

Publicación de la Federación Andaluza de Sindicatos de Enseñanza

**aula** digital **libre**

[www.fasecgt.es](http://www.fasecgt.es)

AÑO VII nº 2 febrero 2011

[www.aulalibre.es](http://www.aulalibre.es)

ISSN 1989 - 7006

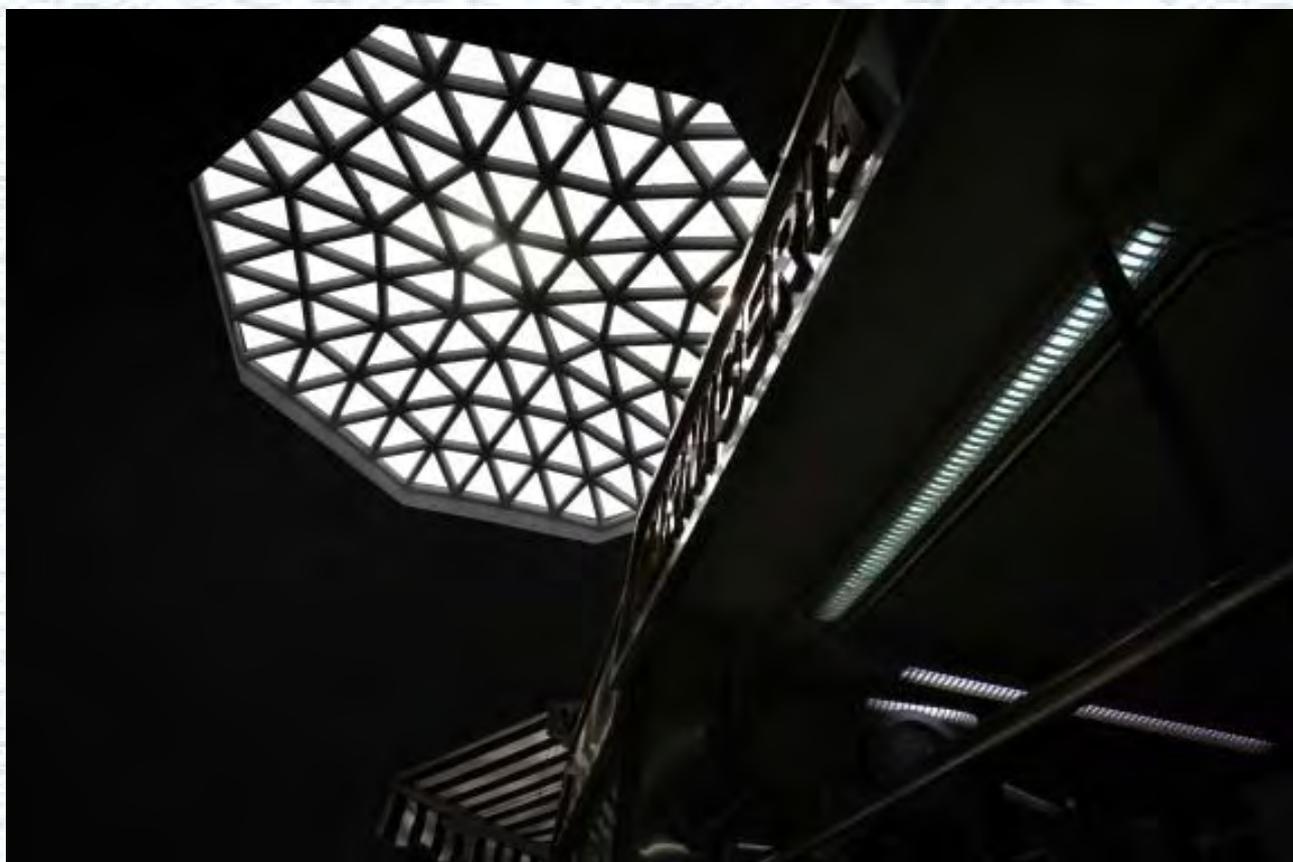
[webeducacion@cgtandalucia.org](mailto:webeducacion@cgtandalucia.org)

