral, así como las referidas a los “empleados públicos”, ya que este personal está englobado en este término.
- En segundo lugar, de la pirámide, acudiremos a la legislación laboral común, siendo el pilar básico de esta el ET y las demás normas laborales comunes concordantes con esta.
- En tercer lugar, se acudirá a los convenios colectivos que les sea de aplicación a este personal.
- Y en último lugar, se establece para la voluntad de las partes establecida en el contrato de trabajo; y la costumbre local y profesional. Habiendo que diferenciar estas últimas de las prácticas de empresa y de las circulares e instrucciones internas de las AAPP.²⁰

1.5 El personal directivo

El personal directivo es descrito brevemente, de modo que solamente se limita a decir que *“es personal directivo el que desarrolla funciones directivas profesionales en las Administraciones Públicas, definidas como tales en las normas específicas de cada Administración.”*²¹. Remitiéndose así a las normas desarrolladoras de cada Administración, deduciéndose con ello *“el personal directivo no integra una carrera o grupo profesional cerrado, sino que su condición se adquiere o se ejerce sólo cuando y mientras se desempeñan las funciones calificadas como directivas”*²². De modo que se deduce que este personal no tiene por qué derivar o ser a priori

²⁰ CAMPAL MARTÍNEZ A. M. *El Régimen Disciplinario del personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas*, Óp. Cit. Pág 127, 128 y 129 para diferenciar estos.

²¹ Artículo 13.1 EBEP

²² SÁNCHEZ MORÓN M. *Derecho de la Función Pública* Óp. cit., Pág 83

funcionariado de carrera, también podría designarse como personal laboral de alta dirección.

Para su designación *“se atenderá a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, y se llevará a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia.”*²³. No establece que deba ser por procesos selectivos equivalentes a una oposición, no haciendo referencia a su nombramiento ni designación, de modo que queda a la discrecionalidad de quien provisione dichos puestos de alta dirección.

Solamente establece que este personal directivo tendrá una valoración, de modo que *“estarán sujetos a evaluación con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados en relación con los objetivos que les hayan sido fijados”*²⁴. Llegando a la conclusión su semejanza con el sector privado *“se percibe en este precepto la influencia ideológica del new public management, [...] se añade consecuentemente que una parte de las retribuciones del directivo se perciben como incentivo de rendimiento [...] se está pensando en un modelo de gestión por objetivos, característico de las empresas privadas”*²⁵.

Por último, debido a la posición del propio personal directivo se establece que *“la determinación las condiciones de empleo del personal directivo no tendrá la consideración de materia objeto de negociación colectiva a los efectos de esta Ley. Cuando el personal directivo reúna la condición de personal laboral estará sometido a la relación laboral de carácter especial de alta dirección”*²⁶. Esta relación estará regida por un contrato laboral de alta dirección en el que se establecerán sus derechos y deberes concretos, con los objetivos a cumplir. Llegando así a la conclusión de que *“construcción de un régimen específico para los directivos públicos profesionales está prácticamente por hacer”*²⁷. Estando a merced de los cargos políticos la elección de los mismos.

²³ Artículo 17.2 EBEP

²⁴ Artículo 13.3 del EBEP

²⁵ SÁNCHEZ MORÓN M. *Derecho de la Función Pública*” Óp. cit., Pág 84

²⁶ Artículo 13.4 del EBEP

²⁷ SÁNCHEZ MORÓN M. *Derecho de la Función Pública* Óp. cit., Pág 85

Hasta ahora se ha tratado de diferenciar la tipología existente del personal al servicio de las AAPP, tratando de dar una visión más esclarecedora de sus diferentes regímenes jurídicos. Así se puede llegar al segundo objetivo del trabajo, que es el Régimen Disciplinario aplicable a los empleados públicos.

2. El Régimen Disciplinario y de Responsabilidad

En los artículos 9 y 103 de la Constitución Española, se consagra la responsabilidad de la Administración Pública frente al ciudadano, estableciéndose que mediante ley se regulará el estatuto del funcionariado. Además, se establecerá una Administración “responsable” frente al ciudadano, por cuantas actuaciones realice en su cometido de servir con objetividad a los intereses generales. Con ello se han construido los mecanismos de control y la revisión judicial de los actos emanados de la Administración, coexistiendo así la responsabilidad funcional.

La responsabilidad disciplinaria está vinculada a la exigencia del buen funcionamiento de la gestión administrativa, así como “la salvaguarda del prestigio y dignidad de la Administración y garantía de la correcta actuación de los funcionarios”²⁸. Además de la responsabilidad disciplinaria, se puede generar la responsabilidad patrimonial cuando el empleado público causa un daño económico evaluable con su actuación a terceros ajenos o con la propia Administración. Por último, se puede generar incluso responsabilidad penal “que presupone la comisión de uno de los delitos tipificados en el Código Penal, que contempla las infracciones que el legislador ha estimado más graves”²⁹.

En cuanto a la naturaleza jurídica del régimen disciplinario, su responsabilidad se proyecta sobre la actuación del personal al servicio de la Administración en el marco de la relación de servicio público, garantizando el cumplimiento de las obligaciones y deberes de los empleados públicos mediante la imposición de sanciones que afecten a sus derechos, siendo de naturaleza instrumental. Así, el fundamento de su existencia es la necesidad que tiene como Administración Pública de mantener la disciplina interna y de asegurar que sus agentes cumplan con las

²⁸ STS de 20 de Julio de 1988 (5332/1988)

²⁹ SÁNCHEZ MORÓN M. *Derecho de la Función Pública* Óp. cit., Pág 299

obligaciones de su cargo y preservar la finalidad del correcto funcionamiento de la organización administrativa.

El EBEP en su exposición de motivos, establece por primera vez en nuestra legislación una regulación general de los deberes básicos de los empleados públicos, fundada en principios éticos y reglas de comportamiento, que constituye un auténtico código de conducta de directa aplicación. Regulado en el Título III de Derechos y Deberes, Código de Conducta de los empleados públicos en su Capítulo VI Deberes de los empleados públicos.

El marco normativo general del régimen disciplinario, sin contar los regímenes especiales existentes como el de las Fuerzas Armadas, Jueces y Magistrados, Guardia Civil y del Cuerpo Nacional de Policía; corresponde a las disposiciones del EBEP, las normas de las Leyes de Función Pública que dicten en desarrollo del mismo, así como el RD 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración General del Estado, respecto del funcionariado. Y respecto al personal laboral deberá acudirse en lo no contemplado en el EBEP a los correspondientes convenios colectivos, así como a la regulación autonómica o local que pudiera regular el régimen disciplinario de los mismos.

En la regulación básica del régimen disciplinario contenida en el EBEP, se recogen una serie de principios generales del Derecho sancionador que serán de aplicación al régimen disciplinario de los empleados públicos, con sus respectivos matices debido a la especificidad y finalidades peculiares de los mismos. Esos son:

1. El principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones.
2. El principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor
3. El principio de culpabilidad
4. El principio de presunción de inocencia

2.1 Las faltas

Las faltas cometidas por los empleados públicos en el ejercicio de su deber o cargo podrán ser: muy graves, graves y leves³⁰. Limitándose en el EBEP, sólo a tipificar las faltas muy graves en su artículo 95.2, aunque también estén reguladas para los funcionarios en el 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 (En adelante RD 33/1986) tenemos en cuenta las tipificadas en el EBEP, ya que “*lex posterior derogat priori*”.

2.1.1 Faltas muy graves:

Se entenderán como faltas muy graves los siguientes hechos enumerados en el artículo 95.2 del EBEP:

- a) *El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las comunidades autónomas y ciudades de Ceuta y Melilla, en el ejercicio de la función pública.*
- b) *Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.*
- c) *El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.*
- d) *La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.*
- e) *La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.*
- f) *La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.*

³⁰ Artículo 95.1 EBEP

- g) *El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.*
- h) *La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.*
- i) *La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.*
- j) *La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.*
- k) *La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.*
- l) *La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.*
- m) *El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.*
- n) *El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.*
- o) *La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas.*
- p) *El acoso laboral.*
- q) *También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en ley de las Cortes Generales o de la asamblea legislativa de la correspondiente comunidad autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral.*

2.1.2 Faltas graves

En relación con las faltas graves, el EBEP establece una serie de condiciones o requisitos que deben cumplirse para tipificar las mismas, atendiendo a *el grado en que se haya vulnerado la legalidad, la gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de los ciudadanos y al descrédito para la imagen pública de la Administración*³¹. Puesto que solo se han limitado a establecer los citados requisitos acudimos al RD 33/1986 donde se regulan concretamente en su artículo 7 los siguientes hechos:

³¹ Artículo 95.3 EBEP

- a) *La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.*
- b) *El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.*
- c) *Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.*
- d) *La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.*
- e) *La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.*
- f) *Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.*
- g) *Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.*
- h) *La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio, a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.*
- i) *La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.*
- j) *No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.*
- k) *El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.*
- l) *El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.*
- m) *La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.*
- n) *La grave perturbación del servicio.*
- ñ) *El atentado grave a la dignidad de los funcionarios o de la Administración.*

o) La grave falta de consideración con los administrados.

p) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

2.1.3 Las faltas leves.

En relación con las faltas leves el EBEP se limita a concretar que las leyes de desarrollo del EBEP serán las encargadas de tipificar las faltas leves de igual manera que las faltas graves, atendiendo a los requisitos antes mencionados. Por lo que para los funcionarios será de aplicación el RD 33/1986. Se consideran faltas leves a los hechos enumerados en el artículo 8 del mismo:

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.

Este régimen de faltas tipificadas entre el EBEP y el RD 33/1986, le es de aplicación a priori a todo el funcionariado.

Respecto al personal laboral, el EBEP prevé que *el personal laboral queda sujeto al régimen disciplinario establecido en el presente título y en las normas que las leyes de Función Pública dicten en desarrollo de este Estatuto*³². Asimismo, establece que *el régimen disciplinario del personal laboral se regirá, en lo no previsto en el presente Título, por la legislación laboral*³³. De esta manera se establece en la pirámide normativa el EBEP, de forma complementaria el Estatuto de los

³² Artículo 93.1 EBEP

³³ Artículo 93.4 EBEP

Trabajadores y de forma subsidiaria ante la falta de otro acuerdo o convenio la “Resolución de 3 de noviembre de 2009, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el III Convenio colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado” por la que se establece este convenio por defecto de otro más específico ya sea autonómico o local.

En el referido convenio, para el personal laboral, analizando la tipificación de sus faltas encontramos una gran similitud con respecto al RD 33/1986, pero también se aprecia alguna variante más actualizada consecuencia de su posterior redacción propia del ET como pueden ser *la embriaguez habitual o toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo*³⁴, *el incumplimiento muy grave de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales contempladas en la normativa vigente, entendiéndose como tal cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física o psíquica de otro trabajador o de terceros*³⁵ y *el incumplimiento no justificado del horario de trabajo durante más de diez ocasiones al mes, o durante más de veinte al trimestre*³⁶ como faltas muy graves. Como faltas graves encontramos *el abandono del puesto de trabajo durante la jornada sin causa justificada*³⁷ y *la simulación de enfermedad o accidente*³⁸. Y como faltas leves podemos encontrar *la no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo*³⁹. Se puede percibir la redacción más adecuada y concisa con respecto a la tipificación de las faltas y entrando a tipificar infracciones más cotidianas o frecuentes por dicho personal.

³⁴ Artículo 78.2.c) 15

³⁵ Artículo 78.2.c) 17 del III Convenio colectivo único para el personal laboral de la AGE

³⁶ Artículo 78.2.c) 6 del III Convenio colectivo único para el personal laboral de la AGE

³⁷ Artículo 78.2.b) 7 del III Convenio colectivo único para el personal laboral de la AGE

³⁸ Artículo 78.2.b) 8 del III Convenio colectivo único para el personal laboral de la AGE

³⁹ Artículo 78.2.a) 3 del III Convenio colectivo único para el personal laboral de la AGE

CAPÍTULO II: LAS SANCIONES DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

En el presente capítulo, vamos a abordar las sanciones que conllevan las faltas del régimen disciplinario tanto del funcionariado como del personal laboral al servicio de las AAPP, en comparación con las sanciones previstas en el sector privado al que pertenecen la mayoría de los trabajadores de este país.

La normativa reguladora del sector público para las sanciones, será como hemos ido haciendo alusión el EBEP y el RD33/1986 para el funcionariado, mientras que para el personal laboral será el III CC único para el personal laboral de la AGE.

Por consiguiente, en el sector privado la normativa reguladora será el ET y el CC de empresa, provincial o de ámbito superior que le sea de aplicación. Por ese motivo, ha sido necesario el estudio, y para ello, se ha seleccionado 23 convenios colectivos de los principales sectores de la provincia de Alicante. De modo que el abanico para la comparativa sea el más amplio posible.

Para mostrar el resultado, hemos agrupado en tablas las respectivas sanciones que corresponden a las distintas tipificaciones de las faltas como leves, graves o muy graves. De esta manera, se podrá establecer de forma clara, el contraste existente entre el régimen disciplinario del sector público con respecto al de distintas actividades del sector privado. Otro punto que ha resultado significativo resaltar, son los periodos de prescripción de las faltas, con lo que poder establecer otro parámetro de comparación a destacar.

Ahora bien, podemos definir la prescripción como una de las formas de extinción de la responsabilidad de las faltas y sanciones, mediante la cual, si en el plazo establecido para cada una de ellas no se ejecuta la acción para iniciar su procedimiento, ésta quedará sin sanción y sin reproche alguno. Hay que poner de relieve, que en el ET en el artículo 60.2 establece que, *respecto a los trabajadores, las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves, a los veinte días, y las muy graves, a los sesenta días a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido*. Así, pone como requisito para el inicio del plazo de prescripción cuando la empresa tenga

conocimiento de su comisión, será ahí cuando empiecen a agotarse los días relativos para dicha falta. No hay que prestar menos importancia, a la segunda parte de dicho apartado en la que especifica que *en todo caso, a los seis meses de haberse cometido*, es decir, que tuviera conocimiento o no la empresa a partir de los 6 meses desde la comisión de la falta no podrá ser reprochable al trabajador quedando así sin sanción alguna.

Por resumir los parámetros a comparar serán: graduación de las faltas, entidad de las sanciones y periodos de prescripción.



Cuadro 1. Sanciones de las faltas leves

| CONVENIOS | SANCIONES | | | |
|--|--|-----------------------|----------------------------|--|
| | Suspensión de funciones // Empleo y sueldo | Apercibimiento Verbal | Apercibimiento por escrito | Descuento proporcional de las retribuciones al tiempo dejado de trabajar |
| REGLAMENTO RÉGIMEN DISCIPLINARIO FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO | NO | SI* | SI* | NO |
| III CONVENIO COLECTIVO ÚNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA AGE | Hasta 2 días | NO | SI | NO |
| CONSTRUCCIONES Y OBRAS | NO | SI | SI | NO |
| ACTIVIDADES VINÍCOLAS | Hasta 3 días | SI | SI | NO |
| COMERCIO TEXTIL | Hasta 3 días | SI | SI | NO |
| OFICINAS Y DESPACHOS | Hasta 3 días | NO | SI | NO |
| SUPERMERCADOS | Hasta 2 días | SI | SI | NO |
| HOSTELERÍA | Hasta 2 días | SI* | SI* | NO |
| TRASPORTE POR CARRETERA DE MERCANCÍAS | Hasta 2 días | SI | SI | NO |
| FRUTAS Y HORTALIZAS | Hasta 2 días | SI | SI | NO |
| CURTIDOS | Hasta 2 días | SI* | SI* | NO |
| EMPLEADOS DE FINCAS (Remitido a Acuerdo sobre Cobertura de Vacíos de 13/03/1997) | Hasta 2 días | SI | SI | NO |
| INDUSTRIA DEL METAL | Hasta 3 días | SI | SI | NO |
| INDUSTRIA TRANSFORMADORA DEL PLÁSTICO | Hasta 2 días | SI | SI | NO |
| MAYORISTAS DE ALIMENTACIÓN | Hasta 2 días | SI | SI | NO |
| PERSONAL AGROPECUARIO | Hasta 2 días | SI | SI | NO |
| VETERINARIOS | Hasta 1 día | NO | SI | NO |
| ESTOMATÓLOGOS Y ODONTÓLOGOS | Hasta 2 días | NO | SI | SI |
| INDUSTRIA DE HORMAS, TACONES, PISOS PLANTAS Y CUÑAS DE PLÁSTICO | Hasta 2 días | SI | SI | NO |
| INDUSTRIAS DE MARROQUERÍA Y SIMILARES | Hasta 1 día | SI | SI | NO |
| COMERCIO DE MUEBLES, CESTERÍA Y ARTÍCULOS DE MIMBRE Y JUNCO | Hasta 3 días | SI | SI | NO |
| HILOS, CUERDAS Y REDES | NO | SI* | SI* | NO |
| OFICINAS DE FARMACIA | Hasta 3 días | NO | SI | NO |
| ESTIBADORES | Hasta 3 días | NO | SI | NO |
| TRASPORTE DE VIAJEROS | Hasta 2 días | SI | SI | NO |

*Se determina como amonestación (verbal o escrita) Fuente: elaboración propia.

