



# *PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE IMPOSICIÓN DE SANCIONES LEVES*

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

***PERSONAL FUNCIONARIO DOCENTE Y NO DOCENTE***

*CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES DE  
LA COMUNIDAD DE MADRID*



## Contenido

1. Régimen Jurídico .....	3
2. Competencias de los Directores de los Centros Docentes no universitarios.....	3
3. Responsabilidad .....	3
4. Faltas disciplinarias.....	3
5. Sanciones.....	4
6. Plazo de prescripción de las infracciones y sanciones .....	4
7. Caducidad del procedimiento sancionador .....	5
8. Procedimiento disciplinario.....	5
ANEXO I - TRÁMITE DE AUDIENCIA POR COMISIÓN DE FALTA LEVE (PERSONAL DOCENTE Y FUNCIONARIO NO DOCENTE) .....	7
ANEXO II - RESOLUCIÓN DE IMPOSICIÓN DE SANCIÓN POR FALTA LEVE (PERSONAL FUNCIONARIO DOCENTE Y FUNCIONARIO NO DOCENTE).....	8

## 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 27 de noviembre de 2023, 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 incluido en el ámbito de aplicación del Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid, que presten servicio en su respectivo centro docente.

## 3. Responsabilidad

El artículo 28.1 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público establece que sólo podrán ser sancionados quienes resulten responsables de los hechos constitutivos de infracción administrativa, no siendo objeto de responsabilidad la simple inobservancia.

## 4. Faltas disciplinarias

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

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 escrito.

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, lo cual, deberá comunicarse a la DAT para su anotación, en el caso de personal docente.

Para el personal funcionario de administración y servicios (PAS), 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 Economía, Hacienda y Empleo, para que proceda a realizar la anotación en el Registro Central de Personal.

## 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 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).

El plazo de prescripción de la sanción, correspondiente a la falta disciplinaria leve, es de un año (Art. 97. 1 EBEP).

## 7. Caducidad del procedimiento sancionador

El procedimiento sancionador para la imposición de sanciones por faltas leves debe realizarse mediante un procedimiento sumario con audiencia al interesado, (artículo 98.1 EBEP), por lo que dicho procedimiento no debe durar más de 30 días hábiles desde la incoación hasta la notificación de la resolución, todo ello conforme al plazo que se indica para la tramitación simplificada del procedimiento en el artículo 96.6 de la Ley 39/15.

Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado y notificado la resolución correspondiente, se producirá su caducidad. No obstante, si la falta no hubiera prescrito por el transcurso del plazo establecido al efecto, se podrá iniciar nuevamente el procedimiento sancionador.

## 8. Procedimiento disciplinario

Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción del expediente, salvo el trámite de audiencia al culpable que deberá evacuarse en todo caso (98.1 EBEP). Asimismo, 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 este procedimiento administrativo:

- 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.
- 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.



Al objeto de garantizar la defensa del interesado y una mayor celeridad e inmediatez en su resolución, se deberán llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- **Trámite de audiencia (Anexo I):** cuando el Director/a 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, concediéndole 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, en particular, cuando se trate de faltas de asistencia y retrasos, el estadillo de control o, en su caso, parte de firmas, el Director/a del centro dictará, si procede, resolución de imposición de la sanción correspondiente.
- 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 COMISIÓN 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 el apartado ..... 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 la normativa mencionada la sanción que podrá imponerse por la comisión de faltas leves es la de apercibimiento escrito.

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.

....., ...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 N°  
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> xxxxxxxxxxxxxxxxx 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 248/2023, de 11 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades y en la Resolución de 27 de noviembre de 2023, 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, Ciencia y Universidades:

## RESUELVO

**APERCIBIR** a D./D<sup>a</sup> XXXXXXXXXXXXXXXX, funcionario/a del centro XXXXXXXXXXXXXXXX, por la comisión de una falta leve tipificada y definida en el artículo 8 letra..... “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 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 desde el día siguiente a 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 de 27 de noviembre de 2023 del Director General de  
Recursos Humanos)  
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.: