



Dirección General de  
Recursos Humanos  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
Y JUVENTUD

**Comunidad de Madrid**

# *PROTOCOLO DE ACTUACION PARA FALTAS LEVES*

*Para Direcciones de centros docentes  
públicos no universitarios de la  
Comunidad de Madrid*

***PERSONAL DOCENTE, FUNCIONARIO NO DOCENTE Y  
LABORAL***

*CONSEJERIA DE EDUCACION Y JUVENTUD COMUNIDAD DE  
MADRID*



## Contenido

1. Régimen Jurídico .....	4
2. Competencias de los Directores de los Centros Docentes no universitarios .....	4
3. Responsabilidad .....	4
4. Faltas disciplinarias.....	5
5. Sanciones.....	5
6. Plazo de prescripción de las infracciones y sanciones.....	5
7. Plazo de resolución del procedimiento sancionador .....	6
8. Procedimiento disciplinario .....	6
ANEXO I - TRÁMITE DE AUDIENCIA POR COMISION DE FALTA LEVE (PERSONAL DOCENTE Y FUNCIONARIO NO DOCENTE) .....	9
ANEXO II - RESOLUCIÓN DE IMPOSICIÓN DE SANCIÓN POR FALTA LEVE (PERSONAL FUNCIONARIO DOCENTE Y FUNCIONARIO NO DOCENTE) .....	10
PERSONAL LABORAL.....	13
1. Régimen Jurídico .....	14
2. Potestad disciplinaria .....	14
3. Personas responsables .....	15
4. Faltas disciplinarias.....	15
5. Sanciones.....	16
6. Criterios para la determinación de sanciones.....	17
7. Plazo de prescripción de las faltas y sanciones .....	17
8. Caducidad del procedimiento sancionador.....	17
9. Especialidad del procedimiento para miembros de los órganos de representación de personal o delegados sindicales .....	18
10. Personal laboral con contrato temporal .....	18
11. Procedimiento disciplinario de faltas leves.....	19
ANEXO I - NOTIFICACIÓN Y TRÁMITE DE AUDIENCIA POR COMISION DE FALTA LEVE (PERSONAL LABORAL). .....	21
ANEXO II - RESOLUCIÓN DE IMPOSICIÓN DE SANCIÓN DE APERCIBIMIENTO .....	22
ANEXO III - RESOLUCIÓN DE IMPOSICIÓN DE SANCIÓN DE SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO .....	25



Dirección General de  
Recursos Humanos  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
Y JUVENTUD

**Comunidad de Madrid**

*PERSONAL DOCENTE Y  
FUNCIONARIO NO DOCENTE*

## 1. Régimen Jurídico

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del **Estatuto Básico del Empleado Público**. Título VII (EBEP).
- Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid. Capítulo XI, Título IV.
- Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el **Reglamento de Régimen disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado** (RRD).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen Jurídico del Sector Público. Artículos 23 y 24 (**abstención y recusación**) y 25 a 31 (principios de la potestad sancionadora)

## 2. Competencias de los Directores de los Centros Docentes no universitarios

Los Directores de Centros docentes no universitarios conforme a la **Resolución de 14 de junio de 2010**, del Director General de Recursos Humanos, tienen delegada la competencia para la imposición de sanciones por faltas leves respecto del **personal funcionario docente** de los Cuerpos regulados por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, del **profesorado de Religión y de los asesores lingüísticos**, así como respecto del **personal funcionario** incluido en el ámbito de aplicación del Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Administración General que presten servicio en su respectivo centro docente.

## 3. Responsabilidad

El artículo 28.1 de la Ley 40/2015 establece que sólo podrán ser sancionados quienes resulten responsables a título de dolo o culpa por los hechos constitutivos de infracción administrativa, no siendo por lo tanto objeto de responsabilidad la simple inobservancia.

Según el artículo 93.2 EBEP se consideran responsables, además del autor de la falta, los funcionarios públicos que indujeran a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria, los cuales incurrirán en la misma responsabilidad que aquellos.