A destacar de la información extraída las siguientes particularidades, del Régimen Disciplinario de los funcionarios (en adelante RDF) se observa que para las faltas leves no se contempla la sanción de suspensión de empleo y sueldo, pero sí, el apercibimiento o amonestación (no se especifica si será verbal o escrito), como única forma de sanción.

En segundo lugar, podemos extraer sobre el personal laboral al servicio de la AAPP en su convenio estatal, que se establece como sanciones la suspensión de empleo y sueldo de “hasta 2 días” además del apercibimiento por escrito; siendo esta la sanción más común con el resto de los convenios del sector privado.

Del resto cabe destacar, que en el convenio de construcciones y obras e hilos, cuerdas y redes al igual que en el RDF no se contempla la sanción de suspensión de empleo y sueldo para las sanciones leves, contemplándose así el apercibimiento verbal y escrito. Del resto de convenios analizados, coinciden en la suspensión de empleo y sueldo de “hasta 2 días”, y algunos casos “hasta 3 días” para estas sanciones de infracciones leves. También, es común a la gran mayoría el apercibimiento verbal tanto escrito, en su gran mayoría especifican por separado estos, pero en algunos al igual que en el RDF no se diferencia el verbal del escrito de modo que los concretamos como ambos.

También cabe destacar, el convenio relativo a los estomatólogos y odontólogos, en el que si se establece como sanción , el descuento proporcional de las retribuciones al tiempo dejado de trabajar.

Por poner un ejemplo de infracción leve, las actuaciones que las causan también son muy parecidas como es *la incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados*⁴⁰ que también figura en el régimen disciplinario del personal laboral como *la leve incorrección con el público y en general con los usuarios del servicio, así como con los compañeros o subordinados*⁴¹, así como también figura como falta leve en los CC de la Industria del Metal y Comercio Textil como *no atender al público con la corrección y diligencia debidos* . Dichos hechos están tipificados como faltas leves y con sanciones en el caso del funcionariado de apercibimiento y

⁴⁰ Art. 8.c) RD 33/1986

⁴¹ Art 78.1 III Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la AGE

en el resto con sanción de suspensión de empleo y sueldo de hasta 3 días además del apercibimiento verbal o escrito o ambos.

Para terminar con respecto a las sanciones de las faltas leves, en esta comparativa no es demasiado dispar la dureza con la que se castigan en el sector público con el sector privado, siendo incluso algo más leve con respecto al privado.



Cuadro 2. Sanciones de las faltas graves

| FALTAS GRAVES | | | | |
|--|---|---|------------------------------|--|
| CONVENIOS | SANCIONES | | | |
| | Suspensión de funciones //Empleo y sueldo | Traslado con cambio de residencia | Postergación para el ascenso | Descuento proporcional de las retribuciones al tiempo dejado de trabajar |
| REGLAMENTO RÉGIMEN DISCIPLINARIO FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO | Hasta 3 años | Sin poder volver a obtener nuevo destino en 1 año | NO | NO |
| III CONVENIO COLECTIVO ÚNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA AGE | De 3 días a 3 meses | NO | Hasta 1 año | NO |
| CONSTRUCCIONES Y OBRAS | Hasta 15 días | NO | NO | NO |
| ACTIVIDADES VINÍCOLAS | De 3 a 15 días | NO | NO | NO |
| COMERCIO TEXTIL | De 3 a 15 días | NO | NO | NO |
| OFICINAS Y DESPACHOS | Hasta 15 días | NO | NO | NO |
| SUPERMERCADOS | De 3 a 14 días | NO | NO | NO |
| HOSTELERÍA | De 3 a 15 días | NO | NO | NO |
| TRANSPORTE POR CARRETERA DE MERCANCÍAS | De 3 a 15 días | NO | Hasta 3 años | NO |
| FRUTAS Y HORTALIZAS | De 3 a 14 días | NO | NO | NO |
| CURTIDOS | De 3 a 15 días | NO | NO | NO |
| EMPLEADOS DE FINCAS (Remitido a Acuerdo sobre Cobertura de Vacíos de 13/03/1997) | De 3 a 14 días | NO | NO | NO |
| INDUSTRIA DEL METAL | De 3 a 15 días | NO | NO | NO |
| INDUSTRIA TRANSFORMADORA DEL PLÁSTICO | De 3 días a 1 mes | NO | NO | NO |
| MAYORISTAS DE ALIMENTACIÓN | De 3 a 14 días | NO | NO | NO |
| PERSONAL AGROPECUARIO | De 3 a 15 días | NO | NO | NO |
| VETERINARIOS | Hasta 15 días | NO | NO | NO |
| ESTOMATÓLOGOS Y ODONTÓLOGOS | De 3 a 14 días | NO | NO | SI |
| INDUSTRIA DE HORMAS, TACONES, PISOS PLANTAS Y CUÑAS DE PLÁSTICO | De 3 a 15 días | NO | NO | NO |
| INDUSTRIAS DE MARROQUERÍA Y SIMILARES | De 2 a 15 días | NO | Si, hasta 1 año | NO |
| COMERCIO DE MUEBLES, CESTERÍA Y ARTÍCULOS DE MIMBRE Y JUNCO | De 3 a 15 días | NO | NO | NO |
| HILOS, CUERDAS Y REDES | Hasta 20 días | NO | NO | NO |
| OFICINAS DE FARMACIA | De 4 a 15 días | NO | NO | NO |
| ESTIBADORES | De 4 a 15 días | NO | NO | NO |
| TRANSPORTE DE VIAJEROS | De 3 a 20 días | NO | Si, hasta 5 años | NO |

Fuente: elaboración propia.

Ahora toca analizar las sanciones tipificadas para las faltas graves, habiendo más variedad de las mismas. Partiendo como base del RDF, vemos que ahora sí que hay suspensión de empleo y sueldo, con sanción de hasta 3 años y traslado con cambio de residencia, sin poder volver a obtener nuevo destino en el plazo de 1 año. Seguimos el análisis del personal laboral en su III Convenio único, en el que se establece por la misma gravedad de las sanciones, la suspensión de empleo y sueldo de 3 días a 3 meses y postergación para el ascenso de hasta 1 año.

Del sector privado, cabe reseñar que en su gran mayoría sí que se contemplan la sanción de suspensión de empleo y sueldo, estando establecido en su mayoría de 3 días a 15 días de sanción. Hay que poner de relieve que, aunque en su mayoría sea ese rango de sanción, hay excepciones curiosas como son en el CC de Industria transformadora del plástico se alarga de 3 días hasta 1 mes; también en el CC de hilos, cuerdas y redes se establece sanción de hasta 20 días, no empezando desde el rango de 2 o 3 días como mínimo; y por último, también se alarga más de lo común el CC de transporte de viajeros, empezando en 3 días de sanción y pudiendo alargarse hasta los 20 días.

La gran mayoría, sólo contempla como sanciones para faltas graves la suspensión de empleo y sueldo. Pero algunos sí que contemplan otra variante de sanción, como es el CC de transporte por carretera de mercancías tipificando también la postergación para el ascenso con sanción de hasta 3 años. Al igual en el CC de industrias y marroquería y similares también contempla el retraso para el ascenso con plazo de hasta 1 año, siendo este algo más leve. Y, por último, también es contemplada dicha sanción por el CC de transporte de viajeros, siendo este el más duro de todos con sanción de postergación para el ascenso hasta 5 años de duración.

Otra sanción peculiar, al igual que hemos mencionado con respecto a las faltas leves, es la de descuento proporcional de las retribuciones al tiempo dejado de trabajar siendo novedosa para el CC de estomatólogos y odontólogos. En la que se plantea dicha sanción, para así corregir esas infracciones de falta de asistencia al trabajo injustificada.

Para tener una noción de las acciones que dan lugar a este tipo de infracción, podríamos mencionar del RD 33/1986 *las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.*⁴² Del III CC del personal laboral *la simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo*⁴³ y de convenios sector privado, como de la Industria del Metal y el Comercio textil que también recogen dicho hecho como sanción grave *simular la presencia de otro*

⁴² Art. 7.1.p) RD 33/1986

⁴³ Art. 78.9 III Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral al servicio de la AGE

trabajador, fichando o firmando por él. Así podemos extraer que la tipificación de las sanciones es coincidente tanto en el sector público como privado.

Para terminar, con respecto a la tipificación de las faltas graves hay que poner de relieve la dureza que ya se advierte en el RDF y en el III CC único para el personal laboral de la AGE, siendo sus sanciones de suspensión de empleo y sueldo de hasta 3 años en el primero y 3 meses en el segundo. Con respecto al personal laboral es poca la diferencia, pero sí que es más riguroso, ya que en la mayoría del sector privado alcanza los 15 días a lo máximo, de modo que ya es un 600% más duro. Y ya se palpa también la dureza rauda del RDF, en el que se llega a la sanción hasta 3 años, siendo la diferencia con respecto al resto abismal. También cabe destacar, que el CC del personal laboral incluye como sanción la postergación para el ascenso de 1 año, y en algún CC del sector privado, como en el de transporte de viajeros, es bastante más riguroso llegando a ser la sanción de hasta 5 años, o 3 años en el caso del CC de transporte por carretera de mercancías.



Cuadro 3. Sanciones de las faltas muy graves

| FALTAS MUY GRAVES | | | | | |
|--|----------------------------------|---|---|---|--------------------------|
| CONVENIOS | SANCIONES | | | | |
| | Separación del servicio//Despido | Suspensión de funciones //Empleo y sueldo | Traslado con cambio de residencia | Inhabilitación definitiva para el ascenso | Pérdida de la antigüedad |
| REGLAMENTO RÉGIMEN DISCIPLINARIO FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO | SI | No superior a 6 años ni inferior a 3 años | Sin poder volver a pedir traslado en 3 años | NO | NO |
| III CONVENIO COLECTIVO ÚNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA AGE | SI | De 3 meses a 6 meses | SI | Desde 1 año hasta 5 años | NO |
| CONSTRUCCIONES Y OBRAS | SI | De 16 días a 90 días | NO | NO | NO |
| ACTIVIDADES VINÍCOLAS | SI | De 16 días a 60 días | NO | NO | NO |
| COMERCIO TEXTIL | SI | De 16 días a 60 días | NO | NO | NO |
| OFICINAS Y DESPACHOS | SI | De 16 días a 60 días | NO | NO | NO |
| SUPERMERCADOS | SI | De 14 días a 1 mes | NO | NO | NO |
| HOSTELERÍA | SI | De 16 días a 60 días | NO | NO | NO |
| TRANSPORTE POR CARRETERA DE MERCANCÍAS | SI | De 16 días a 45 días | NO | SI | NO |
| FRUTAS Y HORTALIZAS | SI | De 14 días a 1 mes | Si, hasta 1 año | NO | NO |
| CURTIDOS | SI | De 16 días a 60 días | NO | NO | NO |
| EMPLEADOS DE FINCAS (Remitido a Acuerdo sobre Cobertura de Vacíos de 13/03/1997) | SI | De 14 días a 1 mes | Si, hasta 1 año | NO | NO |
| INDUSTRIA DEL METAL | SI | De 16 días a 60 días | NO | NO | NO |
| INDUSTRIA TRASFARMADORA DEL PLÁSTICO | SI | De 1 mes a 3 meses (90 días) | NO | NO | NO |
| MAYORISTAS DE ALIMENTACIÓN | SI | De 14 días a 1 mes | Si, hasta 1 año | NO | NO |
| PERSONAL AGROPECUARIO | SI | De 15 días a 60 días | NO | NO | SI |
| VETERINARIOS | SI | Hasta 60 días | NO | NO | NO |
| ESTOMATÓLOGOS Y ODONTÓLOGOS | SI | De 14 días a 1 mes | NO | NO | NO |
| INDUSTRIA DE HORMAS, TACONES, PISOS PLANTAS Y | SI | De 16 días a 60 días | SI | Si, hasta 2 años | NO |

| | | | | | |
|---|----|-------------------------------|----|------------------|----|
| CUÑAS DE PLÁSTICO | | | | | |
| INDUSTRIAS DE MARROQUERÍA Y SIMILARES | NO | De 15 a 60 días | NO | Si, hasta 5 años | NO |
| COMERCIO DE MUEBLES, CESTERÍA Y ARTÍCULOS DE MIMBRE Y JUNCO | SI | De 16 a 60 días | NO | NO | NO |
| HILOS, CUERDAS Y REDES | SI | De 20 días a 3 meses (90días) | NO | NO | NO |
| OFICINAS DE FARMACIA | SI | De 16 días a 60 días | NO | NO | NO |
| ESTIBADORES | SI | De 16 días a 90 días | NO | NO | NO |
| TRASPORTE DE VIAJEROS | SI | De 21 a 60 días | SI | Si, definitivo | NO |

Fuente: elaboración propia

Para acabar con la comparativa de sanciones, con respecto a las faltas muy graves partiendo al igual que en las anteriores del RDF, extraemos que cabe el despido o separación del servicio, la suspensión de empleo y sueldo entre el periodo de 3 años hasta 6 años, y el traslado de destino con cambio de residencia con imposibilidad de volver a pedir el mismo en 3 años. Se aprecia a priori la dureza percibida ya en las faltas graves, es aún más rauda aquí percibiendo que es más gravosa para los funcionarios. Siguiendo con la estructura llevada a cabo, en el III CC único para el personal laboral de la AGE, tipifica como sanciones el despido, suspensión de empleo y sueldo por el periodo de 3 meses a 6 meses, también recoge el traslado con cambio de residencia, pero no especifica el periodo requerido que tiene que pasar para poder volver a pedir destino; y por último también se recoge en su régimen de sanciones la postergación para el ascenso por periodo de 1 año pudiendo alcanzar en función de la gravedad de la falta los 5 años.

El grueso de los CC sí recoge el despido como sanción última de la comisión de infracciones muy graves, salvo el caso de las industrias de marroquería y similares que no está contemplado como excepción de la regla general. También en todos ellos, se recoge la suspensión de empleo y sueldo coincidiendo en el primer término del plazo que ronda los 14, 15, 16 días hasta un variado computo de días en los diferentes CC, como por ejemplo los 30 días (1 mes), que estipulan los CC de supermercados, frutas y hortalizas, empleados de fincas (aunque este convenio se remite al Acuerdo sobre cobertura de vacíos de 13/03/1997) y mayoristas de alimentación. Cabe destacar al CC de transporte por carretera de mercancías, que es el único que establece el rango de sanción a los 45 días. El siguiente rango que se alarga hasta los 60 días lo comprenden los CC de actividades vinícolas, comercio textil, oficinas y despachos, hostelería, curtidos, industria del metal, personal agropecuario, el de veterinarios (aunque este es el único que no establece el primer

rango de días sino que lo regula como *hasta 60 días*), la industria de hormas, tacones, pisos, plantas y cuñas de plástico, las industrias de marroquería y similares, el comercio de muebles, cestería y artículos de mimbre y junco, las oficinas de farmacia y por último el transporte de viajeros. Estos son la parte gruesa del sector privado, aunque también son bastantes los que endurecen ese rango de días máximos para la suspensión de empleo y sueldo hasta los 90 días (o 3 meses) como los CC de construcciones y obras, la industria transformadora del plástico, el CC de hilos, cuerdas y redes y el de estibadores.

