

TV – 76
EIV – 2022/0008

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes disciplinarios de personal funcionario

Código de la Tabla de Valoración (CACM):	TV – 76
Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM):	EIV – 2022/0008
Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente):	CTD – 2022/0004

I. IDENTIFICACIÓN

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

Código de la serie	Orgánico:	
	Funcional:	

Denominación vigente	Expedientes disciplinarios del personal funcionario		
Denominaciones anteriores / Otras denominaciones			
Fecha inicial	1983	Fecha final	

2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

Organismo	Unidad Administrativa	Función	Fecha de creación	Fecha de extinción	Disposición(es) legal(es)
CONSEJEROS					
CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN Y GERENTES DE ORGANISMOS PÚBLICOS Y DE GESTIÓN		Investigar y sancionar las faltas disciplinarias del personal funcionario	1983		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley 1/1983, de 13 diciembre, de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid¹. ➤ Ley 1/1984, de 19 de enero, reguladora de la Administración Institucional de la Comunidad de Madrid².

3. OBSERVACIONES

Este Estudio de Identificación y Valoración se ha realizado exclusivamente a partir de los expedientes integrantes de los fondos documentales de distintas Consejerías, conservados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y a través de las disposiciones legales sobre régimen disciplinario publicadas en el Boletín Oficial del Estado y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Su cronología comprendería desde el año 1983 hasta el año 2008, sobre documentos y hasta la actualidad sobre la normativa aplicable.

II. PROCEDIMIENTO

1. DATOS GENERALES DEL (DE LOS) PROCEDIMIENTO(S) TIPO DE LA SERIE DOCUMENTAL

Función de la serie	La investigación y sanción de las faltas disciplinarias del personal funcionario
----------------------------	--

¹ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 161, de 20 de diciembre.

² Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 29, de 3 de febrero (*Corrección de errores*: Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 37, de 13 de febrero).

¿Existe más de un procedimiento?			Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Relación de procedimientos <i>(indíquese la misma en caso de existir más de un procedimiento)</i>				
Nº de procedimiento	Denominación	Descripción		
1	Investigación y sanción de las faltas disciplinarias del personal funcionario	Procedimiento para la investigación y sanción de las faltas disciplinarias derivadas del incumplimiento de las obligaciones por parte de los empleados públicos.		

2. PROCEDIMIENTO(S) DEL EXPEDIENTE TIPO

A) Datos específicos del (de los) procedimiento(s) de la serie documental:

Denominación del procedimiento	Nº de procedimiento
	1
Resumen del procedimiento	<p>Investigación y sanción de las faltas disciplinarias del personal funcionario</p> <p>La primera norma específica sobre el régimen disciplinario de los funcionarios fue el <i>Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración Civil del Estado</i>, publicado por Decreto 2088/1969, de 16 de agosto³. Con sus precedentes en la Ley de Bases de 22 de julio de 1918⁴ (y su reglamento de 7 de septiembre⁵) y en el <i>Decreto 315/1964, de 7 de febrero por el que se aprueba la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado</i>⁶, dicho reglamento permanecerá en vigor hasta el año 1986. En ese año se publica el <i>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</i>⁷, que regulará por primera vez el procedimiento administrativo a seguir para la tramitación de los expedientes disciplinarios. Esta norma, junto con la <i>Ley del Estatuto Básico del Empleado Público</i>⁸ constituyen las referencias básicas en las que se fundamenta el procedimiento disciplinario actual.</p> <p>En la Comunidad de Madrid rige la normativa estatal en cuanto al régimen disciplinario. La <i>Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid</i>⁹ no entra en cuestiones de procedimiento, únicamente aporta algunas variaciones relativas a la tipificación de las faltas y las sanciones.</p> <p>Los funcionarios pueden incurrir en faltas disciplinarias cuando incumplen las obligaciones propias de su condición de empleados públicos. Esto supone la imposición de sanciones, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudiesen derivarse. Las faltas se clasifican en muy graves, graves y leves:</p>

³ Boletín Oficial del Estado núm. 234 de 30 de septiembre.

⁴ Ley de Bases, de 22 de julio, acerca de la condición de los funcionarios de la Administración civil del Estado. Gaceta de Madrid, núm. 205, de 24 de julio.

⁵ Real Decreto de 7 de septiembre aprobando el Reglamento para la aplicación de la Ley de Bases de 22 de julio último, a los Cuerpos generales de la Administración civil del Estado y al personal subalterno de la misma. Gaceta de Madrid, núm. 251 de 8 de septiembre.

⁶ Boletín Oficial del Estado núm. 40, de 15 de febrero.

⁷ Boletín Oficial del Estado núm. 15, de 17 de enero.

⁸ Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Boletín Oficial del Estado, núm. 89 de 13 de abril; 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. Boletín Oficial del Estado núm. 261, de 31 de octubre (Corrección de errores Boletín Oficial del Estado núm. 278, de 20 de noviembre).

⁹ Ley 1/1986, de 10 de abril, de Función Pública de la Comunidad de Madrid. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, núm. 96, de 24 de abril (Corrección de errores Boletín Oficial del Estado núm. 266, de 6 de noviembre).

	<p><u>Faltas muy graves¹⁰</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución o al Estatuto de Autonomía en el ejercicio de la función pública. ▪ 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. ▪ El abandono del servicio. ▪ La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos. ▪ La publicación o la utilización indebida de secretos oficiales declarados de acuerdo con la legislación vigente. ▪ La falta notoria de rendimiento cuando suponga inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas. ▪ La violación de la imparcialidad política utilizando facultades públicas con el fin de influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito. ▪ El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades. ▪ La obstaculización del ejercicio de las libertades públicas y de los derechos sindicales. ▪ La realización de actos dirigidos a coartar el ejercicio legal del derecho de huelga. ▪ La participación en huelgas por los funcionarios que lo tengan expresamente prohibido por la Ley. ▪ El incumplimiento de la obligación de atender los servicios mínimos en caso de huelga. ▪ La realización de actos limitativos de la libre expresión del pensamiento, ideas y opiniones. ▪ Causar daños muy graves por negligencia inexcusable o mala fe en el patrimonio de la Comunidad Autónoma. ▪ Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas calificadas como graves en el período de un año. ▪ El acoso laboral¹¹ ▪ Las que queden tipificadas como tales en la Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma¹². <p><u>Faltas graves¹³</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades. ▪ El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo. ▪ Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados. ▪ La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados. ▪ La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados. ▪ Causar daños graves en los locales, material o documentos de
--	---

¹⁰ Ley 1/1986, de 10 de abril, de Función Pública de la Comunidad de Madrid. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, núm. 96, de 24 de abril (*Corrección de errores* Boletín Oficial del Estado núm. 266, de 6 de noviembre); Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Boletín Oficial del Estado, núm. 89 de 13 de abril; 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. Boletín Oficial del Estado núm. 261, de 31 de octubre.

¹¹ Añadido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Boletín Oficial del Estado, núm. 89 de 13 de abril.

¹² Añadido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Boletín Oficial del Estado, núm. 89 de 13 de abril.

¹³ 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. Boletín Oficial del Estado núm. 15 de 17 de enero.

	<p>los servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas. ▪ 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. ▪ La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave. ▪ No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio. ▪ El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad. ▪ El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes. ▪ La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve. ▪ La grave perturbación del servicio. ▪ El atentado grave a la dignidad de los funcionarios o de la Administración. ▪ La grave falta de consideración con los administrados. ▪ 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. <p><u>Faltas leves</u>¹⁴</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave. ▪ La falta de asistencia injustificada de un día. ▪ La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados. ▪ El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones. ▪ El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave. <p>El procedimiento disciplinario vigente en la actualidad queda establecido en el <i>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</i>¹⁵, cuya regulación anterior venía recogida en el <i>Decreto 2088/1969, de 16 de agosto</i>¹⁶.</p> <p>Las actividades que componen la tramitación se desarrollan en el siguiente orden:</p> <p>INICIO. El procedimiento se inicia de oficio por acuerdo del órgano competente y de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por su propia iniciativa • Por orden superior • Por moción de los subordinados • Por denuncia
--	---

¹⁴ 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. Boletín Oficial del Estado núm. 15 de 17 de enero.

¹⁵ Boletín Oficial del Estado núm. 15, de 17 de enero.

¹⁶ Real Decreto 2088/1969, de 16 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración Civil del Estado. Boletín Oficial del Estado núm. 234, de 30 de septiembre.

	<p>En el acuerdo de apertura del expediente se nombrará Instructor, y Secretario en los casos en los que se requiera. Dicho acuerdo se notificará al funcionario inculcado.</p> <p>INSTRUCCIÓN. Esta fase consta de las siguientes actuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaración del presunto inculcado y diligencias referentes a sus alegaciones. • Diligencias relativas a la comunicación o denuncia que motivó la incoación del expediente. • Pliego de cargos. • Notificación del pliego de cargos al inculcado. • Práctica de pruebas. • Comunicación del expediente al inculcado para que éste haga sus alegaciones. • Propuesta de resolución. • Notificación de la propuesta de resolución al interesado. • Traslado del expediente completo al órgano que acordó la incoación. <p>FINALIZACIÓN. El procedimiento disciplinario finaliza con la resolución, que resuelve de manera motivada todas las cuestiones planteadas en el expediente. Éste puede ser devuelto al Instructor si fuesen necesarias más diligencias para la resolución, dando vista de lo actuado al interesado para que pueda alegar cuantas consideraciones estimase oportunas.</p>
Observaciones sobre el procedimiento	

Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Inicio	<p>El procedimiento se inicia siempre de oficio, por acuerdo del órgano competente y del siguiente modo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por propia iniciativa - Orden superior - Moción razonada de los subordinados - Denuncia <p>Los <u>Consejeros (o los Secretarios Generales Técnicos por delegación), los Consejos de Administración y los Gerentes de los Organismos Públicos y Órganos de Gestión</u>, tienen la competencia para la incoación de los expedientes disciplinarios del personal funcionario adscrito a cada Consejería u Organismo, así como del nombramiento del instructor¹⁷, pudiendo acordar la realización de una información reservada antes del inicio del procedimiento. Los jefes de los centros o dependencias a los que pertenezcan los funcionarios también pueden proponer la apertura de un expediente disciplinario.</p> <p>En el <u>Acuerdo/Resolución de incoación</u> del expediente se nombra <u>Instructor</u>, que deberá ser funcionario público de un cuerpo o escala superior al del inculcado. También, si la complejidad y trascendencia de los hechos a investigar lo</p>

¹⁷ Artículos. 4 a 7 del Decreto 74/1988, de 23 de junio, por el que se atribuyen competencias entre los Órganos de la Administración de la Comunidad, de sus Órganos Autónomos, Órganos de Gestión y empresas públicas en materia de personal. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 158 de 5 de julio (*Correcciones de errores* Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 268, de 10 de noviembre y núm.22, de 26 de enero de 1989).