[redaccionaulalibre@cgtandalucia.org](mailto:redaccionaulalibre@cgtandalucia.org)



## LA POTESTAD SANCIONADORA EN LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS ANDALUCES

Rafael Fenoy Rico



# ÍNDICE

<b>Introducción</b>	<b>pg 1</b>
<b>Marco normativo</b>	<b>pg 2</b>
<b>Potestad sancionadora concepto</b>	<b>pg 3</b>
<b>Del sentido de las faltas</b>	<b>pg 4</b>
<b>Un binomio complejo: participación y jerarquía</b>	<b>pg 6</b>
<b>Un caso: El proceso para cesar a un director de un centro educativo</b>	<b>pg 6</b>
<b>Psicología de la Instrucción</b>	<b>pg 11</b>
<b>ANEXO I De la potestad disciplinaria</b>	<b>pg 12</b>
<b>ANEXO II Régimen disciplinario</b>	<b>pg 14</b>
<b>ANEXO III Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta</b>	<b>pg 17</b>
<b>ANEXO IV Procedimiento del expediente disciplinario</b>	<b>pg 18</b>
<b>ANEXO V Tramitación del Expediente</b>	<b>pg 19</b>
<b>ANEXO VI cuadro resumen procedimiento</b>	<b>pg 22</b>
<b>ANEXO VII Resolución de de revocación de su nombramiento como Director de un centro</b>	<b>pg 24</b>
<b>ANEXO VIII Artículo 132 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación</b>	<b>pg 30</b>
<b>ANEXO IX Artículo 132 de la LEA</b>	<b>pg 30</b>
<b>ANEXO X Deberes y obligaciones</b>	<b>pg 31</b>
<b>ANEXO XI Un caso de sobreseimiento</b>	<b>pg 32</b>
<b>Anexo XII Abstención y Recusación</b>	<b>pg 36</b>
<b>Anexo XIII Régimen disciplinario VI Convenio</b>	<b>pg 36</b>
<b>Posible solucionario cuestión planteada</b>	<b>pg 39</b>
<b>Modelos potestad disciplinaria</b>	<b>pg 40</b>

## Introducción

Conviene, después de producirse la regulación de la potestad sancionadora de las direcciones de los centros educativos en Andalucía, hacer alguna reflexión sobre el sentido de ésta y aportar instrumentos normativos, que ayuden a quienes deben actuar en estos procedimientos disciplinarios, de una forma u otra. Igualmente, es de mucho interés compartir el conocimiento que sobre la actividad disciplinaria, ha venido desarrollando la Inspección de Educación. Décadas de ejercicio en la instrucción de expedientes disciplinarios avalan una trayectoria, que tendríamos que calificar de ejemplar dentro del amplio espacio de la función pública.

Bueno es saber, que la instrucción de un expediente disciplinario nunca puede realizarse por personas que actuaron en el proceso previo a su incoación. Esta diferenciación aporta garantías al procedimiento disciplinar que siempre trata de derechos y deberes de personas al servicio de la administración pública.

Igualmente, bueno es conocer cómo algunas resoluciones disciplinarias consecuencia de los expedientes iniciados por la propia administración a instancias de la inspección de educación, son anulados por las instancias judiciales en el ámbito de lo contencioso administrativo. El sistema disciplinario es garantista y siempre permite abrir la vía de la justicia por si en el desarrollo del mismo, los legítimos derechos de quienes son objeto de sanción administrativa, son conculcados de alguna manera. Además conviene conocer cómo en el desarrollo de la instrucción de un expediente, se obtienen resoluciones exculpatorias de suerte que, los comentarios que se hacen en general sobre la connivencia de quienes ostenta algún cargo en la administración pública, vician los procedimientos y pueden hacer que estos, pierdan el sentido.