Ya como menos estandarizados, son los que establecen como sanción el traslado de destino con cambio de residencia como el de frutas y hortalizas, estableciendo como máximo este de un año. Lo mismo establece el acuerdo sobre cobertura de vacíos, remitido por los empleados de fincas y el CC de mayoristas de alimentación. Además, también es recogido el CC de transporte de viajeros, pero sin establecer plazo máximo para la misma.

Otra sanción que recogen algunos CC para estas faltas muy graves al igual que en las faltas graves, es la sanción de postergación para el ascenso que es recogida para el personal laboral de la AGE, mencionado anteriormente, así como para el transporte por carretera de mercancías (no establece plazo de tiempo de inhabilitación para esto) y el CC de transporte de viajeros, que lo determina como definitivo esta inhabilitación para el ascenso. Siendo menos duros y estableciendo dicha sanción por tiempo determinado, son los CC de industrias de hormas, tacones, pisos, plantas y cuñas de plástico por tiempo de 2 años y el de industrias de marroquería y similares al igual que el personal laboral hasta 5 años.

Por último, hay que poner de relieve, una singular sanción que establece el CC respectivo del personal agropecuario, en el que se recoge como sanción de faltas muy graves la pérdida de la antigüedad de la empresa, es decir, la pérdida de sueldo correspondiente al plus de antigüedad generado por la permanencia en la empresa.

De esta comparativa extraemos que como hemos mencionado antes, que respecto al RDF, son extremadamente duras las sanciones que pueden acarrear por la comisión de faltas muy graves en la suspensión de empleo y sueldo con respecto al resto. Ya que estas pueden alcanzar los 6 años, mientras que en el sector privado alcanzan a lo mucho los 90 días. En un nivel intermedio, siendo algo más leve con respecto al RDF queda el personal laboral, pero sigue siendo más gravoso con respecto al sector privado ya que puede alcanzar los 6 meses siendo más elevado que el resto, aunque no tanto como el régimen del funcionariado.

También podemos decir que, en una situación real ante la comisión de una falta muy grave, en el caso del sector privado siendo catalogada como muy grave en la mayoría de las situaciones acarreará como consecuencia el despido mientras que para el sector público deberá ser bastante más espinoso dentro de catalogación como muy graves para que conlleve la separación del servicio. Es por ello, por lo que

reflexionando en el motivo de la dureza de las sanciones en el sector público con respecto a la suspensión de empleo y sueldo. Entiendo que será la razón de ser de dichas sanciones tan gravosas con respecto al sector privado, ya que en el sector privado es más “viable” el despido por causas imputadas al trabajador en la misma situación.



Cuadro 4. La prescripción de las faltas

Una vez hemos finalizado el análisis de la graduación de las faltas, se procede a comparar un último aspecto y es la duración temporal de la prescripción de las faltas, teniendo en cuenta una vez más como base para dicha comparativa el RD 33/1986, el III CC Único para el Personal Laboral al servicio de la AGE y el resto de CC de la provincia de Alicante anteriormente recogidos.

| PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS | | | |
|--|----------------------------|----------------------|----------------------------|
| CONVENIOS | FALTAS LEVES | FALTAS GRAVES | FALTAS MUY GRAVES |
| REGLAMENTO RÉGIMEN DISCIPLINARIO FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO | 6 meses EBEP (Antes 1 mes) | 2 años | 3 años EBEP (Antes 6 años) |
| III CONVENIO COLECTIVO ÚNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA AGE | 10 días | 20 días | 60 días |
| CONSTRUCCIONES Y OBRAS* | 10 días | 20 días | 60 días |
| ACTIVIDADES VINÍCOLAS | 10 días | 20 días | 60 días |
| COMERCIO TEXTIL | 10 días | 20 días | 60 días |
| OFICINAS Y DESPACHOS | 10 días | 20 días | 60 días |
| SUPERMERCADOS* | 10 días | 20 días | 60 días |
| HOSTELERÍA | 10 días | 20 días | 60 días |
| TRANSPORTE POR CARRETERA DE MERCANCÍAS | 10 días | 20 días | 60 días |
| FRUTAS Y HORTALIZAS* | 10 días | 20 días | 60 días |
| CURTIDOS | 10 días | 20 días | 60 días |
| EMPLEADOS DE FINCAS (Remitido a Acuerdo sobre Cobertura de Vacíos de 13/03/1997) * | 10 días | 20 días | 60 días |
| INDUSTRIA DEL METAL | 10 días | 20 días | 60 días |
| INDUSTRIA TRANSFORMADORA DEL PLÁSTICO | 10 días | 20 días | 60 días |
| MAYORISTAS DE ALIMENTACIÓN* | 10 días | 20 días | 60 días |
| PERSONAL AGROPECUARIO | 15 días | 1 mes | 2 meses (60 días) |
| VETERINARIOS | 10 días | 20 días | 60 días |
| ESTOMATÓLOGOS Y ODONTÓLOGOS | 10 días | 20 días | 60 días |
| INDUSTRIA DE HORMAS, TACONES, PISOS PLANTAS Y CUÑAS DE PLÁSTICO | 10 días | 20 días | 60 días |
| INDUSTRIAS DE MARROQUERÍA Y SIMILARES* | 10 días | 20 días | 60 días |
| COMERCIO DE MUEBLES, CESTERÍA Y ARTÍCULOS DE MIMBRE Y JUNCO | 10 días | 20 días | 60 días |
| HILOS, CUERDAS Y REDES** | 10 días | 20 días | 60 días |
| OFICINAS DE FARMACIA* | 10 días | 20 días | 60 días |
| ESTIBADORES | 10 días | 20 días | 60 días |
| TRANSPORTE DE VIAJEROS* | 10 días | 20 días | 60 días |

*No se especifica en su propio convenio por lo que aplicamos el artículo 60.2 del ET

**Se remite directamente al artículo 60.2 del ET

Fuente: elaboración propia.

Para concluir el presente capítulo, vamos a analizar una de las formas de extinción de la responsabilidad de las faltas y sanciones, la prescripción. Aunque debemos mencionar, que la vía ordinaria de extinción de la responsabilidad de los empleados públicos corresponde en la tramitación en tiempo y forma del expediente disciplinario, la imposición de la sanción por la autoridad competente y el archivo del expediente con su cumplimiento. Además de estas, también existen otras formas de extinción de la responsabilidad disciplinaria, enumeradas en el art 19 RRD como *muerte, indulto y amnistía* además cabe la posibilidad de *si durante la sustanciación del procedimiento sancionador se produjere la pérdida de la condición funcionario del inculpado, se dictará resolución en la que, con invocación de la causa se declarará extinguido el procedimiento sancionador sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que le pueda ser exigida y se ordenará el archivo de las actuaciones*⁴⁴.

Ahora bien, centrándonos en nuestra comparativa del sector público, en relación con el funcionariado y el personal laboral con respecto el sector privado en sus principales CC. Partiendo como base del RDF, en el que se especifica como plazo de prescripción de las faltas leves de 1 mes, para las graves de 2 años y para las muy graves 6 años, pero en el EBEP se establecen 6 meses para las faltas leves, 2 años para graves y 3 años para las muy graves. Es por esto por lo que debemos tomar como referencia actual el EBEP, por dos criterios: el primero "*lex posterior derogat priori*" ya que el EBEP es posterior en tiempo al el 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 de modo que este queda invalidado; además también podemos acogernos al principio de jerarquía de normas recogido en la Constitución Española de 1978 de modo que al ser el EBEP LO y el Régimen Disciplinario estar recogido en un reglamento se obedecerá a la superior siendo este el EBEP.

Recapitulando y tomando como referencia los plazos de 6 meses para leves, 2 años para graves y 3 años para muy graves para el funcionariado. Mientras que para el personal laboral al servicio de la AGE en su III Convenio Único, establece como plazos los de 10 días para leves, 20 días para graves y 60 días para las muy graves. Siendo este más concordante con el sector privado, ya que en su gran mayoría son estos los plazos establecidos en sus respectivos convenios. También debemos mencionar que, en algunos en los que no hace referencia directamente sobre la prescripción de las faltas hemos tomado en consideración por norma supletoria el ET en su artículo 60.2 en el que establece *respecto a los trabajadores, las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves, a los veinte días, y las muy graves, a los sesenta días a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido*. Y además en el CC

⁴⁴ Art. 19 RD 33/1986

de hilos, cuerdas y redes por ejemplo hace remisión directa al ET también en su artículo siendo de aplicación los mismos plazos.

Hay que poner de relieve, la excepción a la regla general, al CC del personal agropecuario, ya que el único que difiere del resto, además del EBEP, ya que establece como plazo para la prescripción de las faltas leves 15 días, para las graves 1 mes (30 días) y para las muy graves sí que coincide con el resto estableciendo 2 meses (60 días).

Como conclusión de esta comparativa, extraemos de nuevo la gravosa regulación para el funcionariado con respecto al sector privado, ya que los plazos son extremadamente más elevados para las faltas graves y muy graves llegando a alcanzar los 2 y 3 años respectivamente. De este modo, también existe esta gran diferencia entre el personal laboral al servicio de las AAPP y el funcionariado siendo la situación muy distinta dependiendo de la condición de funcionario o personal laboral que se ostente.

Por último, en el presente capítulo resaltar el detalle que no hemos podido recoger cifras oficiales de sanciones, ni en el sector público, ni el sector privado, pero consultando en distintos organismos públicos es muy inusual que se impongan las sanciones más graves. Mientras en el sector privado, las suspensiones y, sobre todo, los despidos disciplinarios por sanciones muy graves están a la orden del día en las empresas. Se puede extraer que la dureza de las sanciones en el sector público tiene carácter disuasorio más que como medida de corrección. Ya que en la gran mayoría de organismos tiene que darse algún hecho muy destacado para que se proceda a iniciar un procedimiento sancionador.

CAPÍTULO III: EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Una vez analizadas las diferencias de las sanciones del sector público con respecto al sector privado, se ha considerado de interés mostrar cómo se lleva a cabo dicho procedimiento sancionador, en caso del sector público en sus respectivas fases. Asimismo, también se ha considerado de interés mostrar un ejemplo de cómo se llevaría a cabo dicho procedimiento sancionador en una Entidad Local para poder ver la complejidad del mismo.

En el presente capítulo, vamos a abordar, el concepto y definición del procedimiento disciplinario, con sus respectivas fases del procedimiento. Además de establecer las resoluciones o informes que debe de realizar el instructor del procedimiento ante un expediente sancionador.

Se puede definir al procedimiento disciplinario: como el instrumento mediante el cual las AAPP corrigen disciplinariamente, la comisión de las infracciones catalogadas como faltas, siendo así leves, graves y muy graves, cometidas por los empleados públicos en el ejercicio de sus funciones y cargos, pudiendo solo ejercitarse la sanción disciplinaria derivada de la misma, mediante el procedimiento legalmente establecido.

Las sanciones derivadas de la comisión de infracciones tienen como fin garantizar el normal funcionamiento del servicio público, aceptando los empleados públicos las condiciones de este régimen disciplinario cuando toman posesión de su cargo, con esa especial relación con una exigencia ética y de comportamiento digna de la Administración.

Se puede hablar de expediente disciplinario como análogo de procedimiento disciplinario, pero podemos diferenciarlo “expresándose con propiedad debería de referirse al procedimiento como sucesión de actuaciones o trámites y al expediente como el conjunto de documentos en los que se materializan las actuaciones y decisiones del procedimiento. En puridad se incoa y se tramita un procedimiento disciplinario y se archiva, se guarda o se examina el expediente que documenta dicho procedimiento.”⁴⁵

⁴⁵ BAQUERO MARTÍNEZ A. *El Régimen Disciplinario de la Administración Pública*, 2006, Capítulo 8

En la propia regulación del EBEP, se establece que los principios reflejados en el mismo serán también de aplicación para el procedimiento disciplinario. Siendo estos:

1. El principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones.
2. El principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor
3. El principio de culpabilidad
4. El principio de presunción de inocencia

Antes de dar paso a definir las fases del expediente disciplinario ordinario para las faltas graves y muy graves, debemos hacer un inciso para explicar el procedimiento disciplinario en el supuesto de faltas leves. En el artículo 98.1 del EBEP, se prevé que la imposición de sanciones por la comisión de faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado, al igual que en las graves y muy graves. A pesar de lo sencillo que sea el procedimiento de faltas leves, mediante el expediente disciplinario nunca debe omitirse una previa formulación de cargos, en la que se comuniquen por parte del Instructor los hechos probados, la calificación jurídica y la respectiva sanción dándole la posibilidad al interesado de rebatir dichas circunstancias. Es por lo que debe darse el específico trámite de audiencia al interesado para así respetar el principio constitucional consagrado en el artículo 24 de la CE.

También se debe hacer un inciso sobre las especialidades de los procedimientos disciplinarios, determinando así el régimen jurídico del personal laboral al servicio de las AAPP los cuales le es también de aplicación los artículos 93 a 98 del Título VII del EBEP, y además derivado de que se hace remisión como régimen supletorio al laboral. Por tanto, para conocer la regulación específica de estos, debemos acudir a las normas laborales, y en especial a los convenios colectivos aplicables a cada uno de ellos. Todo ello tiene como consecuencia, una labor compleja por parte del Instructor del procedimiento teniendo como labor también la de interpretación entre estos y creando así una cierta inseguridad jurídica. Pero el “pro” que pueden tener estos, es que pueden ser revisados por la jurisdicción social, teniendo así un mecanismo más para garantizar la seguridad jurídica.

1. Las fases de un expediente disciplinario en el sector público

En adelante vamos a proceder a describir sustancialmente las diferentes fases que componen dicho procedimiento:

1ª.- Incoación. - Se inicia el procedimiento con la incoación, en la que se limita a señalar los datos de la persona expedientada y el nombre y datos del instructor y del secretario, siempre que sea necesario. Con la resolución de incoación, empieza a correr el plazo para la fase siguiente notificándose a las partes afectadas: expedientado, instructor y secretario en su caso. Para así poder subsanar mediante recusación o abstención al instructor por motivos de incompatibilidad.

2ª.- Investigación inicial. -Una vez aceptado el cargo de Instructor del procedimiento, este tiene un mes de plazo para efectuar si considera oportuno pliego de cargos o en detrimento el archivo del expediente si no considerase motivo suficiente para la sanción.

3ª.- Formulación del pliego de cargos. -En el caso de que se efectúe el pliego de cargos, en el plazo de un mes anteriormente mencionado, deberá formular oficialmente la imputación de los hechos. En ese documento, deberá notificarse al interesado especificando en él los hechos acontecidos por la comisión de la infracción, calificándola jurídicamente en el régimen disciplinario. No teniendo que demostrar con pruebas aún dichos hechos, sino que meramente se pueden formular con indicios.

4ª.- Contestación al pliego de cargos. – Es ahora, cuando el expedientado en el momento que se le notifica el pliego de cargos, dispone de 10 días para contestar al mismo, con un documento en el que exprese las alegaciones que considere oportunas. También puede dar el caso de que no responda, ya que ese pliego de cargos es basado en indicios, y aún no está basado en pruebas, de modo que puede darse dicho caso. El expedientado también puede solicitar la práctica de pruebas para probar su inocencia al instructor del procedimiento.