#### 4. Faltas disciplinarias

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

Son faltas leves (art. 8 RRD):

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

Dado que el artículo 7.1.l) del RRD sanciona como falta grave el incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes, habrá de considerarse falta leve el incumplimiento injustificado del horario de trabajo cuando no llegue a diez horas al mes.

También debe tenerse en cuenta que, según el artículo 7.1.m) del RRD, constituye falta grave la tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve, por lo que la tercera falta de asistencia ya no podrá sancionarse como una falta leve, debiendo informarse de esta circunstancia a la DAT.

La imposición de sanciones por faltas relativas al incumplimiento de la jornada u horario de trabajo, se llevarán a cabo sin perjuicio de los descuentos en nómina que procedan.

#### 5. Sanciones

Las faltas leves solo podrán ser corregidas con apercibimiento.

Las sanciones disciplinarias que se impongan por falta leve **se anotarán en el Registro Central de Personal**, con indicación de las faltas que las motivaron, **por lo cual deberá comunicarse la resolución de imposición de la sanción a la Dirección de Área Territorial** para su anotación en el Registro Central de Personal, en el caso de personal docente, o para que efectúe a su vez comunicación a la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de

Hacienda y Función Pública para que proceda a su anotación, en el caso de personal funcionario de administración y servicios.

## 6. Plazo de prescripción de las infracciones y sanciones

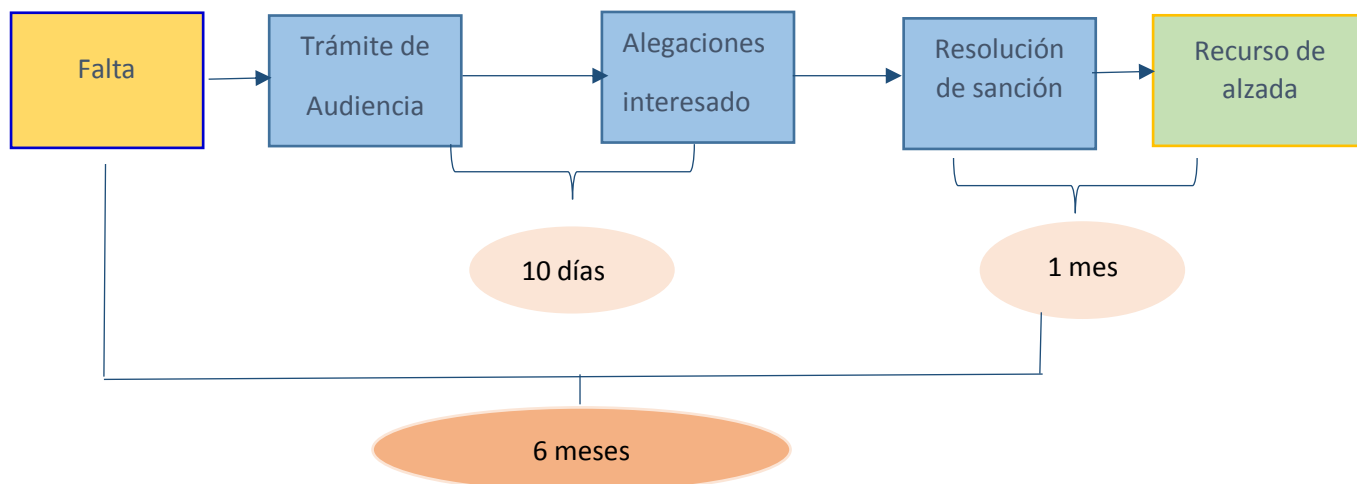
Las faltas leves **prescriben a los seis meses**. El plazo de prescripción comienza a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas (Art. 97.1 EBEP). La notificación al interesado del inicio del procedimiento interrumpe el plazo de su prescripción.

Sin embargo, el plazo de prescripción se reiniciará si el expediente sancionador estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al presunto responsable (artículo 30.2 de la Ley 40/2015).

## 7. Plazo de resolución del procedimiento sancionador

La **resolución deberá notificarse** en todo caso **antes** del transcurso del plazo de prescripción de **seis meses desde que la falta se hubiera cometido**.