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

		<p>requieran, se puede nombrar un <u>Secretario</u>, que debe ser funcionario.</p> <p>La apertura del procedimiento se notifica al funcionario objeto del expediente, así como al Instructor y al Secretario, que pueden ser objeto del derecho a la abstención y a la recusación por parte del interesado, según queda establecido en las leyes de procedimiento administrativo o de régimen jurídico del sector público.</p> <p>Para la imposición de sanciones por faltas leves no es preceptiva la instrucción previa del expediente (desde el <i>Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre</i>¹⁸), que se lleva a cabo por procedimiento sumario, y que se inicia con la notificación al interesado de los hechos constitutivos de la infracción, de las consecuencias y concediéndole diez días para la formulación de sus alegaciones.</p>
<p>2</p>	<p>Instrucción</p>	<p>La Autoridad encargada de la incoación del expediente disciplinario está capacitada para la adopción de todas las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución. La suspensión provisional del funcionario inculpado puede acordarse de manera preventiva tanto en el acuerdo de incoación como durante la tramitación del procedimiento disciplinario.</p> <p>El procedimiento, en orden a su tramitación, consta de las siguientes actuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Declaración</u> del presunto inculpado y diligencias referentes a sus alegaciones. - <u>Diligencias relativas a la comunicación o denuncia</u> que motivó la incoación del expediente - <u>Pliego de cargos</u>. En el plazo de un mes desde el inicio del procedimiento, el Instructor formula el pliego de cargos, en el que expresa la falta presuntamente cometida, así como de las sanciones que pudieran aplicarse. - <u>Notificación del pliego de cargos al inculpado</u>, que dispone de 10 días para realizar las alegaciones (pliego de descargos) en su defensa, con la aportación de los documentos que considerase necesarios y, si lo estimase oportuno, solicitar la práctica de pruebas para dicha defensa. - <u>Práctica de pruebas</u>. El Instructor cuenta con un plazo de un mes para acordar la práctica de pruebas, contado desde la contestación del pliego o desde el agotamiento del plazo para hacerlo. Se notifica al funcionario el lugar, día y hora de realización, debiendo quedar constancia en el expediente de la recepción de la notificación. - <u>Comunicación del expediente al inculpado</u> para que éste haga sus alegaciones en el plazo de 10 días y aporte cuantos documentos considere necesarios. Si así

¹⁸ 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. Boletín Oficial del Estado núm. 261, de 31 de octubre.

		<p>lo solicitase, podrá trasladarse una copia del expediente completo al funcionario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Propuesta de resolución</u>. Dentro de los 10 días siguientes a la realización de las alegaciones el Instructor formula la propuesta de resolución, precisando los hechos y motivando, en su caso, la denegación de las pruebas propuestas por el inculpado. También realiza la valoración jurídica oportuna para la determinación de la falta cometida y de la sanción a imponer. - <u>Notificación de la propuesta de resolución al interesado</u>. El Instructor notifica la propuesta para que el interesado realice sus alegaciones en el plazo de 10 días. - <u>Traslado del expediente completo al órgano que acordó la incoación</u>. Escuchado el inculpado o agotado el plazo sin alegaciones, se remite el expediente al órgano que lo inició, para trasladarlo posteriormente al órgano competente para resolver, que podrá también ordenar la práctica de las diligencias que considere necesarias. <p>En el caso de procedimientos por faltas leves, solo es obligado el trámite de audiencia (desde el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre). El imputado cuenta con un plazo de diez días para alegar por escrito lo que estime conveniente para su defensa, así como para aportar la documentación que considere necesaria.</p>
3	Finalización	<p>El procedimiento disciplinario finaliza con la <u>resolución</u>, que deberá adoptarse en el plazo de 10 días (salvo en caso de separación del servicio) y que resuelve, de forma motivada, todas las cuestiones planteadas en el expediente.</p> <p>El expediente puede ser devuelto al Instructor si fuesen necesarias más diligencias para la resolución, dando vista de lo actuado al interesado para que pueda alegar cuantas consideraciones estimase oportunas en el plazo de 10 días.</p> <p>Las sanciones disciplinarias deben ser ejecutadas antes de un mes, salvo que exista alguna justificación para establecer otro plazo. Pueden ser las siguientes en función de la gravedad de las faltas cometidas, las cuales se clasifican en muy graves, graves o leves¹⁹:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Separación del servicio - Suspensión de funciones - Traslado a puesto de trabajo situado en otra localidad - Pérdida de 4 a 5 días de retribución - Pérdida de 1 a 3 días de retribución - Amonestación verbal o escrita <p>La Ley 1/1986, de 10 de abril solo especifica las sanciones que habrían de aplicarse para las faltas muy graves, que podrían ser</p>

¹⁹ Ley 1/1986, de 10 de abril, de Función Pública de la Comunidad de Madrid. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, núm. 96, de 24 de abril. Boletín Oficial del Estado núm. 211, de 3 de septiembre. (Corrección de errores Boletín Oficial del Estado núm. 266, de 6 de noviembre).

		<p>la separación del servicio (por acuerdo del Consejo de Gobierno) o la suspensión de funciones por un periodo de entre dos y seis años.</p> <p>La Ley 1/1986 y el <i>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</i>²⁰, tipifican solo las faltas muy graves, dejando las graves y las leves para un posterior desarrollo reglamentario (hasta ese momento sería de aplicación la normativa estatal).</p> <p>En el <i>Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado</i> (Real Decreto 33/1986, de 10 de enero), en función de la gravedad de la falta cometida, se establecen las siguientes sanciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Faltas muy graves</u>. Se sancionan con la separación del servicio, con la suspensión de funciones entre dos y seis años o con el traslado con cambio de residencia. - <u>Faltas graves</u>. Se sancionan con la suspensión de funciones por no más de tres años o con el traslado con cambio de residencia. - <u>Faltas leves</u>. Se sancionan con apercibimiento. Hasta el año 1991²¹, también se podían sancionar con una deducción proporcional de retribuciones. <p>La adopción de las sanciones por faltas graves o muy graves corresponde a los Consejeros, dando cuenta a la Dirección General de la Función Pública, salvo la de separación de servicio²². Los Secretarios Generales Técnicos son los encargados de imponer las sanciones por faltas leves²³. En el caso de los Organismos Públicos y de Gestión, serán los Consejos de Administración los que impondrán las sanciones por faltas muy graves²⁴, correspondiendo a los Gerentes la imposición de las motivadas por faltas graves o leves²⁵.</p>
--	--	--

²⁰ Boletín Oficial del Estado núm. 261, de 31 de octubre.

²¹ Artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1992. Boletín Oficial del Estado núm. 313, de 31 de diciembre.

²² Artículo 4 .5 del Decreto 74/1988, de 23 de junio, por el que se atribuyen competencias entre los Órganos de la Administración de la Comunidad, de sus Órganos Autónomos, Órganos de Gestión y empresas públicas en materia de personal. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 158 de 5 de julio (*Corrección de errores* Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de 26 de enero de 1989, 10 de noviembre).

²³ Artículo 5 a)8 del Decreto 74/1988, de 23 de junio, por el que se atribuyen competencias entre los Órganos de la Administración de la Comunidad, de sus Órganos Autónomos, Órganos de Gestión y empresas públicas en materia de personal. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 158 de 5 de julio (*Corrección de errores* Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de 26 de enero de 1989, 10 de noviembre).

²⁴ Artículo 6.3 del Decreto 74/1988, de 23 de junio, por el que se atribuyen competencias entre los Órganos de la Administración de la Comunidad, de sus Órganos Autónomos, Órganos de Gestión y empresas públicas en materia de personal. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 158 de 5 de julio (*Corrección de errores* Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de 26 de enero de 1989, 10 de noviembre).

²⁵ Artículo 7a)2 del Decreto 74/1988, de 23 de junio, por el que se atribuyen competencias entre los Órganos de la Administración de la Comunidad, de sus Órganos Autónomos, Órganos de Gestión y empresas públicas en materia de personal. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 158 de 5 de julio (*Corrección de errores* Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de 26 de enero de 1989, 10 de noviembre).

		<p>Todas las sanciones disciplinarias deben anotarse en el <i>Registro de Personal de la Comunidad de Madrid</i>²⁶, con indicación de las faltas que las motivaron²⁷. Dichas anotaciones pueden cancelarse de oficio o a instancia del interesado²⁸, pasados dos años (faltas graves) o seis (faltas muy graves), y siempre que no se haya tratado de una separación de servicio, si el funcionario sancionado acredita buena conducta desde la imposición de la sanción. Las anotaciones de apercibimiento y la pérdida de uno a cuatro días de remuneración se pueden cancelar a petición del interesado a los seis meses de su fecha. Los Secretarios Generales Técnicos tienen asignada la función de tramitar los Registros de Personal de cada Consejería²⁹. Dichos registros constan de un banco de datos informatizado que se encuentra a cargo de la Consejería de Presidencia y que debe estar coordinado con los Registros de Personal del resto de Administraciones Públicas, especialmente con el Registro Central de la Administración del Estado³⁰.</p> <p>Las faltas muy graves prescriben a los seis años, las graves a los dos y las leves a los dos meses desde que la acción contra el funcionario pudiera haber sido ejercitada por la Administración³¹. Los plazos de prescripción para las sanciones son los mismos que para las faltas. A partir de la <i>Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público</i>³², se modifican dichos plazos. La prescripción de las infracciones muy graves se producirá a los tres años, la de las graves seguirá siendo a los dos años y la de las leves a los seis meses. Por lo que respecta a las sanciones, los plazos serán los mismos que para las infracciones, salvo para las infracciones leves, que prescribirán al año en vez de a los seis meses.</p>
--	--	---

B) Documentos que conforman el(los) procedimiento(s) de la serie documental:

Nº de procedimiento	1
Denominación del procedimiento	Investigación y sanción de las faltas disciplinarias del personal funcionario

²⁶ Artículo 86 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 96, de 24 de abril (*Corrección de errores* Boletín Oficial del Estado núm.266, de 6 de noviembre).

²⁷ Artículo 51 del 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. Boletín Oficial del Estado núm. 15, de 17 de enero.

²⁸ Artículo. 93 del Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado. Boletín Oficial del Estado núm. 40, de 15 de febrero.