En el presente texto, se ofrecen reflexiones sobre conceptos que manejan las normas, que concretan la aplicación de la mencionada potestad sancionadora. Igualmente se encuentran ejemplificaciones de procedimientos disciplinarios e incluso de un procedimiento no reconocido por la propia administración como tal, pero cuyas consecuencias son más nefastas para la persona incurso en el mismo, que si se hubiera utilizado el procedimiento disciplinar, previsto en las normas, y que ofrece mayores garantías de defensa. En este caso que estudiamos observará el lector cómo, precisamente por no haberse producido una fase instructora previa a las resoluciones, éstas quedan anuladas por el juzgado de lo contencioso, precisamente por haberse realizado la instrucción de la que se carecía.



Queda un ámbito no definido en la función pública y que debería acotarse lo antes posible. Nos referimos a las responsabilidades de aquellos órganos de la administración pública que proponen la incoación de expedientes disciplinarios, cuyas resoluciones posteriormente son anuladas por los tribunales. Es evidente que sus erróneas decisiones producen un doble daño: a la administración pública por el conjunto de energías que deben dedicarse a estos actos fallidos y a las personas que se ven envueltas en los mismos, desde la persona interesada (imputado/a, presunto/a autor/a) que ve su buen nombre “escarnecido”, arrastrado por el fango; en el mejor caso, de la duda, o en el peor, de la maledicencia. Cuando se cuestiona el “buen nombre”, la “profesionalidad” de quien es imputado/a. Malos ratos se hacen pasar a las personas que deben testificar y que en ocasiones, deben optar al decir la verdad, por enfrentarse a quienes calumnian, difaman, o simplemente por error, falsamente denuncian a la persona imputada.

Pretendemos en este texto transmitir en primer lugar, la “humanidad” que envuelve el correcto ejercicio de esa nueva potestad, que en estos momentos ostentan las direcciones de los centros educativos en Andalucía. Deseamos que en aquellas, nunca falte en su ejercicio una gran dosis de ésta, un verdadero interés por la salvaguarda del derecho real a la educación, así como de los derechos de todas las personas a recibir un trato digno y mucho sentido común.

## Marco normativo

Hasta la publicación de la orden de 2 de agosto de 2011, en el BOJA núm. 162, 19 de agosto 2011, que regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria, sólo las personas titulares de las Delegaciones Provinciales y las Direcciones Generales de la Consejería de Educación eran competentes para iniciar procedimientos disciplinarios y resolverlos imponiendo sanciones. ¿Por qué desde ese momento las direcciones de los centros pueden intervenir disciplinariamente?

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, fue la responsable de destacar la importancia que la función directiva tiene en los centros públicos, y en particular de la Dirección, quedando reflejado en la relación de competencias que le atribuye en su artículo 132 (Anexo VIII). Sin embargo no atribuye capacidad alguna para disciplinar al personal del centro, sólo al alumnado, en línea con la tradicional figura de la dirección de centro democrática desarrollada en la LODE, en 1984. Este aspecto cambia con la publicación del Estatuto Básico del empleado público en abril de 2007, algo menos de un año después de la LOE, cuando se le atribuye a la dirección de los centros competencias sancionadoras. Éstas se concretan con la publicación de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, cuando se les atribuye a las direcciones de los centros educativos competencias en el ámbito disciplinario respecto de todo el personal que presta servicios en el centro educativo, pudiendo imponer la sanción de apercibimiento en determinados casos.

Tenemos que advertir de que este aspecto, las competencias de las direcciones de los centros, evoluciona en muy poco tiempo. Es difícil comprender, cómo los mismos legisladores en el parlamento de la nación, aprueban en menos de un año la transformación de la figura de la dirección de los centros, asumiendo ésta las competencias disciplinarias desde la aprobación del Estatuto Básico del empleado público, que orienta sin duda la redacción de la Ley de Educación Andaluza a finales de 2007 (Anexo IX).