## 8. Procedimiento disciplinario



### **Derechos en el procedimiento.**

En virtud de lo dispuesto en el artículo 53.1 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el interesado tiene, entre otros, los siguientes derechos en el procedimiento:

- A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados. También tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.
- A formular alegaciones, utilizar los medios de defensa admitidos por el Ordenamiento Jurídico, y a aportar documentos **que deberán ser tenidos en cuenta en la resolución que se dicte.**
- A actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.
- A ser notificado de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos puedan constituir y de las sanciones que, en su caso, se les pudieran imponer, así como de la de la autoridad competente para imponer la sanción y de la norma que atribuya tal competencia.
- A la presunción de no existencia de responsabilidad administrativa mientras no se demuestre lo contrario.

### **Trámites del procedimiento.**

Según lo dispuesto en el artículo 98.1 EBEP, la imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado.

Por otra parte, el artículo 18.2 RRD establece que para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la instrucción del expediente regulada en el RRD, salvo el trámite de audiencia al inculpado que deberá evacuarse en todo caso.

Por lo tanto, para la imposición de sanciones por faltas leves se deberán llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- **Trámite de audiencia (Anexo I):** cuando el Director de un centro tenga conocimiento de hechos que pudieran constituir una falta leve y cuente con las pruebas suficientes para iniciar el procedimiento disciplinario, deberá comunicarlo a la persona que presuntamente la haya cometido, informándole de los hechos constitutivos de la infracción y de las consecuencias que

puedan derivarse de su actuación, concediéndola un **plazo de diez días** para formular alegaciones y aportar la documentación que estime pertinente.

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

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

Asimismo, también se podrá notificar por el sistema de Notificación Electrónica de la Comunidad de Madrid (NOTE).

- **Resolución (Anexo II):** transcurrido dicho plazo y teniendo en cuenta las alegaciones formuladas en su caso, y el resto de elementos de prueba que acrediten de manera fehaciente el incumplimiento y, cuando en particular se trate de faltas de asistencia y retrasos, el estadillo de control o, en su caso, el parte de firmas, el Director del centro dictará, si procede, resolución de imposición de la sanción por falta leve.
- Si concurre en el director del centro una causa de abstención del artículo 23 de la Ley 40/2015, el expediente deberá ser elevado al Director General de Recursos Humanos para su resolución.
- No se dictará resolución de imposición de sanción alguna cuando no se hayan observado los cauces procedimentales descritos o la falta imputada esté prescrita.
- La resolución se podrá notificar por el sistema de Notificación Electrónica de la Comunidad de Madrid (NOTE).



## ANEXO I - TRÁMITE DE AUDIENCIA POR COMISION DE FALTA LEVE (PERSONAL DOCENTE Y FUNCIONARIO NO DOCENTE)

Mediante el presente escrito, le comunico que la Dirección del ....centro xxxx..... ha tenido conocimiento de los siguientes hechos: ..... *especificar con suficiente detalle los hechos ocurridos en los que, presuntamente, haya tenido intervención el funcionario/a, haciendo mención a los elementos de prueba de que se dispone* .....

De probarse tal cargo, podría Vd. haber incurrido en responsabilidad disciplinaria por la comisión de una falta tipificada como leve, según la letra ..... del artículo 8 del Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, aprobado por el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero; que considera como tal: “ ..... *reproducción literal del precepto que tipifica la falta imputada*.....”

Según el artículo 17 del citado Reglamento la sanción que podrá imponerse por la comisión de faltas leves es la de apercibimiento.

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

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

Fdo. D/D<sup>a</sup>.... Director/a del centro

### **Recibí original**

El funcionario/a

DNI:

Fdo.: .....