5ª.- Periodo probatorio. -Esta fase del procedimiento se inicia con la firma del acuerdo de práctica de pruebas, que deberá ser notificado al interesado. Esta fase consta de un mes de plazo en el que se practican las pruebas que el instructor considere oportunas habiendo sido propuestas por el interesado o de oficio por su parte. Estas pruebas tienen el fin de poder justificar razonablemente su decisión cuando se realice la propuesta de resolución.

6ª.- Vista del expediente. -Trascurrido el plazo del periodo probatorio, el Instructor del procedimiento deberá citar al expedientado para darle vista del expediente procediendo así a darle una copia simple para que este pueda en el plazo de 10 días realizar las alegaciones oportunas con respecto a las pruebas realizadas.

7ª.- Propuesta de resolución. -Se trata de un documento complejo y extenso, en el que el Instructor debe narrar las vicisitudes de la instrucción, intentando justificar las decisiones adoptadas en el procedimiento. Procediendo así a concretar que hechos han podido ser probados, que calificación jurídica constituye y la sanción que procedería por parte del instructor. Siempre en caso de que se puedan demostrar los mismos, si a ojos del instructor no se ha cometido la infracción, ya sea porque esos hechos no estén tipificados, o bien no se puede demostrar la culpabilidad del expedientado debe proponer el archivo del expediente.

8ª.- Resolución del expediente. -El órgano que decidió incoar el procedimiento disciplinario, es el órgano competente para decidir si procede o no, la imposición de la sanción al expedientado. De modo que, normalmente es el órgano que inicia el que resuelve finalmente el procedimiento. Este órgano no tiene por qué estar vinculado a la decisión del instructor con su propuesta de resolución. Ya que tiene facultad de endurecer o aligerar la sanción propuesta por este. Para que esta resolución sea firme, se necesita la notificación al interesado y trascurra el plazo de un mes de interposición del recurso de alzada. Finalizará con la resolución de dicho recurso o la inexistencia de este en el plazo señalado, dando por concluido el procedimiento disciplinario.

1.1 Procedimiento disciplinario en el sector privado.

Para finalizar en relación con las fases del procedimiento sancionador, vamos a hacer un apunte del sector privado. Ya que en la mayoría de CC de los tomados como base para la comparativa de sanciones no hacen referencia alguna con respecto al procedimiento sancionador. Podemos mencionar el CC de Estomatólogos y Odontólogos en su art. 36 menciona que *las sanciones se comunicarán motivadamente y por escrito al interesado para su conocimiento y efectos, dándose notificación a los Delegados de Personal, si los hubiera, en los supuestos de faltas graves o muy graves.* Aquí podemos ver que establecen también requisitos para este procedimiento sancionador, como la comunicación del infractor de los hechos y la motivación de resolución.

En el mismo artículo sigue *este expediente se incoará previo conocimiento de la infracción, remitiendo al interesado pliego de cargos con exposición sucinta de los hechos supuestamente constitutivos de falta.* Aquí vemos que, al igual que en el procedimiento del sector público, se incoa el procedimiento dando traslado al infractor del pliego de cargos con motivación de la propuesta de sanción. Sigue estableciendo unos mínimos de garantías del procedimiento, con un tercero imparcial como debe ser en este caso el Delegado de Personal, para así poder tener otro punto de vista: *de este expediente se dará traslado a los Delegados de Personal, si los hubiera, siempre que la empresa tenga conocimiento de ello para que por ambas partes y en el plazo de tres días laborables puedan manifestar a la Empresa lo que consideran conveniente en aras al esclarecimiento de los hechos.*

Tras eso, sigue con la fase de alegaciones al pliego de cargos por parte del trabajador o por parte de este tercero ajeno: *Trascurrido dicho plazo y aunque los Delegados, el trabajador o trabajadora, o ambos, no hayan hecho uso del derecho que se le concede a formular alegaciones, se procederá a resolver el expediente y a comunicarlo a las partes interesadas en un plazo de 15 días.* Como última fase, consta la resolución del expediente por parte del órgano instructor o competente, teniéndole que comunicárselo a tanto al expedientado como al Delegado de Personal, que son partes interesadas en este procedimiento.

Por último, podemos destacar que dicho CC de Estomatólogos y odontólogos es el más completo, ya que hace referencia a todo el proceso. También podemos mencionar el CC de Hostelería, en el que también recoge como requisitos o garantías del procedimiento *la notificación de las faltas requerirá comunicación escrita al trabajador o trabajadora haciendo constar la fecha y los hechos que la motiven.*⁴⁶ En el CC de Industria del Metal y el de Industria Transformadora del plástico establece los mismos requisitos que en el anterior de comunicación al trabajador de los hechos motivados con acuse de recibo.

2. Informes relativos a las fases del procedimiento disciplinario

En este epígrafe se va a analizar los documentos que corresponderían a las diferentes fases del procedimiento disciplinario, cogiendo como ejemplo en el caso de una Entidad Local, partiendo como base del documento del servicio de asesoramiento y asistencia a las EELL, oficialía mayor de la diputación de Badajoz (Anexo 1). En el mismo, se establecen ordenados los documentos correspondientes para cada fase del procedimiento.

Documento N°1. – Providencia 1 de la Alcaldía.

En este primer documento, que es el cual inicia el procedimiento es realizado en este caso por el Órgano competente de la EELL, el Alcalde, para ello mediante dicha providencia se establecen los datos del supuesto infractor. También el por qué se inicia dicho expediente, ya sea de oficio por orden de algún superior, o por denuncia de un tercero. En él se ordena todo lo relativo para comprobar que dicho hecho es veraz, pidiendo un informe del superior jerárquico para determinar si existe dicho hecho denunciado.

Documento N°2. -Informe superior jerárquico.

Tras la 1 providencia de la Alcaldía, es este órgano de gobierno el encargado de ordenar al superior jerárquico que efectúa su informe, para comprobar que dicho

⁴⁶ Art. 37 CONVENIO COLECTIVO PARA EL SECTOR DE HOSTELERÍA:

http://www.hotelesdealicante.org/_almacen/92667c51686f46f4fd3fd964559bec08ba5190fa1499248204.pdf Visto a 25/05/2018

funcionario identificado realizó los hechos descritos en la anterior, y que pueden ser constitutivos de falta en virtud del RDF estando tipificado en el mismo.

Documento N°3. -Providencia 2 de Alcaldía.

Que, una vez visto el informe del superior jerárquico, viendo la posibilidad de existencia de la falta, procede incoar el procedimiento disciplinario para determinar si ha existido la responsabilidad culposa del imputado, para así proceder aplicar las medidas disciplinarias correspondientes. Traslado así dicho informe a Secretaría General de la EELL, para que determine el procedimiento a seguir y su normativa correspondiente.

Documento N°4. -Informe de Secretaría General.

El encargado de la elaboración de este documento es el Secretario General del ayuntamiento con habilitación nacional, reconociendo el ejercicio de la potestad disciplinaria que tienen las AAPP para corregir disciplinariamente la comisión de infracciones realizadas por el personal al servicio de estas. En el mismo documento, se establecerá la regulación del EBEP, en el que regula las faltas, ya sean leves, graves y muy graves. Cabe recordar que para el procedimiento de faltas leves no se necesita procedimiento ordinario, sino con audiencia del interesado es suficiente. También se establecerá la legislación aplicable, así como el procedimiento a seguir.

Documento N°5. -Decreto de Incoación.

Es ahora, con este decreto de incoación con el que se inicia el expediente como tal. Se nombra al Instructor del procedimiento y al secretario en caso de que sea necesario. Además, también se notifica por primera vez al interesado o imputado la incoación de un procedimiento disciplinario por la comisión de una infracción. Informándole de su derecho de recusación del Instructor siempre que se cumplan las condiciones. Este documento es realizado por el Alcalde y rubricado por el Secretario que es el respaldo jurídico de éste.

Documento N°6. – Notificación al Instructor propuesto en expediente disciplinario.

Se transcribe el decreto de Incoación, además informarle de las causas de abstención o recusación, que podrían ser de aplicación para que lo ponga en conocimiento la aceptación o no de tal cargo de Instructor. Firmando este documento, el Secretario General.

Documento N°7. – Notificación al secretario propuesto en expediente disciplinario.

Se vuelve a transcribir el decreto de Incoación, informándole al igual que al Instructor de las posibles causas de abstención y recusación. Teniendo que ser aceptado o

denegado dicho cargo en la mayor brevedad posible. Este documento es realizado también por el Secretario General.

Documento N°8. – Notificación del acuerdo de nombramiento de Instructor y secretario del procedimiento al interesado.

Es el Secretario General el que realiza el documento correspondiente en el que figura el decreto de incoación y el nombramiento del cargo por parte del Instructor y secretario, otorgándoles las facultades de la instrucción del procedimiento. Así también, se le informa de su derecho de recusación de alguno de estos por las causas previstas.

Documento N°9. -Aceptación del cargo de Instructor.

Siempre que no se halle incurso de alguna de las causas de abstención, el Instructor aceptará dicho cargo notificándose al ayuntamiento.

Documento N°10. -Aceptación del cargo de secretario.

Es ahora el secretario del procedimiento, el que redacta el documento, en el que acepta dicho cargo no encontrándose incurso en ninguna de las causas de abstención.

Documento N°11. -Acuerdo de Instructor práctica de pruebas.

Es ahora cuando el Instructor del procedimiento de conformidad con el RDF y su nombramiento por Decreto de Alcaldía, solicita la realización de las pruebas pertinentes para esclarecer los hechos imputados al interesado, y poder motivar éste en su propuesta de resolución su correspondiente sanción o exención de responsabilidad.

Documento N°12. – Primera citación al funcionario inculcado.

En este documento, se especifica día y hora para que el inculcado se presente en el Ayuntamiento, para su declaración de los hechos que se le imputan.

Documento N°13. -Citación a terceros.

Si el Instructor viera oportuno solicitar a algún tercero para la toma de declaración, lo citará para su declaración con respecto a los hechos sucedidos.

Documento N°14. -Diligencia relativa a la declaración del inculcado.

Es una declaración que se realiza cuando se tiene audiencia del inculcado, en presencia del Instructor, en el que se le hacen las preguntas oportunas sobre su cargo y sobre los hechos acontecidos para tomar declaración jurada de la misma, Firmada tanto por el instructor como por el inculcado además del secretario.

Documento N°15. – Diligencia relativa a la declaración de un tercero.

Al igual que con el inculpado, si se citara a un tercero para su toma de declaración se le realizará por escrito dando fe el Instructor, el secretario y el tercero.

Documento N°16. -Pliego de cargos que formula el instructor en el expediente disciplinario del inculpado.

El Instructor realiza el documento en el que recoge las pruebas recogidas y las declaraciones pertinentes, calificando jurídicamente la falta además de su consideración como falta leve, grave o muy grave. Para así notificarle al interesado de que hechos son los que se le imputan encuadrados jurídicamente.

Documento N°17. -Notificación del pliego de cargos al inculpado.

El secretario del procedimiento recoge el pliego de cargos realizado por el Instructor, para así serle notificado al interesado y que, en plazo de 10 días presente las alegaciones pertinentes o que estime oportunas para su defensa. También puede pedir la práctica de cuantas pruebas estime necesarias para su defensa.

Documento N°18. -Propuesto de resolución.

El Instructor del procedimiento, por último, finalizado el plazo de práctica de pruebas de un mes, como plazo máximo, recoge todas estas pruebas realizadas y declaraciones de los interrogatorios como hechos. Y además, debe redactar los fundamentos de derecho por los que, o bien declarará la inexistencia de responsabilidad o la culpabilidad del inculpado conforme a la normativa aplicable al funcionario, especificando en estos que se ha seguido de conformidad con la normativa vigente del procedimiento, describir los hechos constitutivos de la falta disciplinaria además de calificarla y estipular su sanción pertinente. Remitiéndole dicha propuesta al secretario del procedimiento para su notificación al interesado.

Documento N°19. -Notificación propuesta de resolución.

Este es realizado como hemos dicho por el secretario del procedimiento, para su notificación al interesado para que en el plazo de 10 días pueda presentar las alegaciones oportunas para su defensa.

Documento N°20. -Resolución de imposición de sanciones.

En último lugar, dicha propuesta de resolución llega al Órgano competente que inició el procedimiento, porque es este el que tiene la competencia última para la sanción de los hechos, o también pudiera desestimar y archivar las actuaciones realizadas por el Instructor. Pues, es el Alcalde el que debe aprobar mediante Decreto-Alcaldía si estima oportuno la resolución de imposición de sanciones en el expediente disciplinario declarando su validez y establecer el plazo para el inicio o cumplimiento de la sanción, notificar a los departamentos oportunos la resolución

así como al interesado quedando constancia de dicha resolución en el expediente personal del empleado sancionado. Este va rubricado por la firma del Alcalde y la firma del Secretario General dando por finalizado el procedimiento disciplinario.



CONCLUSIONES

PRIMERA. –La promulgación del EBEP pretendía la unificación de la legislación de los empleados públicos, pero como hemos podido comprobar esto no ha sido así. Nos encontramos ante una complejidad legislativa y dispersión de la normativa que dificulta la comprensión y el análisis del sector público teniendo que acudir a normas diferentes para cada tipo de empleado público.

SEGUNDA. –Debido a la rigidez que implica la convocatoria de plazas para el personal funcionariado de carrera, se está produciendo un cambio estructural, ya que cada vez se abusa más de la figura de personal laboral. Una de las causas de esta preferencia podría ser, en una situación como la crisis que hemos vivido, poder prescindir de estos con mayor facilidad. De esta manera, tanto la contratación, como la rescisión del personal laboral, es más rápida y sencilla con estos que con el personal funcionario.

TERCERA. –Respecto al régimen disciplinario, es una regulación compleja. En el EBEP establece los principios de actuación y garantías, mientras que tenemos que derivar al RD 33/1986 para a la tipificación de los hechos que suponen faltas y las respectivas sanciones. Como consecuencia de dicha remisión, se perciben acciones desfasadas hoy en día, necesitando una actualización de la catalogación de infracciones, como, por ejemplo, la sanción del uso de teléfonos móviles en horario de trabajo.

CUARTA. –Los Convenios Colectivos del sector privado, son modificados y actualizados anualmente en su mayoría por las mesas de negociación, mientras que los documentos aplicables al funcionariado son el EBEP, con una regulación más actualizada, y acudimos al RD33/1986 para el Régimen Disciplinario. Por consiguiente, los Convenios Colectivos del sector privado son mucha más eficientes para su aplicación y ejecución.

QUINTA. – Con respecto a la sanción que lleva aparejada la comisión de la falta, podemos extraer que, entre las faltas leves el sector público y privado existe cierta paridad. Ahora bien, con las faltas graves se detecta la diferencia del sector público con respecto al sector privado, endureciéndose para el primero, en su personal laboral un 300% y para el funcionariado se dispara a un 7000% en la suspensión de empleo y sueldo. Y, por último, respecto a las faltas muy graves, en el sector privado rondan los 2 meses de sanción de empleo y sueldo, mientras que en el sector público para el personal laboral son hasta 6 meses y para el funcionariado se alarga la brutalidad de hasta 6 años.

SEXTA. En cuanto a la prescripción de las faltas, se observa otra gran diferencia. En este caso, entre el funcionariado con respecto al personal laboral y el sector privado, ya que los plazos de prescripción de la falta previstos para éste son muchísimo más largos que para el resto. Siendo por ejemplo, para las faltas muy graves de 3 años para el funcionariado y de 60 días para el resto, personal laboral y el sector público.

SÉPTIMA. – En el procedimiento disciplinario del sector público es complejo y tedioso, ya que son muchos los informes que se deben realizar para la confección de un expediente sancionador. Sí que es cierto, que en dicho procedimiento, se respeta con total garantía los derechos del propuesto a sancionar, pero como contrapartida nos encontramos ante un proceso dilatado en el tiempo para la determinación de la posible sanción.

