

## TEMA 15: EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Autora: Olivia Suárez Quintana.

Licenciada en Derecho por la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

Funcionaria de la Comunidad Autónoma de Canarias.

### Marco normativo:

- LEY 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria
- 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.

Los funcionarios públicos y el personal laboral quedan **sujetos al régimen disciplinario establecido en el Título VII y en las normas que las Leyes de Función Pública dicten en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público.**

Sigue vigente el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, así como los convenios colectivos de personal laboral en todo lo que no resulten incompatibles con lo dispuesto en este Título.

El **régimen disciplinario del personal laboral** se regirá, en lo no previsto en el Título VII EBEP, por la legislación laboral.

### Ejercicio de la potestad disciplinaria.

Los funcionarios públicos o el personal laboral que **indujeren a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.**

Igualmente, incurrirán en responsabilidad los funcionarios públicos o personal laboral que encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.

Las Administraciones Públicas corregirán disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes **principios**:

- a) **Principio de legalidad y tipicidad** de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal laboral, de los convenios colectivos.
- b) **Principio de irretroactividad** de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.
- c) **Principio de proporcionalidad**, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.
- d) **Principio de culpabilidad.**
- e) **Principio de presunción de inocencia.**

Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de **indicios fundados de criminalidad**, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

### **Faltas.**

Se consideran en la **Ley del Estatuto Básico del Empleado Público** **faltas muy graves** del personal funcionario y del personal laboral los siguientes supuestos no previstos en la actual normativa:

- El acoso moral, sexual y por razón de sexo.
- El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
- La publicación o utilización indebida de la documentación que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
- El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
- La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior.
- La prevalencia en la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
- La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.
- El acoso laboral.

Por su parte la **Ley de la Función Pública Canaria** viene a establecer las siguientes faltas:

#### **Son faltas muy graves:**

*"A. El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución o al Estatuto de Autonomía de Canarias en el ejercicio de la Función Pública.*

*B. Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.*

*C. Abandono del servicio.*

*D. Adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.*

*E. La publicación o utilización indebida de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales.*

*F. La notoria falta de rendimiento que implique inhibición en el cumplimiento de los trabajos encomendados.*

*G. La violación de la neutralidad o de la independencia política, utilizando las facultades atribuidas para influir en situaciones o decisiones políticas de cualquier naturaleza y especialmente en los procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.*

*H. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.*

*I. La obstaculización en el ejercicio de las libertades públicas y de los derechos sindicales.*

*J. La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.*

*K. La participación en huelgas de quienes la tengan expresamente prohibida por la Ley.*

*L. El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.*

*M. Los actos limitativos de la libre expresión del pensamiento, de las ideas y de las opiniones.*

*N. Causar intencionalmente daños al patrimonio de la Comunidad Autónoma, o al de otras Administraciones Públicas, sancionándose de la misma forma los causados por negligencia cuando, atendiendo a su entidad, puedan ser calificados como muy graves.*

*Ñ. Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en el período de un año."*

## Son faltas graves:

- A. La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades con las limitaciones impuestas en el artículo 50.2.b.*
- B. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo, siempre que la actuación realizada no sea en sí misma constitutiva de falta muy grave.*
- 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 de los superiores, compañeros o subordinados.*
- F. Causar culposamente 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 utilicen en provecho propio.*
- K. El incumplimiento de los plazos y 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 hubieran 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.*  
*A efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se entenderá por mes el período comprendido desde el día primero al último de cada uno de los doce que componen el año"*

## Son faltas leves:

- 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 calificadas como falta muy grave o grave."*

## **Sanciones.**

Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:

- a) **Separación del servicio de los funcionarios**, que en el caso de los funcionarios interinos comportará la revocación de su nombramiento, y que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves.
- b) **Despido disciplinario del personal laboral**, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.
- c) **Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo** en el caso del personal laboral, con una duración máxima de 6 años.
- d) **Traslado forzoso**, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período que en cada caso se establezca.
- e) **Demérito**, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.
- f) **Apercibimiento**.

g) Cualquier otra que se establezca por Ley.