---

EN CASO DE RECHAZO DE LA NOTIFICACIÓN POR EL INTERESADO ASÍ LO HACE CONSTAR:

EL SECRETARIO/A

EL FUNCIONARIO/A ACTUANTE

FDO.:

FDO.:

## ANEXO II - RESOLUCIÓN DE IMPOSICIÓN DE SANCIÓN POR FALTA LEVE (PERSONAL FUNCIONARIO DOCENTE Y FUNCIONARIO NO DOCENTE)

### RESOLUCIÓN

EXPEDIENTE Nº  
DESTINATARIO: xxxxxx  
ASUNTO: DISCIPLINARIO  
MATERIA: Personal funcionario

### ANTECEDENTES DE HECHO

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

**SEGUNDO.-** Los hechos referenciados en el citado escrito son los siguientes:  
*...Reproducir los hechos descritos en el escrito del trámite de audiencia.....*

**TERCERO.-** Mediante escrito de fecha dd/mm/aaaa, D<sup>a</sup>/D. xxxxxxxxxxxx presenta escrito de alegaciones. /Habiéndose concedido plazo para formular alegaciones no han sido realizadas las mismas.

### FUNDAMENTOS DE DERECHO

#### I

Resulta acreditado que el funcionario/a D./D<sup>a</sup> xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx es responsable de los siguientes hechos *... reproducir únicamente los hechos considerados probados de forma detallada y motivada .....*

#### II

Las alegaciones presentadas por el interesado no pueden ser estimadas por los siguientes motivos: *... motivar.....* / No habiendo presentado escrito de alegaciones dentro del plazo establecido.

### III

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

### IV

La sanción que cabe imponer a los autores de faltas leves, según lo establecido en el artículo 17 del precitado R.D. 33/1986 es la de apercibimiento.

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

### RESUELVO

Declarar a D./D<sup>a</sup> xxxxxxxxxxxxxxxx, funcionario/a del cuerpo de xxxxxxxxxxxxxxxx y destino en (Denominación del centro y de la Dirección de Área Territorial correspondiente), responsable de la comisión de la siguiente falta:

Una **FALTA LEVE** tipificada en el artículo 8 letra.....(y reproducir literalmente la falta leve sancionada) del Real Decreto 33/1986, de 10 de diciembre, por el que se aprueba el Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

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

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

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

Fdo.

D/D<sup>a</sup>.....

**Recibí original**

El/La funcionario/a

DNI:

Fdo.: .....

---

EN CASO DE RECHAZO DE LA NOTIFICACIÓN POR EL INTERESADO, ASÍ  
LO HACE CONSTAR:

EL SECRETARIO/A

EL FUNCIONARIO/A ACTUANTE

FDO.:

FDO.:



Dirección General de  
Recursos Humanos  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
Y JUVENTUD

**Comunidad de Madrid**

## *PERSONAL LABORAL*

## 1. Régimen Jurídico

- 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**.
- Ley 1/1986, de 10 de abril, de la **Función Pública de la Comunidad de Madrid**.
- **Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid para los años 2018-2020** Resolución de 8 de agosto de 2018 (BOCM de 23 de Agosto de 2018)
- **Resolución de 14 de junio de 2010**, del Director General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación que regula la delegación de competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación
- 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**.
- Ley **39/2015**, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## 2. Potestad disciplinaria

El **artículo 192** del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid para los años 2018-2020, regula la potestad disciplinaria la para Administración de la Comunidad de Madrid.

La **Resolución de 14 de junio de 2010**, del Director General de Recursos Humanos, regula la delegación de competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación: *El artículo 11.1 del Decreto 118/2007, de 2 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, atribuye a la Dirección General de Recursos Humanos la competencia en materia de gestión del personal que presta servicio en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería, sin perjuicio de las competencias de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Presidencia, Justicia e Interior.*



*La gestión de este personal conlleva un considerable volumen de actos y resoluciones que se generan a diario y que afectan a la gestión no solo de la propia Dirección General, sino también de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes.*

*Como consecuencia, **resulta aconsejable delegar parcialmente** el poder de decisión, acercándolo a las unidades donde repercute, pero conservando la competencia originaria, de modo que se asegure la necesaria unidad de criterio en la gestión del sistema.*

*Segundo.- **Delegación de competencias en los titulares de las direcciones de los centros docentes públicos no universitarios** dependientes de la Consejería de Educación*

*2. Respecto del personal incluido en el ámbito de aplicación del Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Administración General, así como en el del Convenio Colectivo para el **Personal Laboral** de la Comunidad de Madrid, que presten servicio en su respectivo centro docente:*

**a) La imposición de sanciones por faltas leves.**

### 3. Personas responsables

El **artículo 193** del Convenio Colectivo establece como responsables disciplinarios:

- El **autor** de la falta
- El que **indujere** a otro a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria
- El que **encubriere las faltas consumadas muy graves o graves**, cuando de dichos actos se derive daño grave para la administración o la ciudadanía.