OCTAVA. - Podemos afirmar, que las sanciones estipuladas para el sector público adquieren un carácter más disuasorio que sancionador para sus empleados, siendo su regulación más dura, pero en la práctica inaplicada, pudiendo quedar como papel mojado. No es usual que se inicie un expediente sancionador en el sector público, mientras que en el sector privado es mucho más común, tanto la amonestación como

la suspensión e incluso el despido por causas disciplinarias, debido a que su regulación es más eficiente, formando parte del día a día de las empresas para corregir conductas de sus trabajadores.

Como consecuencia de lo anteriormente expuesto, me parece que es un error tener una regulación tan gravosa para el sector público, siendo prácticamente inaplicable. Procedería una reforma sustancial de dicha normativa, para así poder hacer y ejecutar un Régimen Disciplinario acorde con las situaciones reales a día de hoy, con un procedimiento ágil y sencillo. De esta manera se podría corregir de forma eficaz y eficiente cualquier conducta negligente del personal público.



BIBLIOGRAFÍA

- BAQUERO MARTÍNEZ A. *El Régimen Disciplinario de la Administración Pública* 2006
- CAMPAL MARTÍNEZ A. M. *El Régimen Disciplinario del personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas*, octubre 2015, Universidad de Oviedo
- CANTERO MARTÍNEZ J. “Ámbito de aplicación y clases de personal al servicio de las Administraciones públicas”, en Luis ORTEGA ÁLVAREZ (director), *Estatuto Básico Empleado Público, El Consultor de Ayuntamientos*, La Ley, Madrid, 2007
- CASTILLO BLANCO F. *Manual de Empleo Público*, Iustel, 2009.
- PALOMAR OLMEDA A. *El Nuevo Estatuto del Empleado Público*, Thompson, 2007
- PÉREZ SIBÓN M. C. “Ponencia sobre el personal laboral en el estatuto básico del empleado público, régimen jurídico y lagunas”, IV Jornadas sobre actualización jurídica, Diputación Provincial de Sevilla, 2010
- QUEREDA TAPIA A. *Manual práctico del instructor de los procedimientos sancionadores administrativos y disciplinarios*, Aranzadi, 2018
- SÁNCHEZ CASTILLO Y CARMONA PAREDES. “Construcción jurisprudencial del contrato indefinido no fijo” en *El Estatuto profesional del personal investigador contratado en régimen laboral*
- SÁNCHEZ MORÓN M. *Derecho de la Función Pública*, Tecnos, 2011
- Sanz Segundo, periódico digital okdiario, visto a 01/06/2018
<https://okdiario.com/espana/2018/06/01/caida-del-gobierno-rajoy-supondra-cese-1-153-asesores-altos-cargos-2370011>

LEGISLACIÓN:

Directiva 1999/70 CE, de 28 de junio (LC Eur 1999,1692)

Ley 31/1991, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1992.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

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.

Resolución de 13 de mayo de 1997, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del acuerdo de cobertura de vacíos.

Resolución de 21 de junio de 2007, de la Secretaria General para la Administración Pública por la que se publican Instrucciones, de 5 de junio de 2007, para la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público en el ámbito de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.

SENTENCIAS:

STS de 7 de octubre de 1996 (5360/1996)

STS, de 27 de mayo de 2002 (9166/2002)

STS de 20 de Julio de 1988 (5332/1988)

STS de 7 de octubre de 1996 (3307/1995)

STS de 16 septiembre 2009 (2570\2008)

CONVENIOS: TODOS SON RELATIVOS A LA PROVINCIA DE ALICANTE

CONVENIO COLECTIVO CONSTRUCCIÓN Y OBRAS PÚBLICAS:
<https://www.cnc.es/cc/ccalicante.pdf> Visto a 25/05/2018

CONVENIO COLECTIVO DE COMERCIO TEXTIL:
<https://www.convenioscolectivos.net/comercio-textil/> Visto a 25/05/2018

CONVENIO COLECTIVO INDUSTRIA Y COMERCIO ACTIVIDADES VINÍCOLAS: <https://www.convenioscolectivos.net/industria-y-comercio-vinicolas/>
Visto a 25/05/2018

CONVENIO COLECTIVO VETERINARIOS: <https://icoval.org/pages/171> Visto a 25/05/2018

CONVENIO COLECTIVO ACTIVIDADES AGROPECUARIAS:
<https://www.convenioscolectivos.net/actividades-agropecuarias-alicante/> Visto a 25/05/2018

CONVENIO COLECTIVO COMERCIO DE CURTIDOS Y ARTÍCULOS PARA EL CALZADO: <https://www.convenioscolectivosdetrabajo.com/alicante-convenio-colectivo-657> Visto a 25/05/2018

CONVENIO COLECTIVO COMERCIO DE MUEBLES, CESTERÍA Y ARTÍCULOS DE MIMBRE Y JUNCO:
<https://www.convenioscolectivos.net/comercio-del-mueble-cesteria-y-articulos-de-mimbres-y-junco/> Visto a 25/05/2018

CONVENIO COLECTIVO DE ESTOMATÓLOGOS Y ODONTÓLOGOS:
<https://www.convenioscolectivos.net/odontologos-y-estomatologos/> Visto a 25/05/2018

CONVENIO COLECTIVO DE FRUTAS Y HORTALIZAS:
<http://sede.diputacionalicante.es/convenios-colectivos/> Visto a 25/05/2018

CONVENIO COLECTIVO DE MERCANCÍAS POR CARRETERA:
<https://www.convenioscolectivos.net/transporte-de-mercancias-por-carretera-de-alicante/> Visto a 25/05/2018

CONVENIO COLECTIVO DE OFICINAS Y DESPACHOS:
<https://www.convenioscolectivos.net/oficinas-y-despachos-alicante/> Visto a 25/05/2018

CONVENIO COLECTIVO DE SUPERMERCADOS, AUTOSERVICIOS Y DETALLISTAS DE ALIMENTACIÓN EN GENERAL:
<https://www.convenioscolectivos.net/supermercados-autoservicios-y-detallistas-de-alimentacion-en-general/> Visto a 25/05/2018

CONVENIO COLECTIVO DE TRASPORTE DE VIAJEROS:
<https://www.convenioscolectivos.net/revision-salarial-para-2017-del-convenio-colectivo-de-transporte-de-viajeros-por-carretera-de-alicante/> Visto a 25/05/2018

CONVENIO COLECTIVO INDUSTRIA DE HORMAS, TACONES, PISOS, PLANTAS Y CUÑAS DE PLÁSTICO:
<http://sede.diputacionalicante.es/convenios-colectivos/> Visto a 25/05/2018

CONVENIO COLECTIVO INDUSTRIA DEL METAL:
http://www.industria.ccoo.es/Pais_Valencia/Convenios/Alicante:_convenios_provinciales/Industria_del_Metal Visto a 25/05/2018

CONVENIO COLECTIVO INDUSTRIA TRANSFORMADORA DEL PLÁSTICO:
<https://www.convenioscolectivos.net/industrias-transformadoras-de-materias-plasticas/> Visto a 25/05/2018

CONVENIO COLECTIVO INDUSTRIAS DE MARROQUERÍA Y SIMILARES:
http://www.industria.ccoo.es/Pais_Valencia/Convenios/Alicante:_convenios_provinciales/Industria_de_la_Marroquineria_y_Similares Visto a 25/05/2018

CONVENIO COLECTIVO MAYORISTAS DE LA ALIMENTACIÓN:
<https://www.convenioscolectivos.net/comercio-mayoristas-de-alimentacion/> Visto a 25/05/2018

CONVENIO COLECTIVO OFICINAS DE FARMACIA:
<http://sede.diputacionalicante.es/convenios-colectivos/> Visto a 25/05/2018

CONVENIO COLECTIVO PARA EL SECTOR DE HOSTELERÍA:
http://www.hotelesdealicante.org/_almacen/92667c51686f46f4fd3fd964559bec08ba5190fa1499248204.pdf Visto a 25/05/2018

CONVENIO COLECTIVOS DE EMPLEADOS DE FINCAS:
<https://www.convenioscolectivos.net/empleados-de-fincas-urbanas/> Visto a 25/05/2018

CONVENIOS COLECTIVO DE HILOS, CUERDAS Y REDES:
http://www.industria.ccoo.es/Pais_Valencia/Convenios/Alicante:_convenios_provinciales/Hilos,_Cuerdas_y_Redes Visto a 25/05/2018

CONVENIOS COLECTIVOS DE ESTIBADORES:
<http://sede.diputacionalicante.es/convenios-colectivos/> Visto a 25/05/2018

ANEXOS

Anexo N°1 Documento perteneciente al servicio de asesoramiento y asistencia a las EELL, de la oficialía mayor de la Diputación de Badajoz.



**MATERÍA: PERSONAL****EXPEDIENTE: DISCIPLINARIO****ÍNDICE DE DOCUMENTOS**

| Nº | DOCUMENTO |
|-----------|---|
| 1 | Providencia 1 de la Alcaldía |
| 2 | Informe de Superior Jerárquico |
| 3 | Providencia 2 de la Alcaldía |
| 4 | Informe de Secretaría |
| 5 | Decreto de Incoación de expediente disciplinario |
| 6 | Notificación a Instructor de nombramiento |
| 7 | Notificación a Secretario de nombramiento |
| 8 | Notificación a inculpado de incoación y nombramiento Instructor y Secretario. |
| 9 | Aceptación del cargo de Instructor |
| 10 | Aceptación del cargo de Secretario |
| 11 | Acuerdo instructor práctica de pruebas |
| 12 | Primera citación a funcionario inculpado |
| 13 | Citación a terceros |
| 14 | Diligencia relativa a declaración del inculpado |
| 15 | Diligencia relativa a declaración de terceros |
| 16 | Pliego de cargos |
| 17 | Notificación Pliego de cargos a inculpado |
| 18 | Propuesta de resolución |
| 19 | Notificación a inculpado Propuesta de Resolución |
| 20 | Resolución Imposición Sanción disciplinaria |



DOCUMENTOS

1.-PROVIDENCIA DE LA ALCALDÍA

Habiendo tenido conocimiento esta Alcaldía mediante la [orden emitida por ____] [moción razonada de ____] [denuncia de ____] de fecha ____, de los siguientes hechos: ____, es procedente abrir expediente con el objeto de determinar la veracidad de las circunstancias señaladas. Por todo ello,

DISPONGO

PRIMERO.- Ordenar que ____.

(Se ordenará todo aquello que sea oportuno para poder afirmar que existe presuntamente un hecho que constituye una infracción disciplinaria cometida por un funcionario identificado y que es sancionable)²⁾

SEGUNDO.- Dese cuenta a esta Alcaldía a la mayor brevedad posible.

En _____, a _____ de _____ de _____.

El Alcalde

Fdo. _____



2.-INFORME SUPERIOR JERÁRQUICO

En cumplimiento con lo dispuesto en la Providencia de Alcaldía de fecha ____ en la que se ordenaba llevar a cabo las diligencias oportunas en relación con el expediente disciplinario a incoar por [*orden superior*] [*moción razonada de ____*] [*denuncia de ____*], sobre el/la funcionario/a D./D^a ____ con cargo y funciones en ____, el órgano administrativo que suscribe, con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen la iniciación del expediente disciplinario, ha realizado el siguiente,

INFORME

PRIMERO.- Que este órgano administrativo ha comprobado que el/la funcionario/a arriba referenciado realizó los siguientes hechos en el día de autos: ____.

SEGUNDO.- Que se adjunta la siguiente documentación: ____.

TERCERO.- Que, en principio, sin perjuicio de lo que resulte de la instrucción, los hechos citados pueden ser constitutivos de falta en virtud de lo establecido en los artículos 5 y siguientes del RD 33/1986 de 10 enero 1986 del Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, y artículo 95 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

En ____, a ____ de ____ de ____.

Fdo. ____ (*el superior jerárquico*)



3.- PROVIDENCIA SEGUNDA DE LA ALCALDÍA

VISTO el Informe emitido por el superior jerárquico D./D^a _____.

CONSIDERANDO que, según se desprende de las informaciones preliminares obtenidas por esta Alcaldía, puede existir una falta disciplinaria y puede proceder incoar expediente disciplinario al/a la referido/a funcionario/a D./D^a _____ al objeto de averiguar los hechos y, en definitiva, determinar si ha existido o no responsabilidad y aplicar las medidas disciplinarias que procedan en su caso. En este sentido,

DISPONGO

PRIMERO.- Emítase Informe por Secretaría acerca del procedimiento a seguir y normativa aplicable.

SEGUNDO.- Dese cuenta a esta Alcaldía a la mayor brevedad al objeto de resolver lo oportuno.

En _____, a _____ de _____ de _____.

El/La Alcalde/sa

Fdo. _____



4.-INFORME DE SECRETARÍA

De acuerdo con lo ordenado por la Alcaldía mediante Providencia de fecha ____ y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 3.a) del RD 1174/1987 de 18 septiembre 1987, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, emito el siguiente,

INFORME

PRIMERO.- Se reconoce el ejercicio de la potestad disciplinaria estableciendo que las Administraciones Públicas corregirán disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio señalado cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.

(Téngase en cuenta que las faltas leves se corregirán sin necesidad de instruir expediente, dando audiencia al interesado. La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado)

Son faltas muy graves las establecidas en el artículo art. 95.2 de la Ley 30/2007 de 30 octubre 2007, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).

Señala el art. 95.3 EBEP artículo.95.3 Ley 7/2007 de 12 abril que las faltas graves serán establecidas por cada Comunidad Autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral, atendiendo a las siguientes circunstancias:

- 1º.- El grado en que se haya vulnerado la legalidad.*
- 2º.- La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de los ciudadanos.*
- 3º.- El descrédito para la imagen pública de la Administración)*

En su consecuencia, son faltas graves y leves las establecidas en los artículo 80 y 81 del Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura.

SEGUNDO.- Legislación aplicable.

La tramitación del expediente disciplinario se ajustará a lo dispuesto en el Reglamento Disciplinario de los Funcionarios de la

Administración Civil del Estado, siendo de aplicación las siguientes normas:

- Los artículos 93 a 98 de Ley 7/2007 de 12 abril 2007, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- El artículo 24.2 artículo de la Constitución Española, de 27 diciembre 1978 de la.
- El artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985 de 2 abril 1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- La Ley 30/1992, Ley 30/1992 de 26 noviembre 1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Los artículos 147, 151 y 152 del RDLeg. 781/1986 de 18 abril 1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- El Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 33/1986, RD 33/1986 de 10 enero 1986 de 10 de enero.
- Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura.

TERCERO.- El procedimiento para llevar a cabo el expediente disciplinario es el siguiente:

1º.- Los órganos competentes para la incoación de expedientes disciplinarios a los funcionarios de la Administración Local son el Presidente de la Corporación, en todo caso, o el miembro de ésta que, por delegación de aquél, ostente la Jefatura directa del personal. Asimismo, el órgano competente será la Dirección General de Administración Local, cuando se trate de funcionarios con habilitación de carácter estatal, por faltas cometidas en Corporación distinta de aquélla en la que se encuentren prestando servicios, o cuando, por la gravedad de los hechos denunciados, pudiera dar lugar a sanción de destitución o separación del servicio.

Según lo dispuesto en el artículo 150.2 artículo.150.2 RDLeg. 781/1986 de 18 abril 1986 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el órgano competente para acordar la incoación del expediente (el Alcalde) lo será también para nombrar Instructor del mismo y decretar o alzar la suspensión provisional del expediente, así como para instruir diligencias previas antes de decidir sobre tal incoación.

2º.- En la misma Resolución en la que se incoe el procedimiento, se nombrará al Instructor y al Secretario, si la complejidad del asunto así lo requiriera, los cuales deberán tramitar el expediente disciplinario.