De igual manera, la orden anteriormente citada explicita los principios y garantías del procedimiento disciplinario, de conformidad con el artículo 94 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (Anexo I):

- a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal laboral, del convenio colectivo aplicable.
- b) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de

las favorables a la persona presuntamente infractora.

- c) Principio de proporcionalidad.
- d) Principio de culpabilidad.
- e) Principio de presunción de inocencia.

Confiere a las direcciones de los centros docentes públicos la competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria, respecto del personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los siguientes casos:

a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes. Se entenderá éste desde el primero al último día de cada uno de los meses del año. El horario de trabajo comprenderá tanto del horario de docencia directa como del restante de obligada presencia en el centro: guardias, tutorías, reuniones de departamento, claustros de profesores, consejos escolares, y, en general, las actividades que configuran el horario individual presencial.

b) La falta de asistencia injustificada en un día, que ha de interpretarse como la ausencia de la totalidad del horario individual que corresponda a dicho día.

c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave. En dicha falta, que debe ser leve, se incluirá el incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública, o la que resulte de aplicación al personal laboral, los incumplimientos incluidos en los correspondientes Reglamentos Orgánicos de Centros, así como los que se establezcan en el Plan de Centro correspondiente, siempre que no deban ser calificados como falta grave, ya que en este caso la resolución de incoación del procedimiento y la sanción consecuente, corresponderá al titular de la Dirección General competente en materia de gestión de Recursos Humanos, o, en su caso, a la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación de acuerdo con las normas de delegación de competencias. Las faltas leves sólo podrán ser corregidas con la sanción de apercibimiento.

Disponiendo la LEA, además, que en todo caso, el procedimiento a seguir para la imposición de la sanción, garantizará el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas, en el preceptivo trámite de audiencia a la persona interesada y a recurrir ante el órgano competente la sanción que, en su caso, pudiere serle impuesta. En este sentido, es oportuno señalar que la redacción de la LEA, en este aspecto, diverge de lo dispuesto en el EBEP, ya que en éste se exige la separación entre la fase instructora de la sancionadora. Precisamente, para paliar este lapsus, la orden citada, además, concreta el procedimiento a seguir por la persona que instruye el expediente disciplinario, que se expone en el anexo IV, que contiene el desarrollado por la orden antes citada, así como en el anexo V, lo previsto en el Real Decreto 33/1986, por el que se aprueba el reglamen-

to de régimen disciplinario de funcionarios/as de la Administración del Estado, que regula los expedientes que pretenden depurar responsabilidades por faltas graves o muy graves.

Si no se actúa, disciplinariamente hablando, a tiempo, las faltas e incluso las sanciones pueden prescribir. Concretamente las faltas leves prescribirán a los seis meses, bien desde que la falta se hubiera cometido, o desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas. Sin embargo el plazo de prescripción de las sanciones será de un año, a contar desde la firmeza de la resolución sancionadora.

Se inicia el procedimiento disciplinar, donde quedará establecido la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos mediante la resolución, la incoación del procedimiento que deberá contener los hechos presuntamente constitutivos de la infracción, por los que se acuerda la misma y además, el nombramiento de la persona instructora, que deberá ser funcionario/a perteneciente a un cuerpo o escala de igual o superior grupo al de la persona inculpada. Debiendo notificarse a ambas personas, instructora e inculpada la incoación del expediente.

La persona designada como instructora del expediente debe atenerse a las normas relativas a la abstención en el procedimiento. o bien a las de recusación por parte de la persona inculpada<sup>1</sup>, ambas serán presentadas ante la dirección del centro educativo y esta tendrá tres días para resolver.

## Potestad sancionadora concepto

La potestad sancionadora es aquella facultad de la administración pública de imponer sanciones a través de un procedimiento administrativo, entendida la sanción administrativa como aquel mal infligido a una persona, administrado o personal propio, como consecuencia de una conducta ilícita, con finalidad represora, consistiendo la sanción en la privación de un bien o derecho, o la imposición de un deber, al no poder aplicar la administración pública sanciones consistentes en privación de libertad.