### 4. Faltas disciplinarias

En virtud de los principios de legalidad y tipicidad que presiden el Derecho sancionador, se hayan tipificadas en el **artículo 194** del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid para los años 2018-2020, las infracciones o faltas cometidas por los trabajadores derivadas de incumplimientos contractuales, las cuales son graduadas en: leves, graves y muy graves.



El **artículo 196** de la citada norma convencional establece que son faltas leves

- a) *El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo, cuando no suponga falta grave y supere las 10 horas en cómputo mensual.*
- b) *El tercer incumplimiento injustificado del horario de obligado cumplimiento en el plazo de un mes, cuando afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta grave.*
- c) *La falta de asistencia al trabajo no justificada durante un día al mes.*
- d) *La incorrección con los ciudadanos o con cualquier persona al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid, sea o no su superior jerárquico, o de otras Administraciones.*
- e) *La negligencia en el ejercicio de las tareas propias del trabajo, cuando no suponga falta grave.*
- f) *El incumplimiento injustificado de los deberes u obligaciones del trabajador, siempre que no sea calificado como falta muy grave o grave.*
- g) *Causar daños en el patrimonio, instalaciones o documentación de la Administración de la Comunidad de Madrid, siempre que no constituya falta grave.*
- h) *La presentación extemporánea de partes de alta, baja o confirmación en la situación de incapacidad laboral, conforme a la normativa estatal aplicable.*

## 5. Sanciones

A tenor de lo estipulado en el **artículo 200** del Convenio Colectivo las sanciones que podrán proponerse por faltas leves serán las siguientes:

- a) *Apercibimiento, que tendrá que formularse en todo caso por escrito.*
- b) *Suspensión de empleo y sueldo por un período no superior a tres días naturales.*

Para el personal laboral, las Direcciones de los centros educativos remitirán copia de la resolución de sanción a la Dirección General de Recursos Humanos, así como a la Dirección de Área Territorial correspondiente, que a su vez, deberá dar traslado de la misma a la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Hacienda y Función Pública para que proceda a realizar la anotación en el Registro Central de Personal.



## 6. Criterios para la determinación de sanciones

El **artículo 201** del Convenio Colectivo establece los criterios para determinar el alcance de la sanción, que habrán de tenerse en cuenta a efectos de la imposición de la sanción, desde la más leve, apercibimiento por escrito o la más grave, suspensión de empleo y sueldo por 3 días naturales:

- a) *El grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta.*
- b) *El daño al interés público.*
- c) *La reiteración o reincidencia.*
- d) *El grado de participación.*

## 7. Plazo de prescripción de las faltas y sanciones

El **artículo 204** del Convenio Colectivo regula la prescripción de las faltas y sanciones.

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

La notificación al interesado interrumpe la prescripción.

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

El plazo de prescripción de la sanción, correspondiente a la falta disciplinaria, **es de un año** (Art. 204.1 del Convenio Colectivo).

## 8. Caducidad del procedimiento sancionador

El **Artículo 207** del Convenio Colectivo, regula la caducidad del procedimiento, que será de 6 meses.