²⁹ Artículo 5 a)7 del Decreto 74/1988, de 23 de junio, por el que se atribuyen competencias entre los Órganos de la Administración de la Comunidad, de sus Órganos Autónomos, Órganos de Gestión y empresas públicas en materia de personal. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 158 de 5 de julio (*Correcciones de errores* Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 268, de 10 de noviembre y núm.22, de 26 de enero de 1989).

³⁰ Artículo 11 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 96, de 24 de abril (*Corrección de errores* Boletín Oficial del Estado núm.266, de 6 de noviembre).

³¹ Art. 86 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 96, de 24 de abril de 1986.

³² BOE núm. 89, de 13 de abril de 2007.

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 76
EIV – 2022/0008

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes disciplinarios de personal funcionario

Nº de actividad 1
Denominación de la actividad Inicio

Nº de orden del documento								
Documento	Acuerdo/Resolución de incoación							
Tradición documental	Original							
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>							
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>							
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p style="text-align: center;">Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i></p> </div> <div style="width: 35%;"> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Notificaciones (copias) ➤ Comunicaciones (copias) ➤ Acuerdo de suspensión provisional del funcionario (original) ➤ Nombramiento del Instructor y Secretario (original) ➤ Escrito de recusación del Instructor y Secretario (original) ➤ Denuncia (original). ➤ Instrucciones previas(original) </div> </div>							
Unidad o persona responsable	Secretario General Técnico/Director General							
Trámite u operación que realiza	Apertura del expediente disciplinario							
Plazo (si hay)								
Soporte	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Papel <input checked="" type="checkbox"/></td> <td rowspan="3" style="width: 10%; text-align: center;">Formato</td> <td style="width: 40%;">➤ A4</td> </tr> <tr> <td>Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma</td> </tr> <tr> <td>Otros <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	➤ A4	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>	➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma	Otros <input type="checkbox"/>	
	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato		➤ A4				
Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>	➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma							
Otros <input type="checkbox"/>								
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>								
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>							
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>							
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>							
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>							

Nº de procedimiento 1
Denominación del procedimiento Investigación y sanción de las faltas disciplinarias del personal funcionario

Nº de actividad 2
Denominación de la actividad Instrucción

Nº de orden del documento	
Documento	Propuesta de resolución
Tradición documental	Original
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 76
EIV – 2022/0008

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes disciplinarios de personal funcionario

Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>			FALTAS GRAVES Y MUY GRAVES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Declaración del inculpado (original) ➤ Pliego de cargos (original) ➤ Acuerdo de práctica de pruebas (original) ➤ Notificaciones (copias) ➤ Comunicaciones (copias) ➤ Alegaciones (originales) ➤ Acuerdo de suspensión provisional (original) FALTAS LEVES (a partir de 2015) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Alegaciones (originales)
Unidad o persona responsable	Instructor			
Trámite u operación que realiza	Formulación de la propuesta de resolución			
Plazo (si hay)	— 1 mes para la elaboración del pliego de cargos — 10 días para la notificación al interesado de los cargos — 1 mes para la práctica de pruebas — 10 días para la comunicación al inculpado — 10 días para las alegaciones por parte del empleado público — 10 días desde la recepción de las alegaciones para elaborar la Propuesta de resolución.			
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	➤ A4 ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma	
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>			
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>				
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>			
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>			

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Investigación y sanción de las faltas disciplinarias del personal funcionario

Nº de actividad 3

Denominación de la actividad Finalización

		Nº de orden del documento	
Documento	Resolución		
Tradición documental	Original		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	➤ Notificaciones (copias)	
Unidad o persona responsable	— Consejero/Secretario General Técnico/Director General — Consejo de Gobierno (sólo en los casos de separación del Servicio)		
Trámite u operación que realiza	Dictar la resolución que pone fin al procedimiento disciplinario		
Plazo (si hay)	10 días		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/> Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>	Formato	➤ A4 ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma
	Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros": _____		
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		

3. LEGISLACIÓN

A) General:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Ley	Ley 1/1983, de 13 de diciembre, de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid.	13/12/1983	20/12/1983	BOCM	161	10/01/1984	8
Ley	Ley 1/1984, de 19 de enero, reguladora de la Administración Institucional de la Comunidad de Madrid.	19/01/1984	03/02/1984	BOCM	29	13/02/1984	37
Ley	Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas de la reforma para la Función Pública ³³	02/08/1984	03/08/1984	BOE	185	24/09/1984	229
						11/10/1984	244
Real Decreto	Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, de atribución de competencias en materia de personal, en desarrollo de la Ley 30/1984, 2 de agosto, de Medidas para	28/11/1984	07/12/1984	BOE	293		

³³ Por el artículo 31 se regula el régimen disciplinario.

	la Reforma de la Función Pública ³⁴ .						
Decreto	Decreto 105/1986, de 6 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del Registro de Personal	06/11/1986	05/12/1986	BOCM	289	10/02/1987	34
Orden	Orden 1477/1987, de 22 de mayo, de la Consejería de Presidencia, por la que se desarrolla el Reglamento de Registro de Personal en materia de estructura del número de identificación y de modelos de impresos, títulos y hojas de servicios	22/05/1987	27/05/1987	BOCM	124	20/06/1987	145
Decreto	Decreto 74/1988, de 23 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se atribuyen competencias entre los órganos de la Administración de la Comunidad, de sus organismos autónomos, órganos de gestión y empresas públicas en materia de personal.	23/06/1988	05/07/1988	BOCM	158	10/11/1988	268
						26/01/1989	22
Ley	Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	26/11/1992	27/11/1992	BOE	285	28/12/1992	311
Real Decreto	Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.	10/03/1995	10/04/1995	BOE	85		
Ley Orgánica	Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.	23/11/1995	24/11/1995	BOE	281	02/03/1996	54
Ley	Ley 2/2004, de 31 de mayo, de Medidas Fiscales y Administrativas.	31/05/2004	01/06/2004	BOCM	129	26/06/2004	176
						19/08/2004 ³⁵	200
Ley	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	01/10/2015	02/10/2015	BOE	236		
Ley	Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector	01/10/2015	02/10/2015	BOE	236	23/12/2015	306

³⁴ El artículo 13 hace referencia al régimen disciplinario.

³⁵ Esta corrección de errores se publica en el Boletín Oficial del Estado.

	Público					
--	---------	--	--	--	--	--

B) Específica:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Decreto	Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado	07/02/1964	15/02/1964	BOE	40		
Decreto	Decreto 2088/1969, de 16 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración Civil del Estado	16/08/1969	30/09/1969	BOE	234		
Real Decreto	Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios del Estado	10/01/1986	17/01/1986	BOE	15		
Ley	Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.	10/04/1986	24/04/1986	BOCM	96	06/11/1986	266
			03/09/1986	BOE	211		
Ley	Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público	12/04/2007	13/04/2007	BOE	89		
Real Decreto Legislativo	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	30/10/2015	31/10/2015	BOE	261	20/11/2015	278
Instrucción	Instrucción de la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos relativa al procedimiento de anotación, modificación y cancelación de sanciones en el Registro de Personal	25/04/2016					
Instrucción	Instrucción de la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos relativa al procedimiento de anotación, modificación y cancelación de sanciones en el Registro de Personal	11/04/2019					

III. DATOS ARCHIVÍSTICOS

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SERIE

Serie abierta	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Serie descrita	Sí (totalmente) <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Sí (parcialmente) <input type="checkbox"/>
Tipología de la serie	Serie común <input checked="" type="checkbox"/>	Serie específica <input type="checkbox"/>

2. ORDENACIÓN

<input type="checkbox"/> Ordenación numérica	<input type="checkbox"/> Ordenación cronológica	<input checked="" type="checkbox"/> Ordenación alfabética: <input checked="" type="checkbox"/> Onomástica	<input type="checkbox"/> Por Materias	<input type="checkbox"/> Geográfica
<input type="checkbox"/> Otra: _____				

Observaciones: _____

3. NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Por unidad de instalación Por unidad documental

Observaciones: **CRITERIOS NECESARIOS PARA LA SELECCIÓN**

- Tipo de falta.
- Expediente judicializado.

4. VOLUMEN Y CRECIMIENTO

	Nº unidades de instalación	Metros lineales	Fechas extremas	Volumen de transferencias anuales
ARCHIVO DE OFICINA				
ARCHIVO CENTRAL				
ARCHIVO INTERMEDIO				
ARCHIVO HISTÓRICO				

	Nº unidades de instalación	Metros lineales
CRECIMIENTO ANUAL		

5. FRECUENCIA ANUAL DE USO

	Oficina	Ciudadano	Investigación
ARCHIVO DE OFICINA			
ARCHIVO CENTRAL			
ARCHIVO INTERMEDIO			
ARCHIVO HISTÓRICO			

6. SOPORTE

Papel

Electrónico

Características físicas y lógicas (formatos): Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma

7. SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS

A) Series relacionadas:

Nombre de la Serie	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
<i>Registro de Personal</i>	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN JURÍDICO Y REGISTRO DE PERSONAL	El Registro de Personal es la Unidad Orgánica encargada de la inscripción preceptiva de todo el personal al servicio de la Administración Regional y de la anotación de cuantas resoluciones afecten a su vida administrativa.
<i>Registro Central de Personal</i>	MINISTERIO COMPETENTE EN MATERIA DE FUNCIÓN PÚBLICA	DIRECCIÓN GENERAL COMPETENTE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	Recopila información sobre todos los empleados públicos de todas las Administraciones Públicas.
<i>Expedientes de personal</i>	CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE FUNCIÓN PÚBLICA	DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (HASTA 1999)	Contienen información sobre toda la vida profesional del empleado público: tomas de posesión; cambios de puestos de trabajo; modificaciones de los puestos de trabajo; trienios; excedencias; etc. Pueden contener documentos diferentes. En algunos casos el original se encontrará en este expediente y la copia en el de la consejería u organismo autónomo y, en otras ocasiones, al revés.
		DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (DESDE 1999)	
<i>Memorias anuales</i>	CONSEJERÍAS		Contienen información de todas las actividades, gastos, etc., que realizan anualmente las Consejerías.
<i>Recursos administrativos</i>	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS	Contienen información sobre las acciones

			administrativas llevadas a cabo por los interesados contra las resoluciones de la Administración.
<i>Recursos Contencioso-Administrativos</i>	JUZGADOS DE LO CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVO		Contienen información sobre las acciones judiciales llevadas a cabo por los interesados contra las resoluciones de la Administración.
	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRID	Sala de lo Contencioso – Administrativo	
<i>Expedientes informativos</i>	CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE FUNCIÓN PÚBLICA	DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Recopilan información sobre las actuaciones del funcionario
	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS. SUBDIRECCIONES GENERALES DE PERSONAL	
<i>Denuncias</i>	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS. SUBDIRECCIONES GENERALES DE PERSONAL	Pueden recoger información sobre la actuación que ha dado lugar a la incoación del Expediente disciplinario
<i>Expedientes de incompatibilidades</i>	CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE FUNCIÓN PÚBLICA	DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Recogen información sobre las actividades profesionales del funcionario
<i>Acuerdos de Personal Funcionario</i>	MESAS SECTORIALES		Regulan los derechos y obligaciones del personal funcionario