Procederá la **readmisión del personal laboral fijo** cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave.

El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el *grado de intencionalidad, descuido o negligencia* que se revele en la conducta, el daño al *interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación*.

### **Prescripción de las faltas y sanciones.**

Las infracciones:

- **muy graves** prescribirán a los **3 años**,
- **graves** a los **2 años**
- **leves** a los **6 meses**;

Las sanciones impuestas por:

- **faltas muy graves** prescribirán a los **3 años**,
- **faltas graves** a los **2 años**
- **faltas leves** al **año**.

El **plazo de prescripción** comenzará a contarse desde que la **falta** se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

El de las **sanciones**, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

### **Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.**

No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento previamente establecido.

La imposición de sanciones por **faltas leves** se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado.

El procedimiento disciplinario que se establezca en el desarrollo de este Estatuto se estructurará atendiendo a los **principios de eficacia, celeridad y economía procesal**, con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del presunto responsable.

En el procedimiento quedará establecido la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.

Cuando así esté previsto en las normas que regulen los procedimientos sancionadores, se podrá adoptar mediante resolución motivada **medidas de carácter provisional** que aseguren la eficacia de la resolución final 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

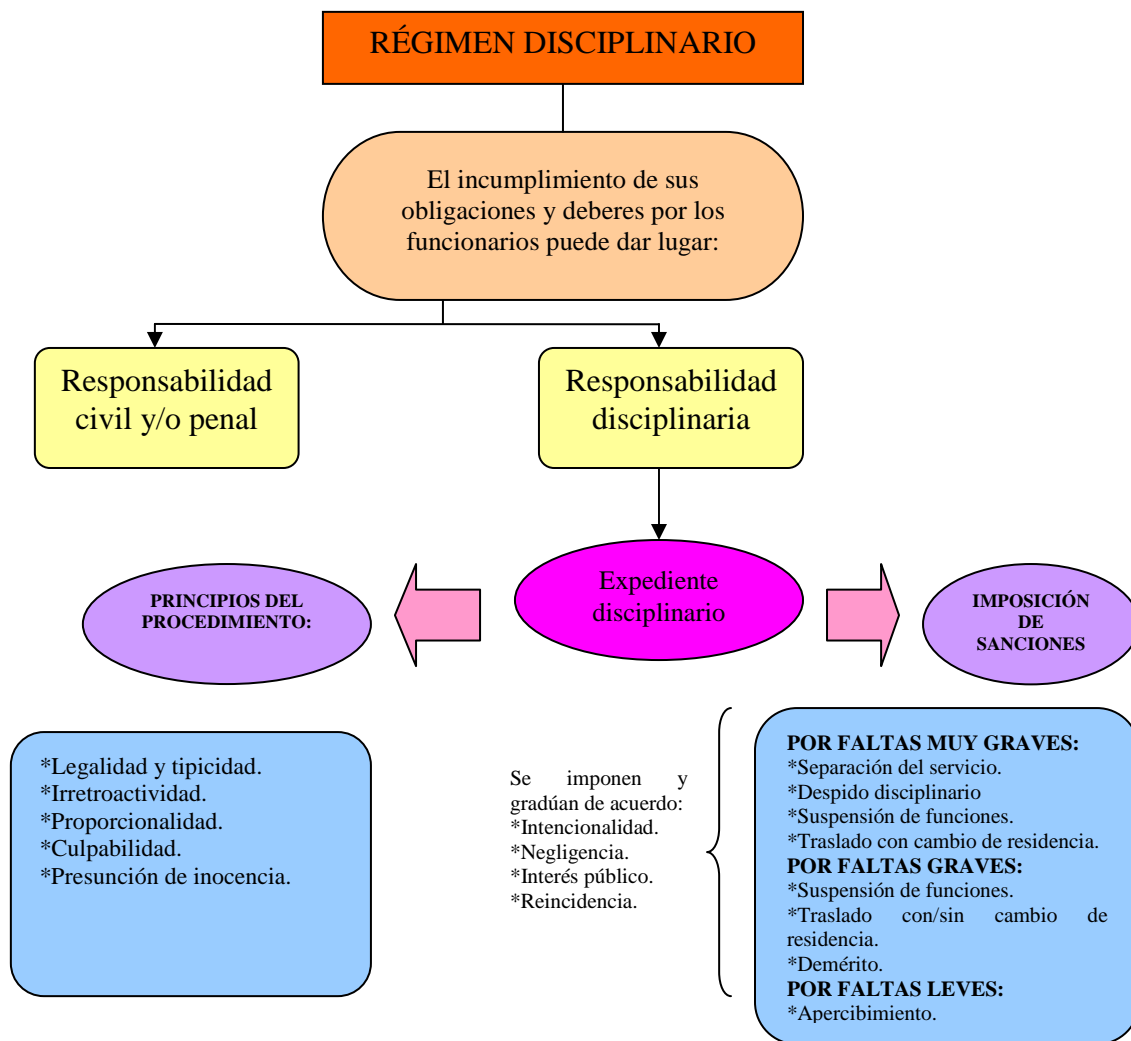
tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo.