3º.- La Resolución de incoación del procedimiento y el nombramiento del Instructor y del Secretario se notificará al la funcionario sujeto a expediente que desde ese momento podrá



estar, en todas sus actuaciones, asistido de Letrado/a; y a las personas designadas para ostentar dichos cargos, que deberán aceptarlos salvo que concurra causa de abstención.

Si el expediente disciplinario afecta a un funcionario que ostente la condición de Delegado/a sindical, Delegado/a de personal o cargo electivo a nivel provincial, autonómico o estatal en las Organizaciones Sindicales más representativas, deberá notificarse dicha incoación a la correspondiente Sección Sindical, Junta de Personal o Central Sindical, según proceda, a fin de que puedan ser oídos durante la tramitación del procedimiento.)

4º.- Iniciado el procedimiento, el Alcalde podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la Resolución que pudiera recaer.

La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no podrá exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado. La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial, y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo.

El funcionario suspenso provisional tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo -art. 98.3 EBEP, Ley 30/2007 de 30 octubre 2007

5º.- El Instructor, en colaboración, en su caso, del Secretario, ordenará la práctica de las diligencias necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos y en particular de aquellas pruebas que conduzcan al esclarecimiento de los hechos y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción. Asimismo, procederá a tomar declaración al/a la presunto/a inculpado/a, a evacuar cuantas diligencias se deduzcan de la denuncia que motivó la incoación del expediente y de lo que aquél/aquella hubiera alegado en su declaración, y a emplazar en forma al/a la funcionario/a inculpado/a.

Todos los Organismos y dependencias de la Administración están obligados a facilitar al Instructor los antecedentes e informes necesarios, así como los medios personales y materiales que precise para el desarrollo de sus actuaciones, todo ello fundamentado convenientemente y concretando los extremos objeto de los mismos.

6º.- Tras las actuaciones practicadas y en un plazo no superior a un mes contado a partir de la incoación del procedimiento, el Instructor formulará el correspondiente Pliego de Cargos en el que se incluirán los hechos imputados, los fundamentos, así como la posible responsabilidad del/de la funcionario/a contra el/la que se sigue el procedimiento; asimismo, a la vista del resultado de las actuaciones practicadas, deberá proponer el mantenimiento o levantamiento de la medida de suspensión provisional que, en su caso, se hubiera adoptado.



7º.- El Pliego de Cargos se notificará al/a la funcionario/a inculcado, concediendo un plazo de diez días para que pueda contestarlo con las alegaciones que considere oportunas para su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés. En este trámite se podrá solicitar la apertura de un periodo probatorio.

8º.- *Contestado el Pliego de cargos o Transcurrido el plazo para contestar el pliego*, el Instructor podrá acordar la apertura de un periodo probatorio, que será notificado al/a la funcionario/a inculcado/a, para que puedan proponerse y practicarse las pruebas estime necesarias, para lo cual dispondrá del plazo de un mes, pudiendo prorrogarse este plazo si el Instructor lo considerase preciso.

El/La funcionario/a contra el/la que se sigue el procedimiento podrá plantear la práctica de la prueba que considere oportuna, aportando aquellos documentos en su poder y de interés para la cuestión debatida, al menos con tres días de antelación a la expiración del periodo probatorio.

El Instructor podrá, motivadamente, denegar la admisión y práctica de las pruebas para examinar cuestiones que considere superfluas.

Se notificará al/a la funcionario/a inculcado/a el lugar, fecha y hora de realización de la práctica de las pruebas que haya propuesto.

9º.- En los diez días siguientes al término de la prueba, el Instructor formulará la propuesta de resolución en la que precisará los hechos y los valorará jurídicamente para determinar la falta que se estime cometida, delimitando la responsabilidad del/de la funcionario/a así como la sanción imponible.

10º.- El Instructor notificará la propuesta de resolución a los interesados para que, en el plazo de diez días puedan alegar ante el Instructor cuanto consideren conveniente en su defensa.

11º.- *Oído el/la funcionario/a inculcado/a o Transcurrido el plazo sin alegación alguna*, el Instructor remitirá el expediente al Alcalde para que, previo examen del expediente y realización de las actuaciones complementarias oportunas (*si procede*), dicte la resolución del expediente.

12º.- El Alcalde podrá devolver el expediente al Instructor para la práctica de las diligencias que, excluidas, resulten a su juicio indispensables para la decisión final. En este caso, y antes de que el Instructor despache de nuevo el expediente al órgano competente para imponer la sanción, dará vista de lo actuado al funcionario inculcado, para que en diez días alegue cuanto estime conveniente para su defensa.

13º.- La Resolución del Alcalde pone fin al procedimiento disciplinario, que deberá adoptarse en el plazo de diez días, resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente, tendrá que ser motivada y en ella no se podrán aceptar hechos distintos de los que sirvieron de base al Pliego de Cargos y a la propuesta de resolución, sin perjuicio de su distinta valoración jurídica; así mismo, deberá precisar la falta que se considere cometida, detallando los artículos en los que aparezca recogida, la clase de



falta, el funcionario responsable y la sanción que se imponga, haciendo expresa declaración en relación con las medidas provisionales que hubieran podido adoptarse durante la tramitación del procedimiento.

Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el funcionario deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquélla. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva, la Administración deberá restituir al funcionario la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos.

El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme.

Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación del funcionario a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

Si la resolución considerase la inexistencia de falta disciplinaria o la de responsabilidad para el/la funcionario/a inculcado/a, hará la declaración correspondiente en relación con las medidas provisionales citadas anteriormente.

El plazo para la resolución y notificación desde la incoación del expediente sancionador en el procedimiento disciplinario es de doce meses, tal como establece el artículo 69.1 artículo de la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, que añade el procedimiento disciplinario de los funcionarios de la Administración General del Estado, al Anexo 1 de la disposición adicional vigésimo novena, de la Ley 14/2000, de 29 diciembre 2000. La consecuencia del vencimiento del plazo citado es la caducidad del procedimiento, según el artículo 44.2 de Ley 30/1992 de 26 noviembre¹.

14º.- La Resolución deberá ser notificada al/a la funcionario/a inculcado/a, indicándole el recurso o recursos que quepan contra la misma, además del órgano ante el que han de presentarse y plazos para interponer los mismos.

15º.- Las sanciones disciplinarias se ejecutarán según lo dispuesto en la resolución en que se impongan y una vez que ésta haya ganado firmeza en la vía administrativa, anotándose en sus respectivos expedientes personales e indicando las faltas que las motivaron.

No obstante, la Alcaldía acordará lo que estime procedente.

En _____, a _____ de _____ de _____.

El/La Secretario/a

Fdo. _____



5.- DECRETO DE INCOACCIÓN

En _____, a ____ de _____ de 200__

VISTAS las actuaciones practicadas en relación la conducta profesional del funcionario municipal D/D^a., consistentes en _____

VISTO que una situación de esta naturaleza podría evidenciar una gravedad significativa con repercusión en el normal funcionamiento de esta Corporación y considerada, en principio y a resultas de las actuaciones que se realicen, como falta muy grave, grave o leve.

VISTO que resulta imprescindible realizar una investigación exhaustiva de los hechos en el marco de un expediente disciplinario,

CONSIDERANDO lo dispuesto en el art. 98 de la Ley 7/2007 de 12 abril 2007, del Estatuto Básico del Empleado Público, interpretado en relación con los arts. 27 y ss RD 33/1986, de 10 enero 1986, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios Civiles al Servicio de la Administración del Estado.

Atendidas las atribuciones que me confiere la legislación vigente, en particular el art. 21 artículo de la Ley 7/1985 de 2 abril 1985, de Bases de Régimen Local,

HE RESUELTO

Primero.- Ordenar la apertura de un expediente disciplinario contra el funcionario/a municipal D/D^a. _____, en orden a dirimir su presunta responsabilidad disciplinaria.

Segundo.- Nombrar instructor del expediente al funcionario de carrera municipal Don/Doña. _____, y como Secretaria/o a la también funcionaria municipal Don/Dña. _____.

Quinto.- Notificar la presente resolución al interesado, significando que la misma tiene un carácter de trámite en cuanto a la incoación del expediente disciplinario, por lo que sólo podrá ejercer su derecho de recusación respecto al instructor y la secretaria en los términos previstos en el art. 29 artículo.29 Ley 30/1992 de 26 noviembre 1992de la Ley 30/1992,de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común así como podrá impugnar la suspensión provisional de funciones si a su derecho interesa.

Asimismo, se acuerda se dé traslado de la presente resolución a:

- o Don/D^a _____ (funcionario objeto de expediente), para su conocimiento y efectos oportunos.
- o A D _____ y Don _____



para la aceptación o rechazo de los nombramientos efectuados.

Una vez aceptados los cargos de Secretario e Instructor del expediente disciplinario, todas actuaciones habidas en el mismo se seguirán realizando por el equipo instructor, hasta la propuesta de resolución que, en su caso, realice el mismo a esta Alcaldía

Ante mí,

El/La Secretario/a.

El/IL Alcalde/sa-Presidente/a.

Fdo. _____

Fdo. _____





6. NOTIFICACIÓN AL INSTRUCTOR PROPUESTO EN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

El Sr. Alcalde-Presidente, con fecha ___ de _____ de 2008, ha dictado resolución que literalmente le transcribo:

DECRETO

"VISTAS las actuaciones practicadas en relación la conducta profesional del funcionario municipal D/D^a., consistentes en _____

VISTO que una situación de esta naturaleza podría evidenciar una gravedad significativa con repercusión en el normal funcionamiento de esta Corporación y considerada, en principio y a resultas de las actuaciones que se realicen, como falta muy grave, grave o leve.

VISTO que resulta imprescindible realizar una investigación exhaustiva de los hechos en el marco de un expediente disciplinario,

CONSIDERANDO lo dispuesto en el art. 98 de la Ley 7/2007 de 12 abril 2007, del Estatuto Básico del Empleado Público, interpretado en relación con los arts. 27 y ss RD 33/1986, de 10 enero 1986, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios Civiles al Servicio de la Administración del Estado.

Atendidas las atribuciones que me confiere la legislación vigente, en particular el art. 21 artículo de la Ley 7/1985 de 2 abril 1985, de Bases de Régimen Local,

HE RESUELTO

Primero.- Ordenar la apertura de un expediente disciplinario contra el funcionario/a municipal D/D^a. _____, en orden a dirimir su presunta responsabilidad disciplinaria.

Segundo.- Nombrar instructor del expediente al funcionario de carrera municipal Don/Doña. _____, y como Secretaria/o a la también funcionaria municipal Don/Dña. _____.

Quinto.- Notificar la presente resolución al interesado, significando que la misma tiene un carácter de trámite en cuanto a la incoación del expediente disciplinario, por lo que sólo podrá ejercer su derecho de recusación respecto al instructor y la secretaria en los términos previstos en el art. 29 artículo.29 Ley 30/1992 de 26 noviembre 1992 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común así como podrá impugnar la suspensión provisional de funciones si a su derecho interesa.

Asimismo, se acuerda se dé traslado de la presente resolución a:

- o Don/D^a _____ (funcionario objeto de expediente), para su conocimiento y efectos oportunos.
- o A D _____ y Don _____ para la aceptación o rechazo de los nombramientos efectuados.

Una vez aceptados los cargos de Secretario e Instructor del expediente disciplinario, todas actuaciones habidas en el mismo se seguirán realizando por el equipo instructor, hasta la propuesta de resolución que, en su caso, realice el mismo a esta Alcaldía
"

Lo que le comunico tanto a los efectos de la aceptación o rechazo de dicho nombramiento, como a fin de ponerle de manifiesto que le son de aplicación



las causas de abstención y recusación establecidas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Todo lo cual deberá ponerlo en conocimiento de este Ayuntamiento a la mayor brevedad posible.

En _____ a de de

El Secretario

Fdo _____

DON _____ (Designado Instructor)





7. NOTIFICACIÓN AL SECRETARIO PROPUESTO EN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

El Sr. Alcalde-Presidente, con fecha ___ de _____ de 2008, ha dictado resolución que literalmente le transcribo:

DECRETO

"VISTAS las actuaciones practicadas en relación la conducta profesional del funcionario municipal D/D^a., consistentes en _____

VISTO que una situación de esta naturaleza podría evidenciar una gravedad significativa con repercusión en el normal funcionamiento de esta Corporación y considerada, en principio y a resultas de las actuaciones que se realicen, como falta muy grave, grave o leve.

VISTO que resulta imprescindible realizar una investigación exhaustiva de los hechos en el marco de un expediente disciplinario,

CONSIDERANDO lo dispuesto en el art. 98 de la Ley 7/2007 de 12 abril 2007, del Estatuto Básico del Empleado Público, interpretado en relación con los arts. 27 y ss RD 33/1986, de 10 enero 1986, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios Civiles al Servicio de la Administración del Estado.

Atendidas las atribuciones que me confiere la legislación vigente, en particular el art. 21 artículo de la Ley 7/1985 de 2 abril 1985, de Bases de Régimen Local,

HE RESUELTO

Primero.- Ordenar la apertura de un expediente disciplinario contra el funcionario/a municipal D/D^a. _____, en orden a dirimir su presunta responsabilidad disciplinaria.

Segundo.- Nombrar instructor del expediente al funcionario de carrera municipal Don/Doña. _____, y como Secretaria/o a la también funcionaria municipal Don/Dña. _____.

Quinto.- Notificar la presente resolución al interesado, significando que la misma tiene un carácter de trámite en cuanto a la incoación del expediente disciplinario, por lo que sólo podrá ejercer su derecho de recusación respecto al instructor y la secretaria en los términos previstos en el art. 29 artículo.29 Ley 30/1992 de 26 noviembre 1992 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común así como podrá impugnar la suspensión provisional de funciones si a su derecho interesa.

Asimismo, se acuerda se dé traslado de la presente resolución a:

- o Don/D^a _____ (funcionario objeto de expediente), para su conocimiento y efectos oportunos.
- o A D _____ y Don _____ para la aceptación o rechazo de los nombramientos efectuados.

Una vez aceptados los cargos de Secretario e Instructor del expediente disciplinario, todas actuaciones habidas en el mismo se seguirán realizando por el equipo instructor, hasta la propuesta de resolución que, en su caso, realice el mismo a esta Alcaldía
"

Lo que le comunico tanto a los efectos de la aceptación o rechazo de dicho nombramiento, como a fin de ponerle de manifiesto que le son de aplicación



las causas de abstención y recusación establecidas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Todo lo cual deberá ponerlo en conocimiento de este Ayuntamiento a la mayor brevedad posible.

En _____ a de de

El Secretario

Fdo _____



DON _____ (Designado Secretario)



8. NOTIFICACIÓN DEL ACUERDO DE NOMBRAMIENTO DE INSTRUCTOR Y SECRETARIO DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO AL FUNCIONARIO DON

En el expediente de responsabilidad disciplinaria que se sigue al funcionario de este Ayuntamiento, (indicar puesto) D. _____, con DNI núm. _____, el Sr. Alcalde, en uso de las atribuciones que en materia disciplinaria le reconoce la legislación vigente, ha adoptado, mediante su Decreto de fecha ___ de _____ de 2008 la resolución que a continuación se transcribe:

DECRETO

"VISTAS las actuaciones practicadas en relación la conducta profesional del funcionario municipal D/D^a., consistentes en _____

VISTO que una situación de esta naturaleza podría evidenciar una gravedad significativa con repercusión en el normal funcionamiento de esta Corporación y considerada, en principio y a resultas de las actuaciones que se realicen, como falta muy grave, grave o leve.

VISTO que resulta imprescindible realizar una investigación exhaustiva de los hechos en el marco de un expediente disciplinario,

CONSIDERANDO lo dispuesto en el art. 98 de la Ley 7/2007 de 12 abril 2007, del Estatuto Básico del Empleado Público, interpretado en relación con los arts. 27 y ss RD 33/1986, de 10 enero 1986, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios Civiles al Servicio de la Administración del Estado.