B) Documentación relacionada:

Denominación	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
<i>Estadísticas</i>	CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE ESTADÍSTICAS		El Banco de Datos Estructurales – DESVAN contiene el Censo de Personal de los entes públicos de la Comunidad de Madrid desde 2005 hasta la actualidad. Se divide en tres categorías: Total, Hombres y Mujeres. Éstas, a su vez, se subdividen en: altos cargos, funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal estatutario, personal laboral, otro personal, personal de entidades públicas empresariales y
	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS	

SIRIUS – Gestión de Recursos Humanos	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS	áreas de actividad. Es una herramienta corporativa a través de la que se gestionan todos los procedimientos relativos a persona: estructura orgánica de la Comunidad de Madrid, provisión administrativa de puestos de trabajo, provisión por cobertura interina, reconocimiento de grado, IRPF, nóminas, Seguridad Social, situaciones administrativas, Registro de personal, reconocimiento de trienios, prestaciones asistenciales, bolsas de trabajo, censo electoral, gestión económica, selección de personal, gestión de procesos selectivos, concursos de traslados.
	CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE FUNCIÓN PÚBLICA	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
		DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA	

C) Series o documentación relacionadas que recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información contenida en la serie documental objeto de estudio:

¿Recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información?		Tipo		Nombre o denominación
Sí	No	Serie	Documentación relacionada	
X		X		Registro de personal
X		X		Registro central de personal
X		X		Expedientes informativos
X		X		Expedientes de incompatibilidades
X		X		Memorias anuales
X			X	Estadísticas
X			X	SIRIUS – Gestión de Recursos Humanos

IV. VALORACIÓN

1. VALORES

A) Valores primarios

	Sí/No	Plazo	Justificación/Legislación
Administrativo:	Sí	6 años ³⁶ 7 años ³⁷ 11 años ³⁸	El procedimiento disciplinario completo establecido en el Reglamento de Régimen Disciplinario ³⁹ fija una serie de plazos que suman al final un total de 5 meses desde la

³⁶ Expedientes por faltas leves.

³⁷ Expedientes por faltas graves.

³⁸ Expedientes por faltas muy graves.

		<p>apertura del expediente hasta la ejecución de las sanciones disciplinarias. La vía administrativa podría alargarse con la interposición de los correspondientes recursos (alzada o potestativo de reposición). Los actos que no pongan fin a la vía administrativa pueden ser recurridos en alzada en el plazo de un mes (o en cualquier momento si se produce silencio administrativo), teniendo que deben quedar resueltos antes de tres meses. Contra los actos finalizados en vía administrativa puede interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes (o en cualquier momento si se produce silencio administrativo), con uno más para su resolución.</p> <p>Contra las resoluciones firmes solo cabría ya el recurso extraordinario de revisión, para el cual el interesado dispondría de tres meses para interponerlo. La resolución del mencionado recurso no podría exceder los tres meses. No obstante, conviene tener en cuenta que en los casos en los que se hubiesen producido errores de hecho en los documentos del expediente, el plazo para la interposición del recurso podría alargarse hasta los cuatro años.</p> <p>En total, la caducidad de todo el procedimiento debería haberse producido casi a los cinco años desde el acuerdo de incoación del expediente. Al convertirse en firme la resolución de imposición de la sanción, ésta habrá de ejecutarse en el plazo de un mes. Cumplida la sanción, se debe tener en cuenta que la legislación contempla la posibilidad de que las anotaciones relativas al procedimiento sancionador, incluidas en sus hojas de servicios⁴⁰ o en el Registro de Personal⁴¹, puedan cancelarse a instancia del interesado (siempre que haya acreditado buena conducta desde la imposición de la sanción) una vez transcurridos una serie de plazos en función de la gravedad de las faltas cometidas. A excepción de aquellas que hubiesen acarreado la separación del servicio del</p>
--	--	--

³⁹ 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. BOE núm. 15 de 17 de enero de 1986.

⁴⁰ Artículo 93 del Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley articulada de Funcionarios Civiles del estado. Boletín Oficial del Estado núm. 40 de 15 de febrero; Artículo 63 del Decreto 2088/1969, de 16 de agosto por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración Civil del Estado. Boletín Oficial del Estado núm. 234 de 30 de septiembre.

⁴¹ Artículo 13 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública. Boletín Oficial del Estado núm. 185, de 3 de agosto (Corrección de errores Boletín Oficial del Estado núm. 229, de 24 de septiembre y núm. 244, de 11 de octubre); Artículo 86.3 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 96, de 24 de abril, (Corrección de errores Boletín Oficial del Estado núm. 266, de 6 de noviembre); Decreto 105/1986, de 6 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del Registro de Personal. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 289 de 5 de diciembre (Corrección de errores Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 34, 10 de febrero de 1987); Orden 1477/1987, de 22 de mayo, de la Consejería de Presidencia, por la que se desarrolla el Reglamento de Registro de Personal en materia de estructura del número de identificación y de modelos de impresos, títulos y hojas de servicios. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 124 de 27 de mayo (Corrección de errores Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 145, de 20 de junio de 1987; Instrucción de la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos relativa al procedimiento de anotación, modificación y cancelación de sanciones en el Registro de Personal; Disposición final cuarta 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. Boletín Oficial del Estado núm. 261, de 31 de octubre (Corrección de errores Boletín Oficial del Estado núm. 278, de 20 de noviembre).

			<p>funcionario, que no podrán ser canceladas. Los plazos serían los siguientes⁴²:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Faltas muy graves</u>. A los seis años desde el cumplimiento de la sanción (doce en caso de reiteración o reincidencia). - <u>Faltas graves</u>: A los dos años desde el cumplimiento de la sanción (cuatro en caso de reiteración o reincidencia). - <u>Faltas leves</u>: A los seis meses desde el cumplimiento de la sanción (un año en caso de reiteración o reincidencia). <p>Estos plazos son coincidentes, prácticamente con los de prescripción de las faltas (a contar desde que se cometen) y de las sanciones (a contar desde la sanción).</p> <p>En el caso de reiteración o reincidencia en la falta disciplinaria, el cómputo del plazo de cancelación de la primera anotación se reiniciará desde el cumplimiento de la nueva sanción, duplicándose la duración del plazo para la cancelación de la segunda anotación (salvo las anotaciones ya canceladas)⁴³. Hay que tener en cuenta que en esos supuestos de reiteración o reincidencia se abriría un nuevo expediente disciplinario.</p> <p>Por tanto, podría considerarse la cancelación en el registro de las anotaciones de las sanciones, como el punto final de la tramitación del expediente disciplinario, con lo que el procedimiento podría alargarse desde los cinco hasta los once años, en el caso de las sanciones por faltas muy graves (se suman los seis años de plazo mínimo para la cancelación de las anotaciones), 7 años para los expedientes por faltas graves (se suman dos años para la cancelación) y seis años para las sanciones por faltas leves (se suma un año para la cancelación).</p>
Contable:	No		
Fiscal:	No		
Jurídico:	Si	<p>7 años⁴⁴ 15 años⁴⁵ 54 años⁴⁶</p>	<p>El valor jurídico de esta serie queda de manifiesto en el artículo 23 del <i>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</i>:</p> <p><i>“En cualquier momento del procedimiento en que el instructor aprecie que la presunta falta puede ser constitutiva de delito o falta penal, lo pondrá en conocimiento de la autoridad que hubiere ordenado la incoación del expediente para su oportuna comunicación al Ministerio Fiscal. Ello no será obstáculo para que continúe la tramitación del expediente disciplinario hasta su resolución e imposición de la sanción si procediera.</i></p>

⁴² Artículo 93.2 del Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley articulada de Funcionarios Civiles del estado. Boletín Oficial del Estado núm. 40 de 15 de febrero.

⁴³ Instrucciones de la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos relativa al procedimiento de anotación, modificación y cancelación de sanciones en el Registro de Personal (25/04/2016 y 11/04/2019).

⁴⁴ Para los expedientes por faltas leves.

⁴⁵ Para los expedientes por faltas graves o muy graves que no supongan separación del servicio.

⁴⁶ Plazo de vigencia jurídica para los expedientes resueltos con sanciones por faltas muy graves que supongan la separación del servicio del funcionario.

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

		<p><i>No obstante, cuándo se trate de hechos que pudieran ser constitutivos de algunos de los delitos cometidos por los funcionarios públicos, contra el ejercicio de los derechos de la persona reconocidos por las Leyes y de los delitos de los funcionarios públicos, en el ejercicio de sus cargos, tipificados en los títulos II y VII del Libro segundo del Código Penal, deberá suspenderse la tramitación del expediente disciplinario hasta tanto recaiga resolución judicial.”</i></p> <p>En la <i>Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal</i>⁴⁷, en su Título XIX, se describen los delitos contra la Administración Pública. Pueden ser los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevaricación - Abandono de destino - Omisión del deber de perseguir delitos - Desobediencia - Denegación de auxilio - Infidelidad en la custodia de documentos - Violación de secretos - Cohecho - Tráfico de influencias - Malversación - Fraude - Exacciones ilegales - Negociaciones y actividades prohibidas - Abusos en el ejercicio de la función <p>Entre las modificaciones del <i>Código Penal</i> introducidas en el año 2010, aparece el delito de acoso laboral, que en el artículo 173.1 se expresa de la siguiente manera: <i>“El que infligiera a otra persona un trato degradante, menoscabando gravemente su integridad moral, será castigado con la pena de prisión de seis meses a dos años”.</i></p> <p><i>Con la misma pena serán castigados los que, en el ámbito de cualquier relación laboral o funcional y prevaliéndose de su relación de superioridad, realicen contra otro de forma reiterada actos hostiles o humillantes que, sin llegar a constituir trato degradante, supongan grave acoso contra la víctima”.</i></p> <p>La comisión de dichos delitos puede acarrear penas de multa, inhabilitación y prisión, en función del tipo y gravedad de los hechos imputados. Los delitos de <u>malversación</u>, <u>prevaricación</u> y <u>cohecho</u> son los más castigados, con penas de prisión de ocho y seis años para los dos primeros, así como de inhabilitación para empleo o cargo público en todos ellos, que pueden alcanzar los veinte años de condena, como en el caso de la malversación. Según señala el artículo 131 del <i>Código Penal</i>, cuando la inhabilitación está penada con más de diez años, el delito no prescribiría hasta los quince años. Y si la prisión fuese por más de cinco años y menos de diez, como ocurre igualmente con el delito de malversación, la prescripción no se produciría hasta cumplidos diez años.</p> <p>Agotada la vía administrativa, el procedimiento sancionador también puede terminar en los tribunales de justicia por la</p>
--	--	--

⁴⁷ Boletín Oficial del Estado núm. 281, de 24 de noviembre de 1995 (Corrección de errores Boletín Oficial del Estado núm. 54, de 2 de febrero de 1996).