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**.

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.

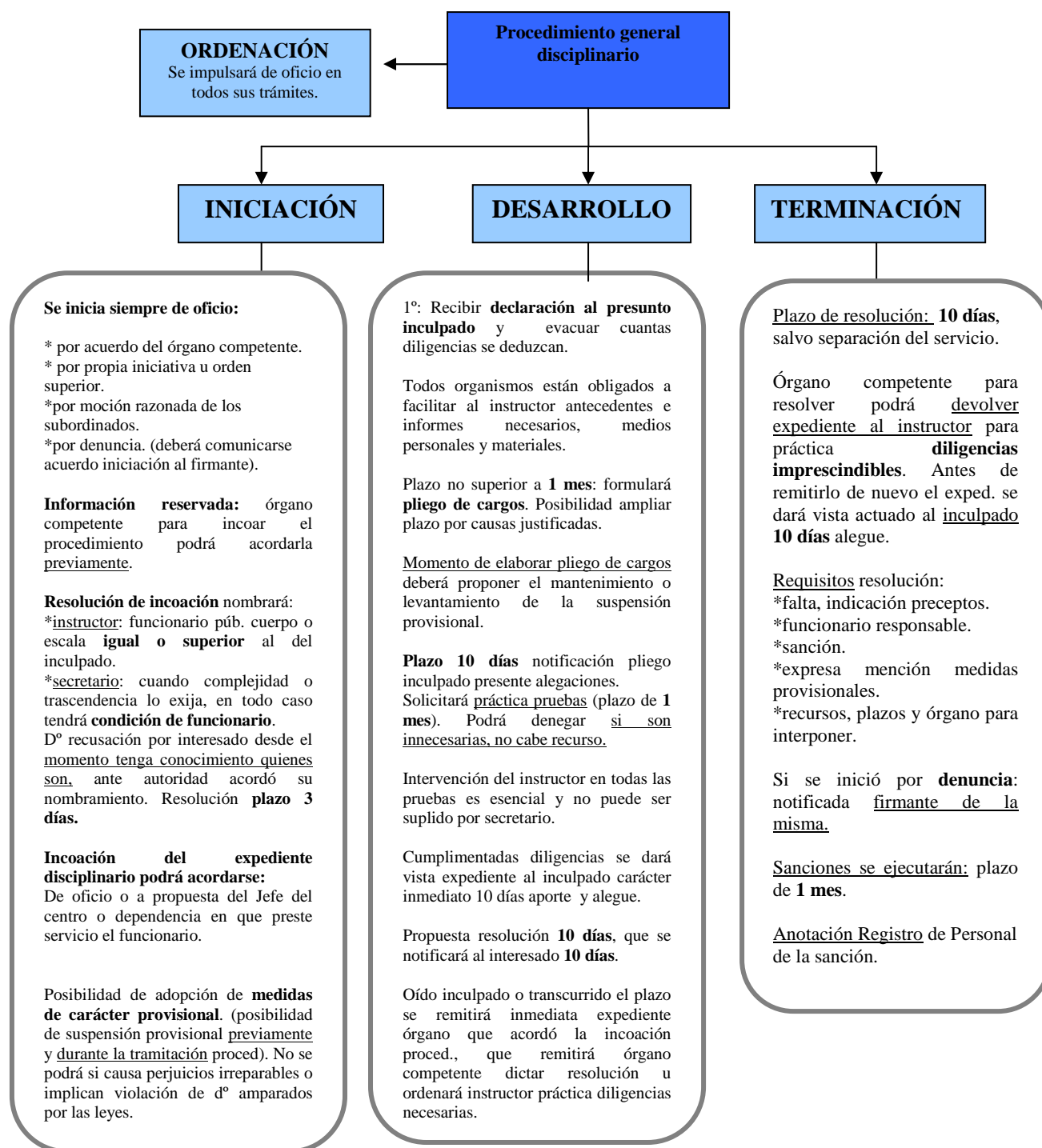
El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme.