Atendidas las atribuciones que me confiere la legislación vigente, en particular el art. 21 artículo de la Ley 7/1985 de 2 abril 1985, de Bases de Régimen Local,

HE RESUELTO

Primero.- Ordenar la apertura de un expediente disciplinario contra el funcionario/a municipal D/D^a. _____, en orden a dirimir su presunta responsabilidad disciplinaria.

Segundo.- Nombrar instructor del expediente al funcionario de carrera municipal Don/Doña. _____, y como Secretaria/o a la también funcionaria municipal Don/Dña. _____.

Quinto.- Notificar la presente resolución al interesado, significando que la misma tiene un carácter de trámite en cuanto a la incoación del expediente disciplinario, por lo que sólo podrá ejercer su derecho de recusación respecto al instructor y la secretaria en los términos previstos en el art. 29 artículo.29 Ley 30/1992 de 26 noviembre 1992 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común así como podrá impugnar la suspensión provisional de funciones si a su derecho interesa.

Asimismo, se acuerda se dé traslado de la presente resolución a:



- Don/D^a _____ (funcionario objeto de expediente), para su conocimiento y efectos oportunos.
- A D _____ y Don _____ para la aceptación o rechazo de los nombramientos efectuados.

Una vez aceptados los cargos de Secretario e Instructor del expediente disciplinario, todas actuaciones habidas en el mismo se seguirán realizando por el equipo instructor, hasta la propuesta de resolución que, en su caso, realice el mismo a esta Alcaldía"

Lo que le comunico para su conocimiento y efectos oportunos, significándole :

Primero.- Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 32 del citado RD 33/1986, tiene Vd. el derecho de recusación del Instructor y Secretario nombrados, en los casos y en la forma previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre

Al recibir esta notificación se servirá Vd. firmar y fechar el duplicado que se acompaña,

Lo que le comunico para su conocimiento y efectos.

En _____ a de de

El Secretario

Fdo. _____

Don _____ (funcionario al que se incoa expediente)



9. ACEPTACIÓN DEL CARGO DE INSTRUCTOR

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de _____

El abajo firmante manifiesta:

Que con fecha __ de ____ de 200_ le ha sido notificada la resolución de la Alcaldía por la cual se procede a su nombramiento como Instructor del expediente disciplinario que se está instruyendo al Funcionario de ese Ayuntamiento Don _____.

Que declaro no hallarme incurso en ninguna de las causas de abstención señaladas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En virtud de lo expuesto **ACEPTO** el cargo de instructor del referenciado expediente disciplinario

En Badajoz a ____ de _____ de 2009



Fdo. _____

**SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL
AYUNTAMIENTO DE _____ (BADAJOZ)**



9. ACEPTACIÓN DEL CARGO DE SECRETARIO

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de _____

El abajo firmante manifiesta:

Que con fecha ___ de ____ de 200_ le ha sido notificada la resolución de la Alcaldía por la cual se procede a su nombramiento como Secretario del expediente disciplinario que se está instruyendo al Funcionario de ese Ayuntamiento Don _____.

Que declaro no hallarme incurso en ninguna de las causas de abstención señaladas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En virtud de lo expuesto **ACEPTO** el cargo de secretario del referenciado expediente disciplinario

En Badajoz a ____ de _____ de 2009



Fdo. _____

**SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL
AYUNTAMIENTO DE _____ (BADAJOZ)**



11.-ACUERDO INSTRUCTOR PRÁCTICA DE PRUEBAS

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, en mi calidad de Instructor del expediente disciplinario que se sigue contra el empleado de ese Ayuntamiento de _____ D. _____, incoado por Decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha __ de _____ de 200__,

ACUERDO

Primero.- Visto el presente expediente disciplinario incoado contra el referido Don _____. ____, intereso que se proceda a la práctica de los siguientes medios probatorios.

1ª.- Testifical consistente en que se tome declaración a la funcionaria municipal D/Dª. ____.

2ª.- Testifical consistente en que se tome declaración a la funcionaria municipal D/Dª. ____.

3ª.- Documental consistente en que se requiera informe al Secretario-Interventor, quien deberá pronunciarse, en un plazo máximo de diez días a partir de la notificación, sobre los siguientes extremos: ____.

Segundo.- Fijar un plazo de treinta días hábiles para la práctica de las citadas pruebas.

A tal efecto, se señala el día ____ para la celebración de las pruebas testificales acordadas, por lo que deberán librarse las correspondientes notificaciones.

En _____, a _____ de _____ de _____.

El Instructor.

Fdo. _____

**12. PRIMERA CITACIÓN A FUNCIONARIO INculpADO**

De conformidad con cuanto preceptúan el artículo 34.1, 2 y 3 del Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, en mi calidad de Instructor del expediente disciplinario que se sigue contra el empleado de ese Ayuntamiento de _____ D. _____, incoado por Decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha ___ de _____ de 2008, y por entender necesaria e imprescindible la declaración de Vd. en el procedimiento antedicho, se le cita en las dependencias de ese Ayuntamiento, el próximo día _____ de _____ de 200__ a las ____:____ horas.

_____, ___ de _____ de 200__

EL INSTRUCTOR,

 Biblioteca
Fdº _____
Miguel Hernández

RECIBÍ EL ORIGINAL
(fecha , firma y nº DNI)

Don _____ (Nombre y apellidos del funcionario
a quien se incoa el expediente)



13. CITACIÓN A TERCEROS

De conformidad con cuanto preceptúan el artículo 34.1, 2 y 3 del Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, en mi calidad de Instructor del expediente disciplinario que se sigue contra el empleado de ese Ayuntamiento de _____ D. _____, incoado por Decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha ___ de _____ de 200___, y por entender necesaria e imprescindible la declaración de Vd. en el procedimiento antedicho, se le cita en las dependencias de ese Ayuntamiento, el próximo día ___ de _____ de 200___ a las __,___ horas.

_____, ___ de _____ de 200___
EL INSTRUCTOR,

Fdº _____

RECIBI EL ORIGINAL
(fecha y firma)

Don _____ (Nombre del tercero)



14. DILIGENCIA RELATIVA A DECLARACION DEL INculpADO, DON

En el Ayuntamiento de _____, siendo las ___ horas y ___ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____.-

Ante D. _____, Instructor del expediente disciplinario incoado al empleado municipal, _____(puesto o plaza que ocupa), D. _____, por Decreto del Sr. Alcalde-Presidente de dicho Ayuntamiento de _____, de fecha ___ de _____ de 200__, y en presencia del Secretario de dicho Expediente, D. _____, comparece el inculpado, Sr. _____, empleado del Ayuntamiento, que ha sido requerido para recibir su declaración en este expediente, dando cumplimiento a lo indicado en el artículo 34.2. párrafo 1º del Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 33/86, de 10 de enero, consecuencia de lo dispuesto en el art. 93 de la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

D. _____, es identificado mediante la exhibición de su D.N.I, con número _____.

Preguntando sobre los extremos que se siguen, contesta a las preguntas de la siguiente forma:

PRIMERA: Diga su nombre y puesto que ocupa en el Ayuntamiento de _____ y antigüedad en el mismo.

Contesta que se llama _____ y que es _____, desde _____.

SEGUNDA: Manifieste si conoce los motivos que han propiciado la incoación del presente expediente disciplinario

Contesta que: _____

TERCERA: _____

.../....

OTRA: _____

Contesta que: _____



ULTIMA PREGUNTA: ¿Quiere añadir algo más?

Contesta que : _____

Terminado este acto, y antes de la firma del presente documento, el compareciente lee el mismo y presta su aprobación a todo lo aquí transcrito, siendo las __ horas y __ minutos.

EL INSTRUCTOR

EL COMPARECIENTE

Fdo. _____

Fdo. _____

DOY FE
EL SECRETARIO DEL EXPEDIENTE

 Biblioteca
UNIVERSITAT Miguel Hernández

Fdº. _____



15.-DILIGENCIA RELATIVA A DECLARACION DEL TERCERO DON

En el Ayuntamiento de _____, siendo las ___ horas y ___ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____.-

Ante D. _____, Instructor del expediente disciplinario incoado al empleado municipal, D. _____, por Providencia del Sr. Alcalde-Presidente de dicho Ayuntamiento de _____, de fecha ___ de _____ de 200___, y en presencia del Secretario de dicho Expediente, D. _____, comparece Don _____, que ha sido requerida para recibir su declaración en este expediente, dando cumplimiento a lo indicado en el artículo 34 del Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 33/86, de 10 de enero, consecuencia de lo dispuesto en el art. 93 de la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

Don _____, es identificado mediante la exhibición de su D.N.I, con número _____.

Preguntada sobre los extremos que se siguen, contesta a las preguntas de la siguiente forma:

PRIMERA: Diga su nombre y apellidos y lugar de residencia

Contesta que se llama _____ y que reside en _____.

SEGUNDA: Manifieste si conoce los motivos que han propiciado la incoación del presente expediente disciplinario

Contesta que: _____

TERCERA: Diga si conoce al empleado de Ayuntamiento de _____ D. _____,

Contesta que _____.

CUARTA: Diga si tiene o ha tenido con el referido Sr. _____ algún tipo de amistad o enemistad o relación de parentesco de consaguinidad o afinidad?

Contesta que _____.

QUINTA: Diga si es cierto que _____. En caso afirmativo, describa los hechos.

Contesta que _____.

SEXTA: ¿Puede aportar los datos de alguna persona que pueda corroborar los hechos relatados a efectos de su toma de declaración en el presente expediente?



OTRA: _____

Contesta que: _____

OTRA: _____

Contesta que: _____

OTRA: _____

Contesta que: _____

ULTIMA PREGUNTA: ¿Quiere añadir algo más?

Contesta que : _____

Terminado este acto, y antes de la firma del presente documento, la compareciente lee el mismo y presta su aprobación a todo lo aquí transcrito, siendo las __ horas y __ minutos.

EL INSTRUCTOR

LA COMPARECIENTE

_____ Fdo. _____ Fdo. _____

DOY FE
EL SECRETARIO DEL EXPEDIENTE

Fdº. _____

**16.-PLIEGO DE CARGOS QUE FORMULA EL INSTRUCTOR EN EL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO QUE SE SIGUE AL EMPLEADO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE**

De conformidad con las normas vigentes (artículo 35 del Real Decreto 33/1986, de 10 de enero), y a la vista de las actuaciones practicadas en el expediente, vengo en formular los cargos siguientes, los cuales deberán ser notificados en legal forma al funcionario inculcado:

En el procedimiento disciplinario, seguido al empleado municipal del Ayuntamiento de _____ D _____, con D.N.I., número _____, destinado en _____, iniciado por Decreto de la Alcaldía de fecha ____ de _____ de 200__, el Instructor D. _____, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 35 del vigente Reglamento de Régimen Disciplinario, y a la vista de las actuaciones practicadas formula el siguiente:

PLIEGO DE CARGOS

PRIMERO.-Que según consta en las diligencias de declaración prestadas ante esta Instrucción el día ____ de ____ de 200__ por Don _____ (Folio ____ del expte), _____ (Folio ____ del expte) el inculcado Sr. _____, (descripción de los hechos relatados por los terceros)

De la misma manera, y según declaración del Sr. _____, (descripción de los hechos relatados por otros terceros)

SEGUNDO.- Asimismo queda acreditado de citadas declaraciones, en concreto las de Don _____ (Folio ____ del expte) que (descripción de los hechos relatados por otros terceros).

TERCERO.-Consta asimismo que el inculcado (otros hechos probados) (Folio ____ del expte),

CUARTO.- En el mismo interrogatorio, se hace constar que el expedientado _____ (hechos probados por declaración del inculcado) (folio ____ del expte).

QUINTO.-La apreciación sobre el comportamiento irregular del inculcado en su puesto de trabajo, se desprende de las declaraciones de _____ (folio ____ del expte)

Los hechos referidos podrían ser constitutivos de la falta disciplinaria de carácter (muy grave, grave, leve) tipificada en el art. (95.__ del vigente Estatuto Básico del Empleado Público, artículo Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura) : _____ (citar textualmente el hecho tipificado en el precepto legal que proceda de los anteriores citados)

Dichas faltas con su consideración de (muy grave, grave, leve) dar lugar a la imposición como sanción de _____ conforme a lo dispuesto en el artículo _____ (95.__ del vigente Estatuto Básico del Empleado Público,



artículo Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura).

Atendiendo a lo que antecede, por este Instructor se tiene por formulado el presente pliego de cargos, conforme a lo dispuesto en el art. 36 del Real Decreto 33/86, que se notificará al expedientado, concediéndole un plazo de diez días para que pueda contestarlo, alegando cuanto considere oportuno a su defensa y proponiendo la practica de cuantas pruebas estime necesarias.

En _____ a _____ de _____ de 200__.
EL INSTRUCTOR

Fdo. _____.

DILIGENCIA que como Secretario del expediente extiendo para hacer constar que, con esta misma fecha, se proceda a la redacción del escrito dirigido al expedientado, trasladándole literalmente el precedente pliego de cargos y concediéndole plazo para alegaciones.

Badajoz, _____ de _____ de 200__.
EL SECRETARIO DEL EXPTE.

Fdº _____.



17.-NOTIFICACIÓN PLIEGO DE CARGOS A INculpADO

Con esta misma fecha, el Sr. Instructor del expediente disciplinario que se sigue a Vd. por el Ayuntamiento de _____, ha procedido a redactar el PLIEGO DE CARGOS que le transcribo literalmente:

"De conformidad con las normas vigentes (artículo 35 del Real Decreto 33/1986, de 10 de enero), y a la vista de las actuaciones practicadas en el expediente, vengo en formular los cargos siguientes, los cuales deberán ser notificados en legal forma al funcionario inculcado:

En el procedimiento disciplinario, seguido al empleado municipal del Ayuntamiento de _____ D _____, con D.N.I., número _____, destinado en _____, iniciado por Decreto de la Alcaldía de fecha ____ de _____ de 200__, el Instructor D. _____, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 35 del vigente Reglamento de Régimen Disciplinario, y a la vista de las actuaciones practicadas formula el siguiente:

PLIEGO DE CARGOS

PRIMERO.-Que según consta en las diligencias de declaración prestadas ante esta Instrucción el día ____ de ____ de 200__ por Don _____ (Folio ____ del expte), _____ (Folio ____ del expte) el inculcado Sr. _____, (descripción de los hechos relatados por los terceros)

De la misma manera, y según declaración del Sr. _____, (descripción de los hechos relatados por otros terceros)

SEGUNDO.- Asimismo queda acreditado de citadas declaraciones, en concreto las de Don _____ (Folio ____ del expte) que (descripción de los hechos relatados por otros terceros).

TERCERO.-Consta asimismo que el inculcado (otros hechos probados) (Folio ____ del expte),

CUARTO.- En el mismo interrogatorio, se hace constar que el expedientado _____ (hechos probados por declaración del inculcado) (folio ____ del expte).

QUINTO.-La apreciación sobre el comportamiento irregular del inculcado en su puesto de trabajo, se desprende de las declaraciones de _____ (folio ____ del expie

Los hechos referidos podrían ser constitutivos de la falta disciplinaria de carácter (muy grave, grave, leve) tipificada en el art. (95.__ del vigente Estatuto Básico del Empleado Público, artículo Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura) : _____ (citar textualmente el hecho tipificado en el precepto legal que proceda de los anteriores citados)



Dichas faltas con su consideración de (muy grave, grave, leve) dar lugar a la imposición como sanción de _____ conforme a lo dispuesto en el artículo _____ (95.º del vigente Estatuto Básico del Empleado Público, artículo Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura).

Atendiendo a lo que antecede, por este Instructor se tiene por formulado el presente pliego de cargos, conforme a lo dispuesto en el art. 36 del Real Decreto 33/86, que se notificará al expedientado, concediéndole un plazo de diez días para que pueda contestarlo, alegando cuanto considere oportuno a su defensa y proponiendo la práctica de cuantas pruebas estime necesarias."