			<p>interposición de recursos contencioso-administrativos contra las resoluciones firmes de la Administración. Según la Memoria anual del Consejo General del Poder Judicial el plazo medio para resolver estos procedimientos, si llegan a última instancia, es de unos siete años.</p> <p>Además de lo ya mencionado, caben tener en consideración las implicaciones jurídicas que para la vida laboral del funcionario puede acarrear la separación del servicio por la comisión de faltas tipificadas como de muy graves. Y teniendo en cuenta que el acceso a la Función Pública es a partir de los dieciséis años⁴⁸ y la edad de jubilación máxima es a los setenta, un empleado público podría permanecer hasta cincuenta y cinco años en la Administración.</p> <p>De acuerdo con todas estas consideraciones, se propone establecer la siguiente vigencia jurídica para la serie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expedientes por faltas muy graves que hubiesen implicado la separación del servicio del funcionario. Puesto que las consecuencias jurídicas de dicha situación (imposibilidad de volver a ingresar en la Administración Pública) se extenderían a lo largo de toda la vida activa del empleado público (hasta los setenta años), se propone hacer coincidir el valor jurídico con el tiempo máximo estimado de permanencia de un funcionario en la Administración, es decir, cincuenta y cuatro años. - Expedientes por faltas muy graves (sin separación del servicio) y graves. Se estima un valor jurídico de quince años (desde el cumplimiento de la sanción) en consonancia con los plazos de prescripción de los delitos más graves establecidos en el artículo 131 del Código Penal antes mencionado. - Expedientes por faltas leves. Se propone un valor de 7 años desde la finalización en firme del procedimiento, terminado el plazo para la cancelación y suficiente para la resolución de posibles recursos contencioso-administrativos.
--	--	--	--

B) Valores secundarios

	Sí/No	Justificación/Legislación
Informativo:	Sí ⁴⁹	<p><input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras serie documentales o documentación relacionada</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese): Aunque el Registro de Personal contiene la información sustancial de la vida profesional de cada funcionario al servicio de la Comunidad de Madrid, los Expedientes disciplinarios aportan información relevante sobre gestión de personal.</p>

⁴⁸ El artículo 30 del decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado (Boletín Oficial del Estado núm. 40 de 15 de febrero) establecía la edad de dieciocho años. La edad de acceso a la Función Pública fue rebajada a dieciséis por el artículo 56.1 c) 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 (Boletín Oficial del Estado núm. 261 de 31 de octubre).

⁴⁹ Se propone este valor para los expedientes disciplinarios abiertos por faltas graves y muy graves.

		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN
Histórico:	Sí ⁵⁰	<input checked="" type="checkbox"/> Origen y evolución de la institución	Ofrece escasa información
		<input type="checkbox"/> Procesos de elaboración de normativa	
		<input checked="" type="checkbox"/> Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	Es una serie que permite valorar la eficacia de la actividad sancionadora en materia de personal
		<input checked="" type="checkbox"/> Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	Puede aportar datos significativos sobre ciertos personajes de relevancia en su paso por la Administración
		<input type="checkbox"/> Datos significativos sobre ciencias y técnicas	
		<input checked="" type="checkbox"/> Datos para el análisis estadístico	A partir de esta serie se pueden realizar estadísticas sobre las funciones relativas a gestión de personal y la actividad sancionadora de la Administración
		<input type="checkbox"/> Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	
		<input checked="" type="checkbox"/> Completa información de otras series de conservación permanente	Expedientes de personal
		<input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese)	Permite realizar estudios de tipo sociológico sobre los empleados públicos a lo largo del tiempo

V. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN

1. CONDICIONES GENERALES DE ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL

La serie es de acceso libre

La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)

Plazo en el que la serie será de acceso libre (en años o meses)	25 o 50 años ⁵¹
---	----------------------------

2. EL ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL ESTÁ AFECTADO O REGULADO POR NORMATIVA ESPECÍFICA

RÉGIMEN	NORMA REGULADORA
<input type="checkbox"/> Información ambiental	Le y 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente (incorpora las Directivas 2003/4/CE y 2003/35/CE)
<input type="checkbox"/> Información catastral	Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario

⁵⁰ Se propone este valor para los expedientes disciplinarios abiertos por faltas graves y muy graves.

⁵¹ Artículo 57 c) de la Ley 16/1985, de 15 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

<input type="checkbox"/>	Secreto censal	Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General	
<input type="checkbox"/>	Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria	
<input type="checkbox"/>	Secreto estadístico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública ▪ Ley 12/1995, de 21 de abril, de Estadística de la Comunidad de Madrid 	
<input type="checkbox"/>	Secreto sanitario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad ▪ Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica 	
<input type="checkbox"/>	Otro (<i>indíquese</i>)		
<input type="checkbox"/>	Materias clasificadas	Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales	
		Órgano que efectuó la clasificación	
		Referencia del acto de clasificación	
		Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación	

3. CONTENIDOS SUJETOS A UN RÉGIMEN ESPECIAL DE PUBLICIDAD

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA

4. CONTENIDOS SUSCEPTIBLES DE PROTECCIÓN

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)	
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)	
Datos de carácter personal (DP)	<p>DP3. Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor.</p> <p>Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)</p> <p>Artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículo 35.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p>

	<p>DP4. Otros datos de carácter personal susceptibles de protección</p>	<p>Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)</p> <p>Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p>
--	---	--

5. MEDIDAS PROPUESTAS PARA FAVORECER EL ACCESO A EXPEDIENTES DE ACCESO RESTRINGIDO (POSIBILIDAD Y MODALIDAD DE DISOCIACIÓN DE DATOS O ACCESO PARCIAL)

<input type="checkbox"/> Anonimización de datos <input type="checkbox"/> Seudonimización de datos.

6. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS POR LA SERIE DOCUMENTAL

MEDIDA PROPUESTA	REFERENCIA NORMATIVA

VI. SELECCIÓN

1. SELECCIÓN

A) Selección de la serie:

- Conservación Permanente (CP):
- Eliminación Parcial (EP): Con conservación de muestra
- Eliminación Total (ET):

B) Metodología de la selección y tipo de muestra:

Metodología de la selección:

- 1º. **Se conservarán** todos los **expedientes incoados por faltas graves o muy graves**, aunque la sanción no hubiese supuesto la separación del servicio.
- 2º. Se conservarán todos aquellos expedientes que hubiesen supuesto la apertura de **procesos judiciales**.
- 3º. Se podrán eliminar el resto de **expedientes incoados por**

faltas leves una vez transcurridos **siete años** desde el cumplimiento de la sanción.

- 4º. Se conservará una muestra, elegida de forma aleatoria, **del 1% de las unidades documentales, por año, correspondientes a los expedientes abiertos por faltas leves.**
- 5º. La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
- 6º. Esta selección será de aplicación tanto a los expedientes generados en papel como a los generados en soporte electrónico.

Tipo de muestra: Muestreo Selectivo

- Alfabético (Mu – A)
- Cronológico (Mu – C)
- Numérico (Mu – N)
- Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A)
- Ejemplar (Mu – E)
- Otro (Mu – O)

Observaciones:

C) Plazos de eliminación:

	Plazo
EN ARCHIVO DE OFICINA	
EN ARCHIVO CENTRAL	7 años ⁵²
EN ARCHIVO INTERMEDIO	

D) Soporte de sustitución:

- Sí No

Tipo de soporte	Fecha	Procedimiento

Se ha conservado la documentación original: Sí No

E) Plazos de permanencia:

	Plazo	Justificación
EN ARCHIVO DE OFICINA	5 años	Artículo 13.1. de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO CENTRAL	10 años	Artículo 13.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO INTERMEDIO	15 años	Artículo 13.4 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

⁵² La eliminación se refiere a los expedientes abiertos por faltas leves.

F) Observaciones:

VII. RECOMENDACIONES AL GESTOR

1. RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SERIE

- Los gestores deberán indicar el tipo de falta (leve, grave o muy grave).
 - Desde la fase de archivo de oficina deberán separarse los expedientes relativos a faltas leves.
 - Desde la fase de archivo de oficina deberán separarse los expedientes relativos a personal laboral y personal funcionario.

VIII. INFORME RESUMEN TÉCNICO – EJECUTIVO DE LA PROPUESTA DE VALORACIÓN

1. INFORME – Fundamentos históricos y/o técnico – jurídicos

La primera norma específica sobre el régimen disciplinario de los funcionarios fue el *Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración Civil del Estado*, publicado por Decreto 2088/1969, de 16 de agosto⁵³. Con sus precedentes en la Ley de Bases de 22 de julio de 1918⁵⁴ (y su reglamento de 7 de septiembre⁵⁵) y en el *Decreto 315/1964, de 7 de febrero por el que se aprueba la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado*⁵⁶, dicho reglamento permanecerá en vigor hasta el año 1986. En ese año se publica 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*⁵⁷, que regulará por primera vez el procedimiento administrativo a seguir para la tramitación de los expedientes disciplinarios. Esta norma, junto con la *Ley del Estatuto Básico del Empleado Público*⁵⁸ constituyen las referencias básicas en las que se fundamenta el procedimiento disciplinario actual.

En la Comunidad de Madrid rige la normativa estatal en cuanto al régimen disciplinario. La *Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid*⁵⁹ no entra en cuestiones de procedimiento, únicamente aporta algunas variaciones relativas a la tipificación de las faltas y las sanciones.

Los funcionarios pueden incurrir en faltas disciplinarias cuando incumplen las obligaciones propias de su condición de empleados públicos. Esto supone la imposición de sanciones, sin

⁵³ Boletín Oficial del Estado núm. 234 de 30 de septiembre.

⁵⁴ Ley de Bases, de 22 de julio, acerca de la condición de los funcionarios de la Administración civil del Estado. Gaceta de Madrid, núm. 205, de 24 de julio.

⁵⁵ Real Decreto de 7 de septiembre aprobando el Reglamento para la aplicación de la Ley de Bases de 22 de julio último, a los Cuerpos generales de la Administración civil del Estado y al personal subalterno de la misma. Gaceta de Madrid, núm. 251 de 8 de septiembre.