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.



### PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.

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, tendrán **carácter supletorio** para los demás funcionarios al servicio del Estado y de las Administraciones Públicas no incluidos en su ámbito de aplicación.



Mediante **Resolución de 10 de agosto de 2005**, de la **Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa** por la que se **aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria dependientes de esta Consejería**. (B.O.C nº164,

**de 22 de agosto de 2005**), se viene a establecer los siguientes criterios de control de puntualidad y asistencia del profesorado.

### **Control de puntualidad y asistencia del profesorado.**

La puntualidad y asistencia del profesorado a las clases y demás actividades del centro, así como las del personal perteneciente a los componentes del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica, serán **controladas diariamente por la Jefatura de estudios**, conforme lo establecido en el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria, y en centros donde no la haya, **por la Dirección**, mediante el procedimiento que el Equipo Directivo del centro estime más adecuado, dejando siempre **constancia documental de la asistencia**. En todo caso, el registro de las incidencias se hará de tal forma que permita su archivo sin que sea posible modificar lo que en él se consigne.

La totalidad de las incidencias recogidas en el **parte diario** de asistencia se resumirán en el **parte mensual**, es decir, en los impresos habituales. Los centros que tengan el proceso informatizado, harán uso del impreso correspondiente. Una copia de los mismos será expuesta en la Sala de Profesores, o en cualquier otra dependencia del centro que el Claustro determine, en los cinco primeros días de cada mes, de los que tres al menos serán hábiles, durante los cuales, **cualquier persona no conforme podrá formular la reclamación oportuna**. Una vez introducidas las modificaciones a que hubiere lugar, dicho documento, juntamente con las reclamaciones presentadas, será enviado antes del día 15 de cada mes a la Inspección de Educación, donde el correspondiente Inspector de Zona lo revisará trasladando una copia a la Dirección Territorial de Educación, a fin de que ésta tenga conocimiento del absentismo del profesorado y sus causas, así como para efectuar los descuentos en nómina que procedan.

Cuando fuere detectado por el Servicio de Inspección cualquier incumplimiento por parte del Equipo Directivo de las responsabilidades que se le confieren en el control de asistencia del profesorado, sea por no enviar el parte de faltas, por hacerlo fuera de plazo o por no haber cursado las notificaciones consiguientes, dicho Servicio de Inspección lo comunicará a la Dirección Territorial correspondiente para que se adopten las medidas oportunas.

En la estructura organizativa del centro se deberá tener prevista la forma de atención del alumnado en caso de ausencias imprevistas o de corta duración del profesorado. El Equipo Directivo propondrá en el primer Claustro del curso las medidas más oportunas que se han de tomar a tal fin, que deberán ser conocidas por el Consejo Escolar. Los acuerdos adoptados serán incorporados a la Programación General del Centro. Estos acuerdos deberán decidir acerca del modo en que se atenderá al alumnado en ausencia de sus tutores o profesores especialistas de área, pudiendo unirse, repartirse o establecer cualquier otra solución organizativa adecuada. Caso de no haber acuerdo al respecto se adoptarán las propuestas del Equipo Directivo. En estos casos no podrá acordarse el envío del alumnado a sus casas. Cualquier modificación de los criterios adoptados en su momento deberá contar con el acuerdo mayoritario del Claustro; acuerdo que será dado a conocer al Consejo Escolar.

