

INSTRUCCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS Y RECURSOS HUMANOS RELATIVA AL PROCEDIMIENTO DE ANOTACIÓN, MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE SANCIONES EN REGISTRO DE PERSONAL.

El Registro de Personal es una unidad orgánica adscrita a la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos, de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, en cuya base de datos han de figurar preceptivamente, tal y como establece el artículo 11 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, la inscripción inicial individualizada y los actos que afectan a la vida administrativa del personal al servicio de la Administración Regional y de las demás Instituciones de la Comunidad de Madrid, incluidos Organismos Autónomos, Órganos especiales de gestión y Empresas públicas, a que se refiere el artículo 3 de la citada Ley 1/1986, de 10 de abril, excluido el personal al servicio de la Asamblea de Madrid, con constancia de todos los actos que afecten a su vida administrativa.

El alcance y concreción del procedimiento registral para los distintos colectivos de personal viene determinado en el Reglamento del Registro de Personal, aprobado por el Decreto 105/1986, de 6 de noviembre. En efecto, los artículos 4 y 5 del reglamento concretan todos los actos administrativos que preceptivamente han de ser inscritos y anotados en la base de datos de Registro, dentro de los cuales se incluyen las sanciones que pudieran imponerse al personal funcionario y laboral pero también, de conformidad con el artículo 12, la cancelación de la anotación de las mismas en los supuestos que prevé.

En relación con los requisitos para proceder a dicha cancelación, de acuerdo con lo establecido en la disposición final cuarta del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, es de aplicación a los funcionarios el artículo 93 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, mientras que, en relación con el personal laboral, es preciso acudir a lo previsto en el artículo 205 del Convenio Colectivo único para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid o, en caso de personal laboral no sujeto al mismo, a lo que establezcan los convenios colectivos que le resulten de aplicación.

La pretensión de universalidad del Registro de Personal, en cuanto a personas a inscribir y anotaciones a efectuar, determina la gestión de un volumen masivo de datos, que han de ser facilitados por los distintos Centros, lo que conlleva la necesidad de homogeneizar los procedimientos de envío de datos a efectos de simplificar y mejorar los procesos de intercambio de información.

En virtud de lo anterior, considerando la normativa de aplicación en la materia y de acuerdo con las competencias recogidas en el artículo 8.2.m) y 8.3.d) del Decreto 193/2015, de 4 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, esta Dirección General dicta la siguiente

INSTRUCCIÓN

Primero.- Objeto.

Esta instrucción tiene por objeto coordinar el envío de las resoluciones sancionadoras de carácter disciplinario firmes en vía administrativa relativas al personal adscrito a las Consejerías, Organismos Autónomos y Entes públicos de la Comunidad de Madrid, a efectos de la anotación de las sanciones por parte de Registro de Personal, así como establecer el procedimiento de modificación o cancelación de las citadas anotaciones.





Comunidad de Madrid

Segundo.- Ámbito de aplicación.

1. La presente instrucción será de aplicación al personal eventual, funcionario y laboral con un contrato superior a seis meses, adscrito a la Administración de la Comunidad de Madrid, incluidos sus Organismos Autónomos y Entes públicos, sin perjuicio de las siguientes singularidades:

a) En relación con el personal funcionario y laboral docente no universitario, las referencias al Registro de Personal se entenderán hechas a la Oficina Delegada de Registro de Personal, dependiente orgánicamente de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería competente en materia de educación, encargada de la inscripción y anotación de todas las resoluciones administrativas referidas a dichos colectivos.

b) En relación con el personal laboral no sujeto al Convenio Colectivo único de la Administración de la Comunidad de Madrid, se aplicará esta instrucción sin perjuicio de las especialidades que, en su caso, determine su respectivo convenio de aplicación en materia de cancelación de la anotación de sanciones.

2. No será de aplicación lo previsto en la presente instrucción al personal estatutario ni al personal al servicio de la Administración de Justicia.

Tercero.- Procedimiento para la anotación de sanciones.

1. Las Consejerías, Organismos Autónomos y Entes públicos dependientes de la Comunidad de Madrid están obligados a remitir al Registro de Personal los actos y resoluciones firmes en vía administrativa por los que se impongan sanciones disciplinarias al personal adscrito a los mismos, siempre que se trate de personal eventual, funcionario o laboral con un contrato de, al menos, seis meses.

2. La resolución sancionadora será remitida al Registro de Personal en el plazo máximo de 15 días desde que adquiera firmeza en vía administrativa y deberá incluir, como mínimo, los siguientes extremos:

- a) Fecha y órgano de adopción de la resolución.
- b) Identificación completa de la persona sancionada (nombre, apellidos, NIF).
- c) Tipificación de la infracción (muy grave, grave o leve).
- d) Sanción impuesta.