1. La **duración del procedimiento disciplinario no excederá de seis meses**, a contar **desde su incoación**. Vencido este plazo sin que se haya



*dictado y notificado la resolución que ponga fin al procedimiento, se producirá **su caducidad**.*

*No obstante, la declaración de caducidad no implica la prescripción, en su caso, de la falta cometida que se ajustará a estos efectos a la normativa que le resulte de aplicación según el grado de la misma, **por lo que si el plazo exigido para ello no hubiera transcurrido se podrá iniciar un nuevo expediente sancionador**.*

*No se producirá la caducidad si el expediente hubiese quedado paralizado por causa imputable al interesado.*

*2. El incumplimiento de los plazos para cada uno de los trámites previstos en el presente capítulo no dará lugar a la invalidez de las actuaciones, con excepción de las que reduzcan los plazos de los que ha de disponer el inculpado dentro del procedimiento para el ejercicio de su derecho de defensa.*

## 9. Especialidad del procedimiento para miembros de los órganos de representación de personal o delegados sindicales

De conformidad con el **artículo 206** del Convenio Colectivo, la imposición de sanciones a este personal, requerirá, en todo caso, la incoación de expediente disciplinario, mediante solicitud de la Dirección de Área Territorial a la Dirección General de Recursos Humanos.

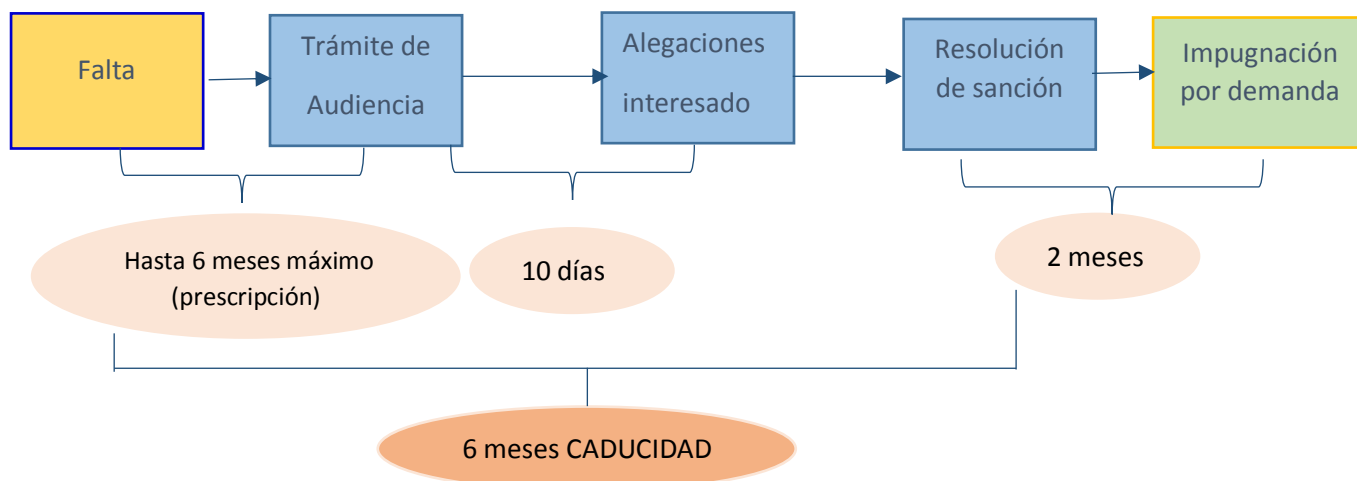
## 10. Personal laboral con contrato temporal

Establece el **artículo 209** del Convenio Colectivo que el procedimiento sancionador, una vez iniciado a un trabajador con contrato temporal, se sustanciará en todo caso, aunque haya finalizado el contrato, siendo ejecutada la sanción sobre la nueva relación laboral, si la hubiera.

Por tanto el hecho de que un contrato temporal finalice, no implica la extinción del procedimiento sancionador, que continuará sus efectos sancionadores, con el inicio, si es que se produce de la nueva relación laboral entre las partes.

Asimismo, el **artículo 203.c)**, establece que la pérdida de la condición de personal laboral no supondrá la extinción de la responsabilidad disciplinaria.

## 11. Procedimiento disciplinario de faltas leves



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

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

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

Si al tratar de entregar la comunicación a la que se hace referencia, su destinatario no quisiera recibirla o pusiera alguna objeción para firmarla, se intentará nuevamente la entrega por



dos trabajadores o funcionarios que, en su caso, dejarán constancia del intento de notificación y rechazo de la misma, teniéndose por efectuado el trámite siguiéndose el procedimiento.