⁵⁶ Boletín Oficial del Estado núm. 40, de 15 de febrero.

⁵⁷ Boletín Oficial del Estado núm. 15, de 17 de enero.

⁵⁸ Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Boletín Oficial del Estado, núm. 89 de 13 de abril; 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. Boletín Oficial del Estado núm. 261, de 31 de octubre (Corrección de errores Boletín Oficial del Estado núm. 278, de 20 de noviembre).

⁵⁹ Ley 1/1986, de 10 de abril, de Función Pública de la Comunidad de Madrid. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, núm. 96, de 24 de abril (Corrección de errores Boletín Oficial del Estado núm. 266, de 6 de noviembre).

perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudiesen derivarse. Las faltas se clasifican en muy graves, graves y leves:

Faltas muy graves⁶⁰

- El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución o al Estatuto de Autonomía en el ejercicio de la función pública.
- 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.
- El abandono del servicio.
- La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
- La publicación o la utilización indebida de secretos oficiales declarados de acuerdo con la legislación vigente.
- La falta notoria de rendimiento cuando suponga inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- La violación de la imparcialidad política utilizando facultades públicas con el fin de influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
- La obstaculización del ejercicio de las libertades públicas y de los derechos sindicales.
- La realización de actos dirigidos a coartar el ejercicio legal del derecho de huelga.
- La participación en huelgas por los funcionarios que lo tengan expresamente prohibido por la Ley.
- El incumplimiento de la obligación de atender los servicios mínimos en caso de huelga.
- La realización de actos limitativos de la libre expresión del pensamiento, ideas y opiniones.
- Causar daños muy graves por negligencia inexcusable o mala fe en el patrimonio de la Comunidad Autónoma.
- Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas calificadas como graves en el período de un año.
- El acoso laboral⁶¹
- Las que queden tipificadas como tales en la Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma⁶².

Faltas graves⁶³

⁶⁰ Ley 1/1986, de 10 de abril, de Función Pública de la Comunidad de Madrid. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, núm. 96, de 24 de abril (*Corrección de errores* Boletín Oficial del Estado núm. 266, de 6 de noviembre); Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Boletín Oficial del Estado, núm. 89 de 13 de abril; 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. Boletín Oficial del Estado núm. 261, de 31 de octubre.

⁶¹ Añadido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Boletín Oficial del Estado, núm. 89 de 13 de abril.

⁶² Añadido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Boletín Oficial del Estado, núm. 89 de 13 de abril.

⁶³ 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. Boletín Oficial del Estado núm. 15 de 17 de enero.

- La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.
- El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.
- La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.
- La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.
- Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.
- Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
- 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.
- La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
- No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.
- El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.
- La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.
- La grave perturbación del servicio.
- El atentado grave a la dignidad de los funcionarios o de la Administración.
- La grave falta de consideración con los administrados.
- 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.

Faltas leves⁶⁴

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

El procedimiento disciplinario vigente en la actualidad queda establecido en el *Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los*

⁶⁴ 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. Boletín Oficial del Estado núm. 15 de 17 de enero.

Funcionarios de la Administración del Estado⁶⁵, cuya regulación anterior venía recogida en el Decreto 2088/1969, de 16 de agosto⁶⁶.

PROCEDIMIENTO

Inicio

El procedimiento se inicia siempre de oficio, por acuerdo del órgano competente y del siguiente modo:

- Por propia iniciativa
- Orden superior
- Moción razonada de los subordinados
- Denuncia

Los Consejeros (o los Secretarios Generales Técnicos por delegación), los Consejos de Administración y los Gerentes de los Organismos Públicos y Órganos de Gestión, tienen la competencia para la incoación de los expedientes disciplinarios del personal funcionario adscrito a cada Consejería u Organismo, así como del nombramiento del instructor⁶⁷, pudiendo acordar la realización de una información reservada antes del inicio del procedimiento. Los jefes de los centros o dependencias a los que pertenezcan los funcionarios también pueden proponer la apertura de un expediente disciplinario.

En el Acuerdo/Resolución de incoación del expediente se nombra Instructor, que deberá ser funcionario público de un cuerpo o escala superior al del inculcado. También, si la complejidad y trascendencia de los hechos a investigar lo requieran, se puede nombrar un Secretario, que debe ser funcionario.

La apertura del procedimiento se notifica al funcionario objeto del expediente, así como al Instructor y al Secretario, que pueden ser objeto del derecho a la abstención y a la recusación por parte del interesado, según queda establecido en las leyes de procedimiento administrativo o de régimen jurídico del sector público.

Para la imposición de sanciones por faltas leves no es preceptiva la instrucción previa del expediente (desde el *Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre*⁶⁸), que se lleva a cabo por procedimiento sumario, y que se inicia con la notificación al interesado de los hechos constitutivos de la infracción, de las consecuencias y concediéndole diez días para la formulación de sus alegaciones.

Instrucción

La Autoridad encargada de la incoación del expediente disciplinario está capacitada para la adopción de todas las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución. La suspensión provisional del funcionario inculcado puede acordarse de manera

⁶⁵ Boletín Oficial del Estado núm. 15, de 17 de enero.

⁶⁶ Real Decreto 2088/1969, de 16 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración Civil del Estado. Boletín Oficial del Estado núm. 234, de 30 de septiembre.

⁶⁷ Artículos. 4 a 7 del Decreto 74/1988, de 23 de junio, por el que se atribuyen competencias entre los Órganos de la Administración de la Comunidad, de sus Órganos Autónomos, Órganos de Gestión y empresas públicas en materia de personal. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 158 de 5 de julio (*Correcciones de errores* Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 268, de 10 de noviembre y núm.22, de 26 de enero de 1989).

⁶⁸ 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. Boletín Oficial del Estado núm. 261, de 31 de octubre.

preventiva tanto en el acuerdo de incoación como durante la tramitación del procedimiento disciplinario.

El procedimiento, en orden a su tramitación, consta de las siguientes actuaciones:

- Declaración del presunto inculpado y diligencias referentes a sus alegaciones.
- Diligencias relativas a la comunicación o denuncia que motivó la incoación del expediente
- Pliego de cargos. En el plazo de un mes desde el inicio del procedimiento, el Instructor formula el pliego de cargos, en el que expresa la falta presuntamente cometida, así como de las sanciones que pudieran aplicarse.
- Notificación del pliego de cargos al inculpado, que dispone de 10 días para realizar las alegaciones (pliego de descargos) en su defensa, con la aportación de los documentos que considerase necesarios y, si lo estimase oportuno, solicitar la práctica de pruebas para dicha defensa.
- Práctica de pruebas. El Instructor cuenta con un plazo de un mes para acordar la práctica de pruebas, contado desde la contestación del pliego o desde el agotamiento del plazo para hacerlo. Se notifica al funcionario el lugar, día y hora de realización, debiendo quedar constancia en el expediente de la recepción de la notificación.
- Comunicación del expediente al inculpado para que éste haga sus alegaciones en el plazo de 10 días y aporte cuantos documentos considere necesarios. Si así lo solicitase, podrá trasladarse una copia del expediente completo al funcionario.
- Propuesta de resolución. Dentro de los 10 días siguientes a la realización de las alegaciones el Instructor formula la propuesta de resolución, precisando los hechos y motivando, en su caso, la denegación de las pruebas propuestas por el inculpado. También realiza la valoración jurídica oportuna para la determinación de la falta cometida y de la sanción a imponer.
- Notificación de la propuesta de resolución al interesado. El Instructor notifica la propuesta para que el interesado realice sus alegaciones en el plazo de 10 días.
- Traslado del expediente completo al órgano que acordó la incoación. Escuchado el inculpado o agotado el plazo sin alegaciones, se remite el expediente al órgano que lo inició, para trasladarlo posteriormente al órgano competente para resolver, que podrá también ordenar la práctica de las diligencias que considere necesarias.

En el caso de procedimientos por faltas leves, solo es obligado el trámite de audiencia (desde el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre). El imputado cuenta con un plazo de diez días para alegar por escrito lo que estime conveniente para su defensa, así como para aportar la documentación que considere necesaria.

Finalización

El procedimiento disciplinario finaliza con la resolución, que deberá adoptarse en el plazo de 10 días (salvo en caso de separación del servicio) y que resuelve, de forma motivada, todas las cuestiones planteadas en el expediente.

El expediente puede ser devuelto al Instructor si fuesen necesarias más diligencias para la resolución, dando vista de lo actuado al interesado para que pueda alegar cuantas consideraciones estimase oportunas en el plazo de 10 días.

Las sanciones disciplinarias deben ser ejecutadas antes de un mes, salvo que exista alguna justificación para establecer otro plazo. Pueden ser las siguientes en función de la gravedad de las faltas cometidas, las cuales se clasifican en muy graves, graves o leves⁶⁹:

- Separación del servicio
- Suspensión de funciones
- Traslado a puesto de trabajo situado en otra localidad
- Pérdida de 4 a 5 días de retribución
- Pérdida de 1 a 3 días de retribución
- Amonestación verbal o escrita

La Ley 1/1986, de 10 de abril solo especifica las sanciones que habrían de aplicarse para las faltas muy graves, que podrían ser la separación del servicio (por acuerdo del Consejo de Gobierno) o la suspensión de funciones por un periodo de entre dos y seis años.

La Ley 1/1986 y el *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*⁷⁰, tipifican solo las faltas muy graves, dejando las graves y las leves para un posterior desarrollo reglamentario (hasta ese momento sería de aplicación la normativa estatal).

En el *Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado* (Real Decreto 33/1986, de 10 de enero), en función de la gravedad de la falta cometida, se establecen las siguientes sanciones:

- Faltas muy graves. Se sancionan con la separación del servicio, con la suspensión de funciones entre dos y seis años o con el traslado con cambio de residencia.
- Faltas graves. Se sancionan con la suspensión de funciones por no más de tres años o con el traslado con cambio de residencia.
- Faltas leves. Se sancionan con apercibimiento. Hasta el año 1991⁷¹, también se podían sancionar con una deducción proporcional de retribuciones.

La adopción de las sanciones por faltas graves o muy graves corresponde a los Consejeros, dando cuenta a la Dirección General de la Función Pública, salvo la de separación de servicio⁷². Los Secretarios Generales Técnicos son los encargados de imponer las sanciones por faltas leves⁷³. En el caso de los Organismos Públicos y de Gestión, serán los Consejos de

⁶⁹ Ley 1/1986, de 10 de abril, de Función Pública de la Comunidad de Madrid. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, núm. 96, de 24 de abril. Boletín Oficial del Estado núm. 211, de 3 de septiembre. (Corrección de errores Boletín Oficial del Estado núm. 266, de 6 de noviembre).