3. Asimismo, en el caso de que no conste en la resolución sancionadora, también deberán comunicarse al Registro de Personal, en todo caso, los datos siguientes:

- a) Fecha de inicio de la sanción.
- b) Fecha de fin de la sanción.

4. Una vez recibida la documentación, el Registro de Personal procederá a la anotación de la sanción correspondiente en el expediente personal del sancionado.

Cuarto.- Supuestos de modificación o cancelación de la anotación de sanciones.

Son supuestos de modificación o cancelación, según proceda, de la anotación de sanciones los siguientes:

a) La anulación por resolución administrativa o por sentencia judicial firme de los actos inscritos en el Registro.





Comunidad de Madrid

b) La advertencia de error en la persona o inexactitud en el contenido apreciada de oficio, a iniciativa del órgano proponente de la inscripción o anotación, o a instancia del interesado.

c) La aplicación de disposiciones específicas en materia de cancelación de sanciones disciplinarias.

Quinto.- Procedimiento de modificación o cancelación de la anotación de sanciones.

1. En el caso de que los órganos judiciales o administrativos que dictaron la resolución sancionadora la revoquen, anulen o modifiquen, con el alcance que proceda en función de los supuestos previstos en las letras a) y b) del apartado cuarto, deberán remitir la nueva resolución o, en su caso, la sentencia firme correspondiente al Registro de Personal, que automáticamente modificará o cancelará, según corresponda, la anotación de la sanción impuesta.

2. En el supuesto de cancelación de la sanción por aplicación de las disposiciones específicas de la materia, previsto en la letra c) del apartado cuarto, salvo que se aprecie la existencia de reincidencia o reiteración en la comisión de infracciones por parte del personal eventual y funcionario, podrá acordarse la cancelación a partir de los siguientes plazos:

a) Personal eventual y funcionario:

- Transcurridos seis años desde el cumplimiento o prescripción de sanciones impuestas por faltas muy graves, salvo en el caso de separación del servicio.

- Transcurridos dos años desde el cumplimiento o prescripción de sanciones impuestas por faltas graves.

- Transcurridos seis meses desde su fecha, en el caso de sanciones impuestas por faltas leves.

b) Personal laboral sometido al Convenio Colectivo único de la Administración de la Comunidad de Madrid:

- Transcurrido un año desde el cumplimiento o prescripción de sanciones impuestas por faltas muy graves, salvo en el caso de despido por aplicación de lo dispuesto en el artículo 96.1.b) de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Transcurridos seis meses desde el cumplimiento o prescripción de sanciones impuestas por faltas graves.

- Transcurridos tres meses desde el cumplimiento o prescripción de sanciones impuestas por faltas leves.

c) Personal laboral no sometido al Convenio Colectivo único de la Administración de la Comunidad de Madrid:

- Se atenderá a lo establecido en el convenio colectivo aplicable en cada caso en materia de cancelación de la anotación de sanciones y, en defecto de regulación específica, se aplicarán los mismos plazos de prescripción de las sanciones previstos en el Estatuto Básico del Empleado Público.





Comunidad de Madrid

3. En el caso de reiteración o reincidencia de la responsabilidad disciplinaria del personal eventual o funcionario, el cómputo del plazo de cancelación de la primera anotación se reiniciará desde el cumplimiento de la nueva sanción, siendo el plazo de cancelación de la segunda anotación de duración doble que los establecidos en el apartado anterior.

En ningún caso se computarán a efectos de reiteración o reincidencia las anotaciones canceladas o que hubieran podido serlo.

4. Una vez comprobado por Registro de Personal, de oficio o a instancia de parte, que concurren las circunstancias que permiten la cancelación, la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos dictará la correspondiente resolución para autorizar la cancelación de la anotación de la sanción en la base de datos de Registro de Personal.

Si la cancelación de la anotación de la sanción se refiere a personal funcionario y laboral docente no universitario, el dictado de la resolución corresponderá a la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería competente en materia de educación.

Dicha resolución se notificará tanto al interesado como a los órganos correspondientes en cada caso, dando por finalizado el procedimiento de cancelación.

Sexto.- Efectos.

La presente instrucción, que sustituye a la de fecha 25 de abril de 2016, producirá efectos desde el día siguiente al de su firma.

EL DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTOS
Y RECURSOS HUMANOS

DESTINATARIOS:

- SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS DE TODAS LAS CONSEJERÍAS.
- GERENTES DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID.
- GERENTES DE ENTES PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID.
- DG DE FUNCIÓN PÚBLICA DE LA VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO.
- DG DE RECURSOS HUMANOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN.
- DG DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DEL SERMAS.
- DG DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA CONSEJERÍA DE JUSTICIA
- DATS (CAPITAL, NORTE, SUR, ESTE Y OESTE).