- **Resolución [anexo II (sanción de apercibimiento) y anexo III (sanción por suspensión de empleo y sueldo)]:** Transcurrido dicho plazo y teniendo en cuenta las alegaciones formuladas en su caso, y el resto de elementos de prueba que acrediten de manera fehaciente el incumplimiento y, en particular, cuando se trate de faltas de asistencia y retrasos, el estadillo de control o, en su caso, parte de firmas, el Director del centro dictará, si procede, resolución de imposición de la sanción, que habrá de ser motivada, en la que no podrán incorporarse hechos distintos de los que sirvieron de base al trámite de audiencia, sin perjuicio de su distinta valoración jurídica (**artículo 217.2** del Convenio Colectivo)
- Si concurre en el director del centro una causa de abstención del artículo 23 de la Ley 40/2015, el expediente deberá ser elevado al Director General de Recursos Humanos para su resolución.
- No se dictará resolución de imposición de sanción cuando no se hayan observado los cauces procedimentales descritos o la falta imputada esté prescrita.
- La resolución se podrá notificar por el sistema de Notificación Electrónica de la Comunidad de Madrid (NOTE).

## ANEXO I - NOTIFICACIÓN Y TRÁMITE DE AUDIENCIA POR COMISION DE FALTA LEVE (PERSONAL LABORAL).

Mediante el presente escrito, le comunico que la Dirección del (*Denominación del centro*)... ha tenido conocimiento de los siguientes hechos: .....

*Nota: [Es muy importante, a efectos de garantía de los derechos del trabajador, así como a efectos de impugnación judicial de la sanción por parte del imputado, que se indiquen, si es posible, con concreción la hora/s, día/s, y testigos, así como que se entrecorralen “.....” las posibles palabras, gestos, acciones concretas que causan la falta.]*

De probarse tal cargo, podría Vd. haber incurrido en responsabilidad disciplinaria por la comisión de una falta tipificada como leve, según el artículo 196 del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad de Madrid para los años 2018-2020 Resolución de 8 de agosto de 2018 (BOCM de 23 de Agosto de 2018), que considera como tal: “ .....(reproducción literal del precepto que tipifica la falta imputada).....”

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

- a) Apercibimiento, que tendrá que formularse en todo caso por escrito.
- b) Suspensión de empleo y sueldo por un período no superior a tres días naturales.

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

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

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

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

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

## ANEXO II - RESOLUCIÓN DE IMPOSICIÓN DE SANCIÓN DE APERCIBIMIENTO

### RESOLUCIÓN

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

### ANTECEDENTES DE HECHO

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

**SEGUNDO.-** Los hechos referenciados en el citado escrito son los siguientes: (...) *Nota [en la medida de lo posible se indicará con concreción la hora/s, día/s, y testigos, así como que se entrecomillen “.....” las posibles palabras, gestos, acciones concretas que causan la falta, que no podrán ser distintos de los alegados en el escrito de Trámite de audiencia]*

**TERCERO.-** Mediante escrito de fecha dd/mm/aaaa, D... presenta escrito de alegaciones / Habiéndose concedido plazo para formular alegaciones y aportar documentación, no han sido realizadas las mismas. *Nota: [En el caso de que haya presentado alegaciones, se hará referencia a las mismas, indicando la fecha de presentación y los motivos alegados]*

## FUNDAMENTOS DE DERECHO

### I

Resultando acreditado que el/la trabajador/a D. (...) ha realizado los hechos que se le imputan.

### II

Las alegaciones presentadas por el interesado no pueden ser estimadas...[ *se harán alegaciones que desvirtúen las mismas*] / No habiendo presentado escrito de alegaciones...

### III

El Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid, establece entre las infracciones tipificadas como Faltas Leves de conformidad con el **artículo 196** "...".Nota: [*Se indicará la falta tipificada en alguna de las letras del artículo 196 del Convenio Colectivo*].

### IV

El artículo 200 del Convenio Colectivo, recoge entre las sanciones que pueden imponerse por la comisión de una falta leve, la de apercibimiento por escrito.