Por lo que respecta a las **ausencias y falta de puntualidad** en las que el profesorado alegue **causas de enfermedad**, éste lo pondrá en conocimiento de la Dirección del centro con la mayor urgencia posible, justificándolas por escrito inmediatamente después de su incorporación al centro.

Las **faltas** del profesorado y de los miembros del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica podrán ser **justificadas** de acuerdo con los supuestos establecidos en el Capítulo IV, Sección 6ª, artículos 47, 48 y 49 de la **Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria** (B.O.C. nº 40, de 3 de abril).

La **justificación por deber inexcusable, de carácter público o privado**, debe entenderse restrictivamente respecto a aquel deber cuyo cumplimiento no puede eludirse, o bien aquel cuyo incumplimiento hace incurrir en responsabilidad. El deber inexcusable, por ello, debe ser personalísimo, esto es, sin posibilidad de ejecución por medio de representante o sustituto.

En los casos en que un deber inexcusable surja de forma inesperada y el permiso no pueda solicitarse previamente, la persona afectada lo pondrá en conocimiento de la Dirección a la mayor urgencia posible, comunicando por escrito tan pronto como se reincorpore al centro el tiempo empleado y la causa que ha motivado su ausencia. La Dirección del centro estimará el fundamento y oportunidad de las razones alegadas para la justificación de las faltas.

Las **situaciones de incapacidad laboral transitoria** (ILT), se han de justificar en todos los casos con la **baja facultativa autorizada**, MUFACE o Seguridad Social. El parte deberá venir extendido y fechado el mismo día en que se produce la baja, haciéndolo llegar la persona interesada a su centro de trabajo **antes del cuarto día** si el período estimado de baja es superior a ese tiempo y **cada quince días** de duración de la misma o **semanalmente** en el supuesto de pertenecer a la Seguridad Social.

Con el fin de agilizar la tramitación de las sustituciones, conviene que se comunique el tiempo estimado de la baja en cuanto se determine facultativamente, sin esperar al cuarto día.

En caso de baja médica, la Dirección del centro podrá solicitar de la Inspección Médica Territorial tanto la comprobación de la causa determinante de la baja como la estimada duración de la misma.

Para los supuestos de **embarazo** no será necesaria la presentación del parte de continuidad de baja. Al producirse el alumbramiento, se presentará el correspondiente **certificado de maternidad**.

En el caso de que la **consulta médica no dé lugar a la expedición del parte de baja por enfermedad**, la persona afectada solicitará **comprobante de asistencia a la consulta**, a fin de justificar el retraso o la ausencia habidos en la incorporación al centro.

Las **faltas de asistencia o puntualidad**, cuando constituyan **faltas leves**, se sancionarán con **apercibimiento** y entrañarán una **deducción proporcional de las retribuciones**.

A estos efectos, la Dirección del centro, de no tener justificación escrita dentro de los **3 días** siguientes de haberse cometido la falta de asistencia o puntualidad, o de existir ésta no la estimase suficiente, requerirá a la persona interesada por escrito dentro de los **5 días** siguientes para que en el plazo de **3 días** la justifique debidamente, iniciándose así el procedimiento de audiencia previo a la propuesta de sanción en los casos que proceda. Se dejará constancia de toda esta documentación en los registros de entrada y salida del centro.

Las Direcciones de los centros enviarán a la Inspección de Educación y a la Unidad de Personal de la Dirección Territorial copia de las justificaciones no estimadas y de los requerimientos efectuados en el **plazo máximo de 15 días naturales**, contados a partir del siguiente a aquel en que se cometió la falta no justificada. Esta notificación es independiente de la contenida en el parte mensual de faltas. En todo caso, los originales tanto de las justificaciones estimadas como de las no estimadas y de los requerimientos efectuados deberán archivarse y estar en todo momento a disposición de la Inspección Educativa.

En caso de **huelga** las direcciones de los centros comunicarán diariamente a la Inspección de Educación, mediante fax o teléfono, el número de profesores que se encuentren en esa situación.