Lo que en cumplimiento del anterior mandato, vengo a notificarle, Advirtiéndole que dentro del plazo de DIEZ DÍAS, a contar desde el siguiente a la recepción de la presente notificación, podrá alegar cuanto considere oportuno a su defensa y proponiendo la práctica de cuantas pruebas estime necesarias para la defensa de sus derechos.

Sírvase firmar el duplicado para constancia.

_____, ____ de _____ de 200__.

EL SECRETARIO DEL EXPTE.

Fdº _____.

Don _____ (Inculpado)



18.-PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Don _____, Instructor del expediente disciplinario incoado D. _____, en virtud de Decreto de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación Municipal de _____, cumplido el trámite de alegaciones previsto en el artículo 41 del Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, y para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 42 del propio Reglamento, formula PROPUESTA DE RESOLUCIÓN del expediente disciplinario seguido contra el citado trabajador, basándose para ello en los siguientes

HECHOS

PRIMERO.-Que según consta en las diligencias de declaración prestadas ante esta Instrucción el día ____ de ____ de 200__ por Don _____(Folio ____ del expte), _____ (Folio ____ del expte) el inculpado Sr. _____, (descripción de los hechos relatados por los terceros)

De la misma manera, y según declaración del Sr. _____, (descripción de los hechos relatados por otros terceros)

SEGUNDO.- Asimismo queda acreditado de citadas declaraciones, en concreto las de Don _____ (Folio ____ del expte) que (descripción de los hechos relatados por otros terceros).

TERCERO.-Consta asimismo que el inculpado (otros hechos probados) (Folio ____ del expte),

CUARTO.- En el mismo interrogatorio, se hace constar que el expedientado _____ (hechos probados por declaración del inculpado) (folio ____ del expte).

QUINTO.-La apreciación sobre el comportamiento irregular del inculpado en su puesto de trabajo, se desprende de las declaraciones de _____(folio ____ del expie

Que con fecha __ de _____ de 200__, y al amparo de lo establecido en el artículo 41 del Real Decreto 33/1986, se le puso de manifiesto al interesado el expediente y se advirtió de la posibilidad de facilitarle copia completa del mismo. Que con fecha __ de ____ de 200_ el interesado solicita acceder a las pruebas practicadas así como obtención de copia completa del expediente, sin que conste retirara la copia completa del expediente puesta a su disposición, ni en el indicado plazo de diez días para alegaciones haya formulado alguna para con lo actuado.

Que con fecha _____, por el Secretario del presente expediente se le trasladó al inculpado el pliego de cargos formulado por este instructor, otorgándole un plazo de DIEZ DÍAS a fin de que formulara las alegaciones que considerara conveniente para la defensa de sus derechos.



Que con fecha ____ de _____ de 200_ el inculpdo presentó alegaciones al referido Pliego de cargos, no desvirtuando las mismas los hechos probados en el expediente.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO: Por lo que se refiere al procedimiento seguido para la determinación de responsabilidades en el presente expediente, hemos de señalar que, el mismo, se ha ajustado a lo dispuesto en la normativa vigente, habiéndose practicado toda la prueba propuesta, incluida la solicitada por el inculpado en la contestación al pliego de cargos

SEGUNDO: Los hechos referidos son constitutivos de la falta disciplinaria de carácter (muy grave, grave, leve) tipificada en el art. (95.__ del vigente Estatuto Básico del Empleado Público, artículo Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura) : _____ (citar textualmente el hecho tipificado en el precepto legal que proceda de los anteriores citados):.

TERCERO.: Igualmente la actitud del empleado inculpado en su puesto de trabajo (citar el hecho probado) (muy grave, grave, leve) tipificada en el art. (95.__ del vigente Estatuto Básico del Empleado Público, artículo Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura) :

CUARTO.: De conformidad con lo establecido en el (95.__ del vigente Estatuto Básico del Empleado Público, artículo Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura) procede imponer al empleado municipal D. _____, la sanción de _____ (la que proceda según precepto aplicable)

QUINTO.: De conformidad con lo establecido en el (95.__ del vigente Estatuto Básico del Empleado Público, artículo Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura) procedería _____ (sanción aplicable por estye otro hecho).

SEXTO.: Para la valoración de los hechos y la propuesta de las sanciones se han tenido en cuenta los criterios establecidos en el artículo 96 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, y en particular el grado de descuido, negligencia, y reiteración que se revela en la conducta del inculpado, así como la afectación al interés público de la misma.

En virtud de lo expuesto se emite la PROPUESTA DE RESOLUCIÓN del expediente seguido, contra el empleado municipal D. _____ y de conformidad con lo establecido en el (95.__ del vigente Estatuto Básico del Empleado Público, artículo Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura) , a los hechos relatados en el punto Segundo de los



Fundamentos de Derecho, procede imponer la sanción de _____
y de _____.

De conformidad con el artículo 43 del citado Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios Civiles del Estado, la presente propuesta se notificará al interesado por el Sr. Secretario, para que en el plazo de 10 días, pueda alegar ante este Instructor cuanto considere conveniente a su defensa.

En _____, ____ de _____ de 200__.

EL INSTRUCTOR

Fdo. _____

DOY FE

EL SECRETARIO.

Fdo.: _____.

Don _____ (Inculpado)





19.-NOTIFICACIÓN PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Con esta misma fecha, el Sr. Instructor del expediente disciplinario que se sigue a Vd. por el Ayuntamiento de _____, ha procedido a redactar el PROPUESTA DERESOLUCIÓN que le transcribo literalmente:

"Don _____, Instructor del expediente disciplinario incoado D. _____, en virtud de Decreto de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación Municipal de _____, cumplido el trámite de alegaciones previsto en el artículo 41 del Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, y para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 42 del propio Reglamento, formula PROPUESTA DE RESOLUCIÓN del expediente disciplinario seguido contra el citado trabajador, basándose para ello en los siguientes

HECHOS

PRIMERO.-Que según consta en las diligencias de declaración prestadas ante esta Instrucción el día ____ de ____ de 200__ por Don _____(Folio ____ del expte), _____ (Folio ____ del expte) el inculpado Sr. _____, (descripción de los hechos relatados por los terceros)

De la misma manera, y según declaración del Sr. _____, (descripción de los hechos relatados por otros terceros)

SEGUNDO.- Asimismo queda acreditado de citadas declaraciones, en concreto las de Don _____ (Folio ____ del expte) que (descripción de los hechos relatados por otros terceros).

TERCERO.-Consta asimismo que el inculpado (otros hechos probados) (Folio ____ del expte),

CUARTO.- En el mismo interrogatorio, se hace constar que el expedientado _____ (hechos probados por declaración del inculpado) (folio ____ del expte).

QUINTO.-La apreciación sobre el comportamiento irregular del inculpado en su puesto de trabajo, se desprende de las declaraciones de _____(folio ____ del expié

Que con fecha __ de _____ de 200__, y al amparo de lo establecido en el artículo 41 del Real Decreto 33/1986, se le puso de manifiesto al interesado el expediente y se advirtió de la posibilidad de facilitarle copia completa del mismo. Que con fecha __ de ____ de 200_ el interesado solicita acceder a las pruebas practicadas así como obtención de copia completa del expediente, sin que conste retirara la copia completa del expediente puesta a su disposición, ni en el indicado plazo de diez días para alegaciones haya formulado alguna para con lo actuado.

Que con fecha _____, por el Secretario del presente expediente se le trasladó al inculpado el pliego de cargos formulado por este instructor, otorgándole un



plazo de DIEZ DÍAS a fin de que formulara las alegaciones que considerara conveniente para la defensa de sus derechos.

Que con fecha ___ de _____ de 200_ el inculpdo presentó alegaciones al referido Pliego de cargos, no desvirtuando las mismas los hechos probados en el expediente.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO: Por lo que se refiere al procedimiento seguido para la determinación de responsabilidades en el presente expediente, hemos de señalar que, el mismo, se ha ajustado a lo dispuesto en la normativa vigente, habiéndose practicado toda la prueba propuesta, incluida la solicitada por el inculpado en la contestación al pliego de cargos

SEGUNDO: Los hechos referidos son constitutivos de la falta disciplinaria de carácter (muy grave, grave, leve) tipificada en el art. (95.____ del vigente Estatuto Básico del Empleado Público, artículo Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura) : _____ (citar textualmente el hecho tipificado en el precepto legal que proceda de los anteriores citados):.

TERCERO: Igualmente la actitud del empleado inculpado en su puesto de trabajo (citar el hecho probado) (muy grave, grave, leve) tipificada en el art. (95.____ del vigente Estatuto Básico del Empleado Público, artículo Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura) :

CUARTO: De conformidad con lo establecido en el (95.____ del vigente Estatuto Básico del Empleado Público, artículo Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura) procede imponer al empleado municipal D. _____, la sanción de _____ (la que proceda según precepto aplicable)

QUINTO: De conformidad con lo establecido en el (95.____ del vigente Estatuto Básico del Empleado Público, artículo Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura) procedería _____ (sanción aplicable por este otro hecho).

SEXTO: Para la valoración de los hechos y la propuesta de las sanciones se han tenido en cuenta los criterios establecidos en el artículo 96 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, y en particular el grado de descuido, negligencia, y reiteración que se revela en la conducta del inculpado, así como la afectación al interés público de la misma.

En virtud de lo expuesto se emite la PROPUESTA DE RESOLUCIÓN del expediente seguido, contra el empleado municipal D. _____ y de conformidad con lo establecido en el (95.____ del vigente Estatuto Básico del



Empleado Público, artículo Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura) , a los hechos relatados en el punto Segundo de los Fundamentos de Derecho, procede imponer la sanción de _____ y de _____.

De conformidad con el artículo 43 del citado Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios Civiles del Estado, la presente propuesta se notificará al interesado por el Sr. Secretario, para que en el plazo de 10 días, pueda alegar ante este Instructor cuanto considere conveniente a su defensa.”

Lo que en cumplimiento del anterior mandato, vengo a notificarle, Advirtiéndole que dentro del plazo de DIEZ DÍAS, a contar desde el siguiente a la recepción de la presente notificación, podrá alegar cuanto considere oportuno a su defensa y proponiendo la práctica de cuantas pruebas estime necesarias para la defensa de sus derechos.

Sírvase firmar el duplicado para constancia.

_____, ____ de _____ de 200__.

Biblioteca
EL SECRETARIO DEL EXPTE.
UNIVERSITAS Miguel Hernández

Fdº _____.

Don _____ (Inculpado)

**20.-RESOLUCIÓN IMPOSICIÓN DE SANCIONES****DECRETO**

Alcaldía del Ayuntamiento de _____, ___ de _____ de 200__

ASUNTO: Resolución de imposición de sanciones en expediente disciplinario seguido contra el trabajador municipal DON _____

VISTO que con fecha ___ de _____ de 2008, mediante providencia de esta Alcaldía, se acordó incoar expediente disciplinario al trabajador de este Ayuntamiento Don _____ y designar instructor del mismo a Don _____ y Secretario de referido expediente a Don _____

Por el referido equipo instructor se iniciaron y concluyeron las actuaciones derivadas de este expediente disciplinario, dictándose por el Sr. Instructor, con fecha ___/___/___ "Propuesta de Resolución", habiendo sido notificada convenientemente la misma al inculpado.

VISTO que en la instrucción del expediente se constatan como **HECHOS PROBADOS** los siguientes:

- 1º.- _____
- 2º.- _____
- 3º.- _____

CONSIDERANDO que los hechos probados que han sido relatados son constitutivos de las infracciones siguientes:

- 1º.- _____ (*Citar el tipo infringido con expresión de la norma*)
- 2º.- _____

CONSIDERANDO que nos encontramos ante unos cargos constitutivos de faltas tipificadas como _____, sancionables cada una de ellas con _____, según lo dispuesto en (95.º del vigente Estatuto Básico del Empleado Público, artículo Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura) Atendidas las atribuciones que me confiere la legislación vigente, en particular, el art. 21 artículo.21 Ley 7/1985 de 2 abril 1985de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

HE RESUELTO

Primero.- Declarar la validez del expediente sancionador incoado contra el empleado municipal D. /Dña _____ y, en consecuencia, imponer al mismo la sanción de _____ y de _____

Segundo.- Establecer como fecha de inicio para el cumplimiento de la sanción el día _____.



Tercero.- Notificar la presente resolución a los Departamentos de Intervención y Tesorería a los efectos oportunos.

Cuarto.- Dejar constancia de la presente resolución en el expediente personal del empleado sancionado.

Quinto.- Notificar la presente resolución al interesado, significando los recursos que proceden contra la misma.

En _____, a _____ de _____ de _____.

El/la Alcalde/sa.

Ante mí,

El/la Secretario/a.





21.-NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN IMPOSICIÓN DE SANCIONES

Con fecha ___ de _____ de 200___, el Sr. Alcalde Presidente ha dictado Resolución de Imposición de sanciones en el expediente disciplinario que se ha seguido contra Vd., y cuyo tenor literal es el siguiente:

DECRETO

Alcaldía del Ayuntamiento de _____, ___ de _____ de 200___

***ASUNTO:* Resolución de imposición de sanciones en expediente disciplinario seguido contra el trabajador municipal DON**

VISTO que con fecha ___ de _____ de 2008, mediante providencia de esta Alcaldía, se acordó incoar expediente disciplinario al trabajador de este Ayuntamiento Don _____ y designar instructor del mismo a Don _____ y Secretario de referido expediente a Don _____

Por el referido equipo instructor se iniciaron y concluyeron las actuaciones derivadas de este expediente disciplinario, dictándose por el Sr. Instructor, con fecha ___/___/___ "Propuesta de Resolución", habiendo sido notificada convenientemente la misma al inculpado.

VISTO que en la instrucción del expediente se constatan como **HECHOS PROBADOS** los siguientes:

1º.- _____

2º.- _____

3º.- _____

CONSIDERANDO que los hechos probados que han sido relatados son constitutivos de las infracciones siguientes:

1º.- _____ (Citar el tipo infringido con expresión de la norma)

2º.- _____



CONSIDERANDO que nos encontramos ante unos cargos constitutivos de faltas tipificadas como _____, sancionables cada una de ellas con _____, según lo dispuesto en (95.º del vigente Estatuto Básico del Empleado Público, artículo Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura) Atendidas las atribuciones que me confiere la legislación vigente, en particular, el art. 21 artículo.21 Ley 7/1985 de 2 abril 1985de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

HE RESUELTO

Primero.- Declarar la validez del expediente sancionador incoado contra el empleado municipal D. /Dña _____ y, en consecuencia, imponer al mismo la sanción de _____ y de _____

Segundo.- Establecer como fecha de inicio para el cumplimiento de la sanción el día _____.

Tercero.- Notificar la presente resolución a los Departamentos de Intervención y Tesorería a los efectos oportunos.

Cuarto.- Dejar constancia de la presente resolución en el expediente personal del empleado sancionado.

Quinto.- Notificar la presente resolución al interesado, significando los recursos que proceden contra la misma.”

La referida resolución de la Alcaldía pone fin a la vía administrativa, contra la que podrá Ud. interponer, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52.1 de la Ley 7/85 de 2 de abril de Bases de Régimen Local, 116 y 117 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el siguiente al que tenga lugar la presente notificación, ante el Sr. Alcalde de este Ayuntamiento;. entendiéndose desestimado si no se hubiera resuelto y notificado la resolución en el plazo de un mes desde la interposición del mismo, en cuyo caso podrá interponer recurso ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de **xxxxxxxx**, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquél en que se produjo el acto presunto.

Si no estima oportuna la interposición del recurso potestativo de reposición podrá Ud. interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados en la misma forma ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de **xxxxxxxxxxxx**, con arreglo a lo señalado en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (según redacción dada por la Ley 19/03 de 23 de diciembre).

Así mismo podrá interponer cualquier otro recurso que estime pertinente

En _____, a de _____ de 200__



EL SECRETARIO.

Fdo. _____



Don _____ (expedientado)