



**Confederación General del Trabajo**  
**Sindicato Federal de Correos y Telégrafos**

ideas generales sobre

# EL REGIMEN DISCIPLINARIO

# FUNCIONARI@S

Nos regimos por el RD 33/ 1986 del 10 de enero en desarrollo y ejecución de la ley 30/1984 del 2 de agosto y el Régimen Disciplinario del EBEP.

La Sala de lo contencioso administrativa del Tribunal Superior de Justicia de Valencia confirma que el EBEP en la tipificación de las faltas leves y graves ha derogado el reglamento disciplinario de l@s funcionari@s estatales.

La responsabilidad civil o penal en que puedan incurrir los funcinari@s se hará efectiva en la forma que determine la ley.

# FALTA y TIPOS DE FALTAS

La falta es una infracción voluntaria o culposa de una norma.

- LEVES
- GRAVES
- MUY GRAVES

Los funcionari@s y personal laboral que indujeran a otros a realizar actos o conductas constitutivas de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que estos.

Igualmente los que encubrieran las faltas consumadas muy graves o graves cuando se deriven daños a la administración o a los ciudadanos.

Las faltas podéis encontrarlas detalladas en nuestra página WEB en la pestaña **REGLAMENTO REGIMEN DISCIPLINARIO FUNCIONARI@S.**

# PRESCRIPCIÓN FALTAS y SANCIONES

Los plazos de prescripción se contabilizan desde el momento en que la falta se hubiera cometido.

- ⦿ MUY GRAVES / 3 años
- ⦿ GRAVES / 2 años
- ⦿ LEVES / 6 meses y un año en caso de sanción

La responsabilidad disciplinaria se extingue o bien con el cumplimiento de la sanción, la muerte, prescripción de la falta o la sanción y el indulto o la amnistía.

# SANCIONES

- ◉ En general una sanción disciplinaria es aquella que se impone a las personas que tienen una relación especial con la administración debido a infracciones ( faltas ) cometidas respecto a la disciplina interna que las rige.
- ◉ Principios rectores del derecho disciplinario :
  - legalidad/tipicidad /culpabilidad /proporcionalidad/  
presunción inocencia/ no indefensión del intereses@/  
principio de prescripción de la responsabilidad/ principio de non bis in ídem/ irretroactividad o retroactividad dependiendo de la sanción.

# SANCIONES

- SEPARACION DEL SERVICIO ( falta muy grave )
- SUSPENSION DE FUNCIONES
- TRASLADO CON CAMBIO DE RESIDENCIA ( falta grave o muy grave )
- APERCIBIMIENTO ( falta leve)

La suspensión de funciones por falta muy grave no puede ser superior a 6 años ni inferior a 3.

Los funcionari@s sancionados con cambio de residencia, durante 3 años si la falta es muy grave, no podrán obtener traslado en la localidad de donde fueron separados y durante 1 año si la falta es grave.

# EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

Todo expediente se inicia con una incoación donde la administración tiene plena potestad.

Se debe nombrar a un Instructor que estará asistido por un Secretario.

Se deben respetar todos los plazos que figuren en el expediente en cuanto a la presentación de alegaciones y todos los trámites que se deriven.

# EXPEDIENTE lo que hay que tener en cuenta

- ◉ El procedimiento debe ser de oficio, no se entiende iniciado hasta que el órgano competente no decide su incoación. La fase instructora y la sancionadora tendrán orígenes distintos.
- ◉ El instructor debe ordenar la práctica de todas las diligencias y pruebas para esclarecer los hechos. Estos hechos no podrán alterarse durante el proceso pero las pruebas que podamos aportar en nuestra defensa podrán ser inadmitidas por estimarse innecesarias, aunque en la resolución el instructor está obligado a razonar el porque.
- ◉ Se deberá tomar declaración al inculpad@ ( siempre por parte del instructor), aunque estamos en nuestro derecho de no declarar, ni declarar en nuestra contra.
- ◉ El plazo de resolución de un expediente no puede exceder de seis meses si existen normas reguladoras, si no las hubieran el plazo es de tres meses, la forma más común consiste en dictar y notificar la resolución aunque existe el desistimiento u otros supuestos.
- ◉ Deberán respetarse los plazos estipulados que empezaran a contar a partir del día siguiente de la notificación, los días se entenderán como hábiles ( excluyéndose domingos y festivos ) y solo serán naturales cuando así se especifique. Estos plazos podrán ampliarse hasta en la mitad del plazo ordinario previa petición razonada y si el procedimiento es urgente se reducirían a la mitad.



# PROCESO DE UN EXPEDIENTE -I

## ⦿ PLIEGO DE CARGOS

Relación o resumen de las faltas o infracciones que aparecen contra el empleado público al que se someterá a investigación comunicandosele formalmente para que pueda alegar lo que en su defensa proceda.