Vistos los preceptos legales citados, en ejercicio de la competencia atribuida por el artículo 11.1.n) del Decreto 127/2017, de 24 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación e Investigación, esta Dirección General de Recursos Humanos y en virtud de la Resolución de 14 de junio de 2010, del Director General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación e Investigación:

:

## RESUELVO

Declarar a D. / D<sup>a</sup>. ..., personal laboral, con la categoría profesional (.....), y destino en (*Denominación del centro y Dirección de Área Territorial correspondiente*), responsable de la comisión de la siguiente falta:

Una **FALTA LEVE** tipificada en el apartado (*Nota: incluir la letra*) del artículo 196 del vigente Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid; que considera como tal: “.....”, e imponerle la sanción de **APERCIBIMIENTO**, todo ello en aplicación de lo previsto en el artículo 200. a) del citado Convenio Colectivo.

La presente resolución se ejecutará al día siguiente de su notificación al trabajador y en aplicación de la Disposición Final Tercera de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá formalizar demanda en el plazo de dos meses ante el Juzgado de la Jurisdicción Social, a contar también desde el día siguiente a la recepción de la notificación de esta Resolución.

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

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



## ANEXO III - RESOLUCIÓN DE IMPOSICIÓN DE SANCIÓN DE SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO

### RESOLUCIÓN

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

### ANTECEDENTES DE HECHO

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

**SEGUNDO.-** Los hechos referenciados en el citado escrito son los siguientes: (...) *Nota [en la medida de lo posible se indicará con concreción la hora/s, día/s, y testigos, así como que se entrecomillen “.....” las posibles palabras, gestos, acciones concretas que causan la falta, que no podrán ser distintos de los alegados en el escrito de Trámite de audiencia]*

**TERCERO.-** Mediante escrito de fecha dd/mm/aaaa, D... presenta escrito de alegaciones / Habiéndose concedido plazo para formular alegaciones y aportar documentación, no han sido realizadas las mismas. *Nota: [En el caso de que haya presentado alegaciones, se hará referencia a las mismas, indicando la fecha de presentación y los motivos alegados]*

## FUNDAMENTOS DE DERECHO

### I

Resultando acreditado que el/la trabajador/a D. (...) ha realizado los hechos que se le imputan.

### II

Las alegaciones presentadas por el interesado no pueden ser estimadas...[ *se harán alegaciones que desvirtúen las mismas*] / No habiendo presentado escrito de alegaciones...

### III

El Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid, establece entre las infracciones tipificadas como Faltas Leves de conformidad con el **artículo 196** "...".Nota: [*Se indicará la falta tipificada en alguna de las letras del artículo 196 del Convenio Colectivo*].

### IV

El artículo 200.b) del Convenio Colectivo, recoge entre las sanciones que pueden imponerse por la comisión de una falta leve la de suspensión de empleo y sueldo por un período no superior a tres días naturales.

Vistos los preceptos legales citados, en ejercicio de la competencia atribuida por el artículo 11.1.n) del Decreto 127/2017, de 24 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación e Investigación, esta Dirección General de Recursos Humanos y en virtud de la Resolución de 14 de junio de 2010, del Director General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación e Investigación:

## RESUELVO

Declarar a D. / D<sup>a</sup>. ..., personal laboral, con la categoría profesional (.....),y destino en (*Denominación del centro y Dirección de Área Territorial correspondiente*), responsable de la comisión de la siguiente falta:

Una **FALTA LEVE** tipificada en el apartado (*Nota: incluir la letra*) del artículo 196 del vigente Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid; que considera como tal: “.....”, e imponerle la sanción de **SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO DE (incluir de uno a 3 días máximo)** , todo ello en aplicación de lo previsto en el artículo 200. b) del citado Convenio Colectivo.

La presente resolución se ejecutará al día siguiente de su notificación al trabajador y en aplicación de la Disposición Final Tercera de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá formalizar demanda en el plazo de dos meses ante el Juzgado de la Jurisdicción Social, a contar también desde el día siguiente a la recepción de la notificación de esta Resolución.

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

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