

## **LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS: NORMAS PROCEDIMENTALES**

El profesorado que presta sus servicios en centros docentes públicos, ya sea como funcionario de carrera o como funcionario interino, así como los inspectores de educación, están sujetos como el resto de empleados públicos a la responsabilidad administrativa o disciplinaria.

La responsabilidad disciplinaria se sustancia a través de un procedimiento disciplinario, cuyo objetivo es la constatación de unos hechos, en el marco de unas garantías procedimentales, para servir de base, en su caso, a una sanción administrativa.

Este procedimiento está regulado por 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.

El Título II del citado Real Decreto, trata de la tramitación, en el artículo 23 y siguientes, estando su regulación dividida en cinco capítulos, dedicados respectivamente a las disposiciones generales, la ordenación, la iniciación, el desarrollo y la terminación del procedimiento disciplinario.

Este artículo trata de esbozar de forma sencilla los aspectos más relevantes de este procedimiento, propocionando una visión general del mismo, que sirva de información básica acerca

### **1º) La iniciación y la información previa reservada**

De conformidad con el art. 27, el procedimiento se iniciará siempre **de oficio**, a diferencia de lo que ocurre en el procedimiento administrativo ordinario, que puede iniciarse de oficio o a solicitud de persona interesada.

La iniciación de oficio exige, además, acuerdo del órgano competente:

- a) **Por propia iniciativa** o como consecuencia de la propuesta del jefe del centro o dependencia en que preste servicio el funcionario (art, 29).
- b) Como consecuencia de **orden superior, moción razonada de los subordinados o denuncia**, en este último caso debe comunicarse dicho acuerdo al firmante de la denuncia.

Previamente a la incoación de un procedimiento disciplinario, el órgano competente podrá acordar la realización de una **información reservada** (art. 28), cuya finalidad es: bien decidir el archivo de las actuaciones o bien decidir la incoación de procedimiento. En todo caso, la información reservada tiene carácter potestativo y no interrumpe el plazo de prescripción, por tanto exige que se realice de forma rápida.

### **2º) El órgano instructor**

El órgano **instructor** del procedimiento es unipersonal. El nombramiento de **secretario** es potestativo, reservado a cuando la complejidad o trascendencia de los hechos a investigar así lo exigen.

En cuanto a los requisitos para ser nombrado instructor, es necesario que se trate de un funcionario público, perteneciente a un cuerpo o escala igual o superior al del inculpado. En este sentido, es habitual que los inspectores de educación sean nombrados instructores en aquellos procedimientos disciplinarios incoados a funcionarios docentes. En cuanto a los requisitos para ser nombrado secretario, tan sólo se exige que se trate de un funcionario público.

Tanto el instructor como el secretario están sujetos a las causas de abstención y recusación establecidas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992.

En relación a la **recusación**, éste derecho podrá ejercitarse desde el momento en que el interesado tenga conocimiento de quienes son el Instructor y el Secretario. Se planteará ante la autoridad que acordó el nombramiento, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, por escrito y expresando la causa o causas en que se funda.

El recusado manifestará a su inmediato superior, el día siguiente, si se da o no en él la causa alegada. En el supuesto de que sí se dé causa de recusación, el órgano superior podrá acordar su sustitución. Si el recusado niega la causa de recusación, el superior resolverá en el plazo de tres días.

Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

En relación a la **abstención**, se establece como una obligación tanto del Instructor como del Secretario, quienes están obligados a comunicarlo a la autoridad que lo nombre. Los motivos de abstención vienen relacionados en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **3º) El desarrollo del procedimiento**

Esta fase comienza con la práctica, por parte del Instructor, de "cuantas diligencias" sean precisas para el esclarecimiento de los hechos. Viene configurado como una obligación del Instructor.

#### **1) Actuaciones preliminares**

El Instructor procederá, como primeras actuaciones, a tomarle declaración al presunto inculpado y a evacuar cuantas diligencias se deduzcan de la comunicación o denuncia que motiva la incoación del expediente y de cuantas pruebas puedan conducir a su esclarecimiento.

#### **2) El pliego de cargos**

En un plazo no superior a un mes contado a partir de la incoación, el Instructor procederá a formular el pliego de cargos, que es la concreción de la acusación formulada contra el funcionario inculpado.

Este plazo puede ser ampliado, por causas justificadas, a solicitud del Instructor. En cuanto al plazo es de aplicación lo dispuesto en la Ley 30/1992, es decir, no puede ser superior esta ampliación "*a la mitad de los mismos*", por tanto, no puede ser superior a una ampliación de 15 días (art. 49).

El pliego de cargos es elemento fundamental del procedimiento, sin él el expediente no es válido. Del pliego de cargos se puede destacar:

- a) Debe contener los hechos imputados, una enumeración que se hará de forma clara, expresa y concreta. Una vez redactado el pliego de cargos ya no se pueden recoger nuevos hechos, sin embargo, en la propuesta de resolución sí que se puede dar una nueva redacción debido al desarrollo del procedimiento
- b) Describirá la presunta falta cometida y las sanciones que pudieran corresponderle.
- c) Debe redactarse de modo claro y preciso, en párrafos separados y numerados por cada uno de los hechos imputados.