Consta de :

- Hechos imputados ( fechas, lugares, nombres, cantidades, horas etc )
- Expresión presunta falta ( la falta leve no precisa apertura de expediente)
- Sanciones que puedan ser de aplicación.
- Derecho a alegar y solicitar pruebas para nuestra defensa

## ⦿ PLIEGO DE DESCARGO

Es el escrito en el que debemos hacer constar las argumentaciones y alegaciones en nuestra defensa en contestación al pliego de cargos dentro de los plazos estipulados.

**MUY IMPORTANTE : ANTE LA NOTIFICACION DE APERTURA DE EXPEDIENTE PONTE EN CONTACTO CON TU SECCION SINDICAL DE CGT RAPIDAMENTE. ES VITAL UNA BUENA RESPUESTA EN EL PLIEGO DE DESCARGO PARA EVITAR O PALIAR LA SANCION.**

# PROCESO DE UN EXPEDIENTE - II

## ⦿ PRACTICA DE LA PRUEBA

DEBERIA CONSTITUIR LA HERRAMIENTA MAS IMPORTANTE PARA VERIFICAR LA REALIDAD DE LOS HECHOS AUNQUE lamentablemente NO PERSIGUE TAL FIN.

Este trámite se nos debe comunicar haciendo constar la fecha, la hora y el lugar de su realización. Su plazo es de un mes.

Consta de varias partes :

- documental
- declaración del expedientado
- testifical

## ⦿ ENJUICIAMIENTO Y PROPUESTA DE RESOLUCION

El instructor debe fijar con claridad los hechos que han sido suficientemente acreditados y proponer una sanción sobre la que podremos presentar de nuevo alegaciones, este último trámite es imperativo e inexcusable. Una vez que el instructor reciba el pliego de alegaciones se dictara el cierre del expediente disciplinario.

## ⦿ RESOLUCION

Debe ser dictada por el órgano competente se hará constar :

- Falta cometida o la inexistencia de infracción
- La sanción que se impone si la hubiera

CONTRA LA RESOLUCION DE UN EXPEDIENTE CABE EL RECURSO EN LA VIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA.

# Solo podemos perder la condición de funcionari@ por :

- ◉ La renuncia
- ◉ Pérdida de la nacionalidad
- ◉ Jubilación total
- ◉ La sanción disciplinaria de separación del servicio que tuviera carácter firme
- ◉ La pena de inhabilitación para cargo público con carácter firme

**Artículo 65 EBEP**

# LABORALES

- ◉ Nos regimos por el Régimen disciplinario del III CONVENIO COLECTIVO de Correos ( Título IX ) y el Régimen disciplinario del EBEP ( Título VII )

## FALTAS

Su clasificación es la misma que la del personal funcionario y las podrás consultar en detalle en nuestra pagina en la pestaña Convenio 3, en este caso varían los periodos de prescripción que van desde la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de los hechos.

- Faltas leves / diez días
- Faltas graves / veinte días
- Muy graves / sesenta días

Se consideraran falta grave la comisión de dos faltas leves similares dentro de un trimestre cuando medie comunicación escrita y falta muy grave la reincidencia en falta grave aunque sea de distinta naturaleza dentro de los seis meses siguientes a haberse producido la primera.

# Competencia Sancionadora

- Faltas leves – Directores territoriales o Subdirectores
- Faltas graves o muy graves – Director de RRHH o el órgano que se determine

Las sanciones por falta grave o muy grave requerirán tramitación previa de expediente. **En cualquier momento del expediente se podrá adoptar la medida de suspensión provisional de empleo y sueldo dependiendo de la gravedad de los hechos.**

# SANCIONES

## ◉ Leves

Amonestación

suspensión de empleo y sueldo hasta dos días

## ◉ Graves

Suspensión de empleo y sueldo de tres días a dos meses

Suspensión derecho ascenso por un periodo no superior a un año

## ◉ Muy grave

Suspensión de empleo y sueldo de dos meses y un día a seis meses

Inhabilitación para el ascenso de un año y un día a cinco años

Traslado forzoso sin derecho a indemnización

Despido disciplinario, si la justicia posteriormente lo declarara nulo, la empresa deberá readmitirte en tu puesto de trabajo y abonarte los salarios dejados de percibir, si lo declarara improcedente puede optar entre readmitirte o devengarte la indemnización y los salarios de tramitación dependiendo si elige una u otra opción.

**NO se podrán imponer sanciones que consistan en reducir las vacaciones o los periodos de descanso**

# PROCESO DE UN EXPEDIENTE

Es el mismo que en el caso de los funcionari@s y no podrá exceder de seis meses desde su incoación hasta su resolución.

Su iniciación debe comunicarse además de al interesad@ a sus representantes sindicales que podrán asistirlo en los términos legalmente previstos, independientemente ponte en contacto con tu sección para que te asesoren.

Según la ley podrás impugnar la sanción en la jurisdicción laboral si la resolución fuera desfavorable.

Será requisito indispensable para la admisión de la demanda el intento de conciliación previo, de no prosperar se llegará a juicio y sobre la sentencia firme no cabrá recurso alguno. La sanción podrá declararse nula, revocarse total o parcialmente o bien ratificarse.