Los principios del Derecho Sancionador Administrativo, y por tanto, de la potestad sancionadora, son sustancialmente iguales a los del Derecho Penal, y emanan de la Convención Europea de Derechos Humanos, así como de los Art. 24 y 25 de la Constitución Española de 1978<sup>2</sup>, y de lo preceptuado en los Art. 127 a 138 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, parcialmente modificada por la Ley 4/1999 y otras posteriores, (Anexo I) que integran el Título IX. Dicho cuerpo legal, bajo el epígrafe: «De la potestad sancionadora»,

se ocupa en el primer capítulo de los principios de la potestad sancionadora, y en el segundo de los principios del procedimiento sancionador. Además de lo recogido en el Estatuto Básico del Empleado Público sobre el procedimiento sancionador (Anexo II) o aquello relativo a los deberes de los empleados públicos que se concretan en un Código de Conducta. (Anexo III)

La reseña de tales principios debe comenzar con el de legalidad, en un doble sentido, formal y material, pues sólo constituyen infracciones administrativas las vulneraciones del ordenamiento jurídico previstas como tales por una Ley, siendo también la Ley la que delimite las sanciones que correspondan por la comisión de las infracciones administrativas. Ello significa que no toda actuación contraria al ordenamiento jurídico puede ser sancionada, sino sólo aquella tipificada por una Ley formal como infracción, exigiéndose correlativamente claridad y determinación en la descripción del tipo, además de proporcionalidad entre éste y la sanción que pudiera corresponderle, sin que sea admisible la doble sanción (*non bis ídem*), cuando se produzca identidad de sujeto, hecho y fundamento.

Complementariamente, sólo pueden imponerse sanciones atendiendo a la legislación vigente en el momento de la comisión de los hechos (irretroactividad), sin que pueda admitirse otro efecto retroactivo a las normas que aquél que resulte favorable para la persona inculpada. Al igual que en el Derecho Penal,

<sup>1</sup> Artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones

<sup>2</sup> Artículo 24

1. Todas las personas tienen derecho a obtener la tutela efectiva de los jueces y tribunales en el ejercicio de sus derechos e intereses legítimos, sin que, en ningún caso, pueda producirse indefensión.

2. Asimismo, todos tienen derecho al Juez ordinario predeterminado por la Ley, a la defensa y a la asistencia de letrado, a ser informados de la acusación formulada contra ellos, a un proceso público sin dilaciones indebidas y con todas las garantías, a utilizar los medios de prueba pertinentes para su defensa, a no declarar contra sí mismos, a no confesarse culpables y a la presunción de inocencia.

La Ley regulará los casos en que, por razón de parentesco o de secreto profesional, no se estará obligado a declarar sobre hechos presuntamente delictivos.

Artículo 25

1. Nadie puede ser condenado o sancionado por acciones u omisiones que en el momento de producirse no constituyan delito, falta o infracción administrativa, según la legislación vigente en aquel momento.

2. Las penas privativas de libertad y las medidas de seguridad estarán orientadas hacia la reeducación y reinserción social y no podrán consistir en trabajos forzados. El condenado a pena de prisión que estuviere cumpliendo la misma gozará de los derechos fundamentales de este Capítulo, a excepción de los que se vean expresamente limitados por el contenido del fallo condenatorio, el sentido de la pena y la Ley penitenciaria. En todo caso, tendrá derecho a un trabajo remunerado y a los beneficios correspondientes de la Seguridad Social, así como al acceso a la cultura y al desarrollo integral de su personalidad.

3. La Administración civil no podrá imponer sanciones que, directa o subsidiariamente, impliquen privación de libertad.



sólo podrán ser sancionados/as quienes resulten responsables, es decir, culpables, aunque podrán ser sancionadas tanto las personas físicas como las jurídicas.

Los principios procedimentales engloban una serie de garantías procesales, de derechos de defensa.