⁷⁰ Boletín Oficial del Estado núm. 261, de 31 de octubre.

⁷¹ Artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1992. Boletín Oficial del Estado núm. 313, de 31 de diciembre.

⁷² Artículo 4 .5 del Decreto 74/1988, de 23 de junio, por el que se atribuyen competencias entre los Órganos de la Administración de la Comunidad, de sus Órganos Autónomos, Órganos de Gestión y empresas públicas en materia de personal. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 158 de 5 de julio (*Corrección de errores* Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de 26 de enero de 1989, 10 de noviembre).

⁷³ Artículo 5 a)8 del Decreto 74/1988, de 23 de junio, por el que se atribuyen competencias entre los Órganos de la Administración de la Comunidad, de sus Órganos Autónomos, Órganos de Gestión y empresas públicas en materia de personal. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 158 de 5 de julio (*Corrección de errores* Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de 26 de enero de 1989, 10 de noviembre).

Administración los que impondrán las sanciones por faltas muy graves⁷⁴, correspondiendo a los Gerentes la imposición de las motivadas por faltas graves o leves⁷⁵.

Todas las sanciones disciplinarias deben anotarse en el *Registro de Personal de la Comunidad de Madrid*⁷⁶, con indicación de las faltas que las motivaron⁷⁷. Dichas anotaciones pueden cancelarse de oficio o a instancia del interesado⁷⁸, pasados dos años (faltas graves) o seis (faltas muy graves), y siempre que no se haya tratado de una separación de servicio, si el funcionario sancionado acredita buena conducta desde la imposición de la sanción. Las anotaciones de apercibimiento y la pérdida de uno a cuatro días de remuneración se pueden cancelar a petición del interesado a los seis meses de su fecha. Los Secretarios Generales Técnicos tienen asignada la función de tramitar los Registros de Personal de cada Consejería⁷⁹. Dichos registros constan de un banco de datos informatizado que se encuentra a cargo de la Consejería de Presidencia y que debe estar coordinado con los Registros de Personal del resto de Administraciones Públicas, especialmente con el Registro Central de la Administración del Estado⁸⁰.

Las faltas muy graves prescriben a los seis años, las graves a los dos y las leves a los dos meses desde que la acción contra el funcionario pudiera haber sido ejercitada por la Administración⁸¹. Los plazos de prescripción para las sanciones son los mismos que para las faltas. A partir de la *Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público*⁸², se modifican dichos plazos. La prescripción de las infracciones muy graves se producirá a los tres años, la de las graves seguirá siendo a los dos años y la de las leves a los seis meses. Por lo que respecta a las sanciones, los plazos serán los mismos que para las infracciones, salvo para las infracciones leves, que prescribirán al año en vez de a los seis meses.

⁷⁴ Artículo 6.3 del Decreto 74/1988, de 23 de junio, por el que se atribuyen competencias entre los Órganos de la Administración de la Comunidad, de sus Órganos Autónomos, Órganos de Gestión y empresas públicas en materia de personal. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 158 de 5 de julio (*Corrección de errores* Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de 26 de enero de 1989, 10 de noviembre).

⁷⁵ Artículo 7a)2 del Decreto 74/1988, de 23 de junio, por el que se atribuyen competencias entre los Órganos de la Administración de la Comunidad, de sus Órganos Autónomos, Órganos de Gestión y empresas públicas en materia de personal. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 158 de 5 de julio (*Corrección de errores* Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de 26 de enero de 1989, 10 de noviembre).

⁷⁶ Artículo 86 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 96, de 24 de abril (*Corrección de errores* Boletín Oficial del Estado núm.266, de 6 de noviembre).

⁷⁷ Artículo 51 del 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. Boletín Oficial del Estado núm. 15, de 17 de enero.

⁷⁸ Artículo. 93 del Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado. Boletín Oficial del Estado núm. 40, de 15 de febrero.

⁷⁹ Artículo 5 a)7 del Decreto 74/1988, de 23 de junio, por el que se atribuyen competencias entre los Órganos de la Administración de la Comunidad, de sus Órganos Autónomos, Órganos de Gestión y empresas públicas en materia de personal. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 158 de 5 de julio (*Correcciones de errores* Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 268, de 10 de noviembre y núm.22, de 26 de enero de 1989).

⁸⁰ Artículo 11 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 96, de 24 de abril (*Corrección de errores* Boletín Oficial del Estado núm.266, de 6 de noviembre).

⁸¹ Art. 86 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 96, de 24 de abril de 1986.

⁸² BOE núm. 89, de 13 de abril de 2007.

IX. INFORME APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes disciplinarios del personal funcionario</i>
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1983 – Actualidad
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	CTD/2022/0004
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2022/0008
CÓDIGO T.V.:	TV – 76

1. Valoración

a) Valores primarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	6 años ⁸³ 7 años ⁸⁴ 11 años ⁸⁵	<p>El procedimiento disciplinario completo establecido en el Reglamento de Régimen Disciplinario⁸⁶ fija una serie de plazos que suman al final un total de 5 meses desde la apertura del expediente hasta la ejecución de las sanciones disciplinarias. La vía administrativa podría alargarse con la interposición de los correspondientes recursos (alzada o potestativo de reposición). Los actos que no pongan fin a la vía administrativa pueden ser recurridos en alzada en el plazo de un mes (o en cualquier momento si se produce silencio administrativo), teniendo que deben quedar resueltos antes de tres meses. Contra los actos finalizados en vía administrativa puede interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes (o en cualquier momento si se produce silencio administrativo), con uno más para su resolución.</p> <p>Contra las resoluciones firmes solo cabría ya el recurso extraordinario de revisión, para el cual el interesado dispondría de tres meses para interponerlo. La resolución del mencionado recurso no podría exceder los tres meses. No obstante, conviene tener en cuenta que en los casos en los que se hubiesen producido errores de hecho en los documentos del expediente, el plazo para la interposición del recurso podría alargarse hasta los cuatro años.</p> <p>En total, la caducidad de todo el procedimiento debería haberse producido casi a los cinco años desde el acuerdo de incoación del expediente. Al convertirse en firme la resolución de imposición de la sanción, ésta habrá de ejecutarse en el plazo de un mes. Cumplida la sanción, se debe tener en cuenta que la legislación contempla la posibilidad de que las anotaciones relativas al procedimiento</p>

⁸³ Expedientes por faltas leves.

⁸⁴ Expedientes por faltas graves.

⁸⁵ Expedientes por faltas muy graves.

⁸⁶ 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 (Boletín Oficial del Estado núm. 15, de 17 de enero).

			<p>sancionador, incluidas en sus hojas de servicios⁸⁷ o en el Registro de Personal⁸⁸, puedan cancelarse a instancia del interesado (siempre que haya acreditado buena conducta desde la imposición de la sanción) una vez transcurridos una serie de plazos en función de la gravedad de las faltas cometidas. A excepción de aquellas que hubiesen acarreado la separación del servicio del funcionario, que no podrán ser canceladas. Los plazos serían los siguientes⁸⁹:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Faltas muy graves</u>. A los seis años desde el cumplimiento de la sanción (doce en caso de reiteración o reincidencia). - <u>Faltas graves</u>: A los dos años desde el cumplimiento de la sanción (cuatro en caso de reiteración o reincidencia). - <u>Faltas leves</u>: A los seis meses desde el cumplimiento de la sanción (un año en caso de reiteración o reincidencia). <p>Estos plazos son coincidentes, prácticamente con los de prescripción de las faltas (a contar desde que se cometen) y de las sanciones (a contar desde la sanción).</p> <p>En el caso de reiteración o reincidencia en la falta disciplinaria, el cómputo del plazo de cancelación de la primera anotación se reiniciará desde el cumplimiento de la nueva sanción, duplicándose la duración del plazo para la cancelación de la segunda anotación (salvo las anotaciones ya canceladas)⁹⁰. Hay que tener en cuenta que en esos supuestos de reiteración o reincidencia se abriría un nuevo</p>
--	--	--	---

⁸⁷ Artículo 93 del Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado. (Boletín Oficial del Estado núm. 40, de 15 de febrero).

Artículo 63 del Decreto 2088/1969, de 16 de agosto por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración Civil del Estado (Boletín Oficial del Estado núm. 234, de 30 de septiembre).

⁸⁸ Artículo 13 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública (Boletín Oficial del Estado núm. 185, de 3 de agosto –corrección de errores: Boletín Oficial del Estado núm. 229, de 24 de septiembre, y núm. 244, de 11 de octubre).

Artículo 86.3 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 96, de 24 de abril –corrección de errores: Boletín Oficial del Estado núm. 266, de 6 de noviembre).

Decreto 105/1986, de 6 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento del Registro de Personal (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 289, de 5 de diciembre –corrección de errores: Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 34, 10 de febrero de 1987).

Orden 1477/1987, de 22 de mayo, del Consejero de Presidencia, por la que se desarrolla el Reglamento de Registro de Personal en materia de estructura del número de identificación y de modelos de impresos, títulos y hojas de servicios (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 124, de 27 de mayo –corrección de errores: Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 145, de 20 de junio de 1987).

Instrucción de 25 de abril de 2016, del Director General de Presupuestos y Recursos Humanos, relativa al procedimiento de anotación, modificación y cancelación de sanciones en el Registro de Personal.

Instrucción de 11 de abril de 2019, del Director General de Presupuestos y Recursos Humanos, relativa al procedimiento de anotación, modificación y cancelación de sanciones en el Registro de Personal.

Disposición final cuarta 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 (Boletín Oficial del Estado núm. 261, de 31 de octubre –corrección de errores: Boletín Oficial del Estado núm. 278, de 20 de noviembre).

⁸⁹ Artículo 93.2 del Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado (Boletín Oficial del Estado núm. 40, de 15 de febrero).

⁹⁰ Instrucción de 25 de abril de 2016, del Director General de Presupuestos y Recursos Humanos, relativa al procedimiento de anotación, modificación y cancelación de sanciones en el Registro de Personal.

Instrucción de 11 de abril de 2019, del Director General de Presupuestos y Recursos Humanos, relativa al procedimiento de anotación, modificación y cancelación de sanciones en el Registro de Personal.