- d) Debe concretar si se mantiene o se levanta la medida de la suspensión provisional que en su caso se hubiera adoptado.

### **3) El pliego de descargo**

El pliego de cargos se notificará al inculpado (se exige constancia de su recepción), concediéndose un plazo de 10 días para formular las alegaciones que considere convenientes para su defensa pudiendo, asimismo, presentar la documentación que estime pertinente.

Es el momento procedimental en que el presunto inculpado puede solicitar la práctica de pruebas.

En el caso de que el presunto culpable no formule pliego de descargo no supone el reconocimiento de los hechos que le son imputados.

### **4) El período de prueba**

Para la práctica de las pruebas se dispondrá del plazo de un mes, (art. 37), siendo el Instructor el sujeto encargado de valorarla.

Puede realizarse por el Instructor por propia iniciativa o a instancia del presunto inculpado. En este segundo caso, puede denegar la admisión y práctica de la misma para averiguar cuestiones que considere innecesarias, debiendo motivar la denegación.

Se notificará al presunto culpable el lugar, la fecha y la hora en que deban realizarse las pruebas, debiendo incorporarse al expediente la constancia de la recepción de la notificación.

Es esencial la presencia del Instructor en la práctica de las pruebas, no pudiendo ser suplido ni siquiera por el Secretario.

### **5) La vista del expediente**

Concluido el período de prueba se procederá a darle vista del expediente al presunto culpable, concediéndole el plazo de 10 días para formular alegaciones y aportar los documentos que estime pertinentes. Se le debe dar copia completa del expediente si así lo solicita.

### **6) Propuesta de resolución**

El Instructor, en el plazo de 10 días siguientes a la vista del expediente, formulará la propuesta de resolución. Su contenido se caracteriza por:

- a) Fijará con precisión de los hechos acaecidos.
- b) Se motivará la denegación de las pruebas propuestas por el inculpado.
- c) Hará la valoración jurídica de los mismos.
- d) Determinará la falta cometida, señalando la responsabilidad del funcionario y sanción a imponer.

Se notificará al inculpado, concediendo un nuevo plazo de 10 días para alegar lo que estime conveniente. La propuesta de resolución debe ser congruente con el pliego de cargos.

La propuesta de resolución no tiene carácter vinculante respecto a la calificación de los hechos, pero sí respecto a los hechos. Es un acto trámite, no puede ser objeto de recurso.

Transcurrido este plazo, formuladas o no alegaciones, el Instructor remite el expediente completo al órgano que incoa el procedimiento, quien, en su caso, lo remite a la autoridad competente para resolver, o puede decidir devolverlo

nuevamente al Instructor para la práctica de las diligencias que considere necesarias.

### **7) Terminación: La resolución.**

La resolución que pone fin al expediente disciplinario, es la forma normal y típica de terminación de un procedimiento y constituye el acto recurrible del procedimiento disciplinario, conforme se deriva del art. 45 RRD.

Esta deberá adoptarse en el plazo de 10 días, salvo en el supuesto de separación de servicio y resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente debiendo ser congruente.

El órgano que haya de dictarla podrá acordar nuevas diligencias, en cuyo caso se dará vista de nuevo al inculpado.

Debe ser motivada y no se podrán aceptar hechos distintos de las que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución.

Pueden, no obstante, hacerse una distinta valoración jurídica, que puede ser alterada, no sólo en esta fase, sino en cualquiera de las fases del expediente.

Debe contenerse con toda claridad y precisión la falta cometida, la tipificación de la misma, el grado de participación del funcionario, la sanción que se impone, haciéndose expresa mención respecto de las medidas provisionales que en su caso se hubieran adoptado, siendo notificada al inculpado, en el plazo de diez días desde que fue dictado, contendrá el texto íntegro de la resolución, con indicación de si es o no definitivo en vía administrativa y expresión de los recursos que procedan, órgano ante quien se presentaron, y plazo para interponerlo.

Si el procedimiento se inició como consecuencia de denuncia se notificará al firmante de la misma.

Por tanto, nos encontramos ante un procedimiento administrativo, que como no podría ser de otra forma, establece una serie de pasos tasados por la norma en cuanto a su contenido, requisitos y plazos, que busca fundamentalmente el esclarecimiento de la verdad, basado en los hechos, dentro de un marco que garantiza el conocimiento de las actuaciones y la defensa por parte del funcionario inculpado.

JUAN MANUEL TRAYTER. Manual de Derecho Disciplinario de los funcionarios públicos.

BELÉN MARINA JALVO. El régimen disciplinario de los funcionarios públicos.

FEDERICO A. CASTILLO BLANCO. Función pública y poder disciplinario del Estado.

MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ LLAMAZARES. Diccionario de régimen disciplinario de los funcionarios públicos.