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

			<p>expediente disciplinario.</p> <p>Por tanto, podría considerarse la cancelación en el registro de las anotaciones de las sanciones, como el punto final de la tramitación del expediente disciplinario, con lo que el procedimiento podría alargarse desde los cinco hasta los once años, en el caso de las sanciones por faltas muy graves (se suman los seis años de plazo mínimo para la cancelación de las anotaciones), 7 años para los expedientes por faltas graves (se suman dos años para la cancelación) y seis años para las sanciones por faltas leves (se suma un año para la cancelación).</p>
Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	<p>7 años⁹¹ 15 años⁹² 54 años⁹³</p>	<p>El valor jurídico de esta serie queda de manifiesto en el artículo 23 del <i>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</i>:</p> <p><i>“En cualquier momento del procedimiento en que el instructor aprecie que la presunta falta puede ser constitutiva de delito o falta penal, lo pondrá en conocimiento de la autoridad que hubiere ordenado la incoación del expediente para su oportuna comunicación al Ministerio Fiscal. Ello no será obstáculo para que continúe la tramitación del expediente disciplinario hasta su resolución e imposición de la sanción si procediera.</i></p> <p><i>No obstante, cuándo se trate de hechos que pudieran ser constitutivos de algunos de los delitos cometidos por los funcionarios públicos, contra el ejercicio de los derechos de la persona reconocidos por las Leyes y de los delitos de los funcionarios públicos, en el ejercicio de sus cargos, tipificados en los títulos II y VII del Libro segundo del Código Penal, deberá suspenderse la tramitación del expediente disciplinario hasta tanto recaiga resolución judicial.”</i></p> <p>En la <i>Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal</i>⁹⁴, en su Título XIX, se describen los delitos contra la Administración Pública. Pueden ser los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevaricación - Abandono de destino - Omisión del deber de perseguir delitos - Desobediencia - Denegación de auxilio - Infidelidad en la custodia de documentos - Violación de secretos - Cohecho - Tráfico de influencias - Malversación - Fraude - Exacciones ilegales

⁹¹ Para los expedientes por faltas leves.

⁹² Para los expedientes por faltas graves o muy graves que no supongan separación del servicio.

⁹³ Plazo de vigencia jurídica para los expedientes resueltos con sanciones por faltas muy graves que supongan la separación del servicio del funcionario.

⁹⁴ Boletín Oficial del Estado núm. 281, de 24 de noviembre (Corrección de errores: Boletín Oficial del Estado núm. 54, de 2 de febrero de 1996).

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

			<ul style="list-style-type: none"> - Negociaciones y actividades prohibidas - Abusos en el ejercicio de la función <p>Entre las modificaciones del <i>Código Penal</i> introducidas en el año 2010, aparece el delito de acoso laboral, que en el artículo 173.1 se expresa de la siguiente manera: “<i>El que infligiera a otra persona un trato degradante, menoscabando gravemente su integridad moral, será castigado con la pena de prisión de seis meses a dos años</i>”.</p> <p><i>Con la misma pena serán castigados los que, en el ámbito de cualquier relación laboral o funcional y prevaliéndose de su relación de superioridad, realicen contra otro de forma reiterada actos hostiles o humillantes que, sin llegar a constituir trato degradante, supongan grave acoso contra la víctima</i>”.</p> <p>La comisión de dichos delitos puede acarrear penas de multa, inhabilitación y prisión, en función del tipo y gravedad de los hechos imputados. Los delitos de <u>malversación</u>, <u>prevaricación</u> y <u>cohecho</u> son los más castigados, con penas de prisión de ocho y seis años para los dos primeros, así como de inhabilitación para empleo o cargo público en todos ellos, que pueden alcanzar los veinte años de condena, como en el caso de la malversación. Según señala el artículo 131 del <i>Código Penal</i>, cuando la inhabilitación está penada con más de diez años, el delito no prescribiría hasta los quince años. Y si la prisión fuese por más de cinco años y menos de diez, como ocurre igualmente con el delito de malversación, la prescripción no se produciría hasta cumplidos diez años.</p> <p>Agotada la vía administrativa, el procedimiento sancionador también puede terminar en los tribunales de justicia por la interposición de recursos contencioso-administrativos contra las resoluciones firmes de la Administración. Según la Memoria anual del Consejo General del Poder Judicial el plazo medio para resolver estos procedimientos, si llegan a última instancia, es de unos siete años.</p> <p>Además de lo ya mencionado, cabe tener en consideración las implicaciones jurídicas que para la vida laboral del funcionario puede acarrear la separación del servicio por la comisión de faltas tipificadas como de muy graves. Y teniendo en cuenta que el acceso a la Función Pública es a partir de los dieciséis años⁹⁵ y la edad de jubilación máxima es a los setenta, un empleado público podría permanecer hasta cincuenta y cinco años en la Administración.</p> <p>De acuerdo con todas estas consideraciones, se propone establecer la siguiente vigencia jurídica para la serie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expedientes por faltas muy graves que hubiesen implicado la separación del servicio del funcionario. <p>Puesto que las consecuencias jurídicas de dicha situación (imposibilidad de volver a ingresar en la Administración</p>
--	--	--	--

⁹⁵ El artículo 30 del Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado (Boletín Oficial del Estado núm. 40, de 15 de febrero) establecía la edad de dieciocho años. La edad de acceso a la Función Pública fue rebajada a dieciséis por el artículo 56.1 c) 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 (Boletín Oficial del Estado núm. 261, de 31 de octubre).

			<p>Pública) se extenderían a lo largo de toda la vida activa del empleado público (hasta los setenta años), se propone hacer coincidir el valor jurídico con el tiempo máximo estimado de permanencia de un funcionario en la Administración, es decir, cincuenta y cuatro años.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expedientes por faltas muy graves (sin separación del servicio) y graves. Se estima un valor jurídico de quince años (desde el cumplimiento de la sanción) en consonancia con los plazos de prescripción de los delitos más graves establecidos en el artículo 131 del Código Penal antes mencionado. - Expedientes por faltas leves. Se propone un valor de 7 años desde la finalización en firme del procedimiento, terminado el plazo para la cancelación y suficiente para la resolución de posibles recursos contencioso-administrativos.
--	--	--	---

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN																								
Informativo	Sí ⁹⁶	<input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas. Aunque el Registro de Personal contiene la información sustancial de la vida profesional de cada funcionario al servicio de la Comunidad de Madrid, los Expedientes disciplinarios aportan información relevante sobre gestión de personal.																								
		<input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese):																								
Histórico	Sí ⁹⁷	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th>OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Origen y evolución de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Procesos de elaboración de normativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td>Es una serie que permite valorar la eficacia de la actividad sancionadora en materia de personal</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td>Puede aportar datos significativos sobre ciertos personajes de relevancia en su paso por la Administración</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre ciencias y técnicas</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Datos para el análisis estadístico</td> <td>A partir de esta serie se pueden realizar estadísticas sobre las funciones relativas a gestión de personal y la actividad sancionadora de la Administración</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre acontecimientos relevantes</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES	<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa		<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	Es una serie que permite valorar la eficacia de la actividad sancionadora en materia de personal	<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	Puede aportar datos significativos sobre ciertos personajes de relevancia en su paso por la Administración	<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	A partir de esta serie se pueden realizar estadísticas sobre las funciones relativas a gestión de personal y la actividad sancionadora de la Administración	<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	
		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES																						
		<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución																							
		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa																							
		<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	Es una serie que permite valorar la eficacia de la actividad sancionadora en materia de personal																						
		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	Puede aportar datos significativos sobre ciertos personajes de relevancia en su paso por la Administración																						
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	A partir de esta serie se pueden realizar estadísticas sobre las funciones relativas a gestión de personal y la actividad sancionadora de la Administración																								
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes																									

⁹⁶ Se propone este valor para los expedientes disciplinarios abiertos por faltas graves y muy graves.

⁹⁷ Se propone este valor para los expedientes disciplinarios abiertos por faltas graves y muy graves.

		<input checked="" type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	Expedientes de personal
		<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Permite realizar estudios de tipo sociológico sobre los empleados públicos a lo largo del tiempo.

2. Acceso y seguridad de los documentos y de la información

- a) **Condiciones generales de acceso a la serie documental:** la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) **Plazo en el que la serie será de acceso libre:** Veinticinco años desde la muerte del afectado, si esta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento.
- c) **El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:** No.
- d) **Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:** No.
- e) **Contenidos susceptibles de protección:** Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS		REFERENCIA NORMATIVA
Datos de carácter personal (DP)	DP3 – Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor.	— Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
	DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	— Artículos 15.1 y 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. — Artículos 35.1 y 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid. — Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

- f) **Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):** Sí.

— Anonimización de datos / seudonimización de datos.

- g) **Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:** No proceden.

3. Selección

- a) **Selección de la serie:** Eliminación Parcial (EP).
- b) **Metodología de la selección:**
 1. Se conservarán todos los expedientes incoados por faltas graves o muy graves, aunque la sanción no hubiese supuesto la separación del servicio.
 2. Se conservarán todos aquellos expedientes que hubiesen supuesto la apertura de procesos judiciales.
 3. Se podrán eliminar el resto de expedientes incoados por faltas leves una vez transcurridos siete años desde el cumplimiento de la sanción.
 4. Se conservará una muestra, elegida de forma aleatoria, del 1% de las unidades documentales, por año, correspondientes a los expedientes abiertos por faltas leves.
 5. La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie

documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
6. Esta selección será de aplicación tanto a los expedientes generados en papel como a los generados en soporte electrónico.

- c) **Tipo de muestra:** Muestreo selectivo
- d) **Plazos de eliminación:**
 - i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** No procede.
 - ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** 7 años⁹⁸.
 - iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** No procede.
- e) **Soporte de sustitución:** No procede.
- f) **Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte:** No procede.
- g) **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	5	Artículo 13.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO CENTRAL	10	Artículo 13.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO INTERMEDIO	15	Artículo 13.4 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

h) **Observaciones:** No proceden.

4. Recomendaciones al gestor

- Los gestores deberán indicar el tipo de falta (leve, grave o muy grave).
- Desde la fase de archivo de oficina deberán separarse los expedientes relativos a faltas leves.
- Desde la fase de archivo de oficina deberán separarse los expedientes relativos a personal laboral y personal funcionario.

X. CONTROL

1. DATOS GENERALES DE CONTROL

Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración:	Consejería de Cultura y Turismo. Dirección General de Patrimonio Cultural. Subdirección General de Archivos
Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:	— Servicio de Acceso y Valoración de Documentos de la Subdirección General de Archivos — Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid
Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:	Consejería de Cultura y Turismo. Dirección General de Patrimonio Cultural. Subdirección General de Archivos. Unidad

⁹⁸ La eliminación se refiere a los expedientes abiertos por faltas leves.

TV – 76
EIV – 2022/0008

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes disciplinarios de personal funcionario

	de Inspección de Archivos. Servicio de Acceso y Valoración de Documentos
Fechas extremas del período estudiado (aaaa – aaaa):	1983 -
Fecha de realización (dd/mm/aaaa):	30/10/2022
Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM):	

2. OBSERVACIONES