El mismo procedimiento actúa como garantía, pues no resultan admisibles las llamadas sanciones de plano, es decir, sin que se impongan como consecuencia de la aplicación del procedimiento legal o reglamentariamente establecido. Debe tenerse en cuenta que son diversas las regulaciones en materia de procedimiento sancionador, tanto estatales como autonómicas; de entre todas ellas cabe destacar el Real Decreto 1.398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora. En el seno de dicho procedimiento habrá de separarse la fase instructora y sancionadora, encomendándola a órganos distintos, notificando a la persona inculpada los hechos o cargos que se le imputan, la posible consecuencia sancionadora y la identidad de la persona instructora, a fin de que pueda formular alegaciones, aportar documentos y proponer pruebas, asegurando de ese modo la efectiva contradicción. La resolución que pone fin al procedimiento, habrá de ser motivada, encontrando su límite objetivo en los hechos inicialmente notificados y que hayan sido objeto de prueba en la fase instructora, sin perjuicio de su distinta valoración jurídica. La sanción impuesta sólo será ejecutiva cuando agote la vía administrativa, es decir, en la medida en que pueda ser objeto de revisión por los tribunales.

Dentro de los principios del procedimiento sancionador, la ley incluye el principio de presunción de inocencia de la persona inculpada, lo que impone a la administración que persigue disciplinar, atacar la mencionada presunción mediante una actividad probatoria mínima y de cargo, ahora bien, los hechos constatados por personal funcionario y que se for-

malicen en documento público, tendrán valor probatorio, ello sin perjuicio de las pruebas que puedan señalar o aportar las personas administradas. Igualmente, los hechos declarados probados en resoluciones judiciales penales firmes, serán vinculantes en el procedimiento sancionador.

## Del sentido de las faltas

Los principios éticos y reglas de conducta establecidos en el EBEP informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los/las empleados/as públicos/as. Anteriormente se han concretado los tres supuestos para que las direcciones de los centros escolares, puedan aplicar la potestad sancionadora. Los recordamos sucintamente:

- a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.
- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

De los dos primeros, la actividad probatoria puede encontrarse en un terreno bastante objetivable. La persona que se ausenta de su puesto de trabajo o no acude a él en los tiempos tasados, incurre en la responsabilidad disciplinaria. Sin embargo el tercer supuesto supone conocer con detalle cuáles son los deberes y obligaciones del personal de un centro educativo. Y esto nos lleva necesariamente al código de conducta que se ha explicitado en el EBEP. El estatuto le dedica tres artículos a este asunto de importancia indudable. El primero es el **artículo 52** que se titula "*Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta*".

Se recoge la diligencia en el desempeño de sus tareas, velar por el interés general y su actuación debe respetar y cumplir el ordenamiento jurídico. Su acción debe ser acorde con las leyes (que son la expresión de derechos y deberes), mirar por el bien común de la sociedad a la que sirve y ello con diligencia, sin demoras injustificadas.

También concreta que su actuación será con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres. Nada más y nada menos, ya que estos principios inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

En su **artículo 53**, se exponen los principios éticos que deben guiar la conducta del/la empleado/a pú-

blico/a. Básicamente se ordenan hacia tres grandes polos: A) La salvaguarda del interés general, de los ciudadanos y ciudadanas y el respeto de sus derechos evitando discriminaciones. B) La lealtad hacia la administración pública que legítimamente es servidora del interés general. C) La evitación de obtener ventajas sobre otros ciudadanos y ciudadanas por el ejercicio del puesto de trabajo público que desarrolla.

En el polo A) tenemos los siguientes enunciados:

*“perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio”.*

*“Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.”*

En el polo B) encontramos estos enunciados:

*“Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.”*

*“Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.”*

*“Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.”*

*“Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.”*

En el polo C) se pueden situar estos enunciados:

*“Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.”*

*“No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.”*

*“No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.”*

*“No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares*

*de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menos-cabo de los intereses de terceros.”*

*“Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.”*

En su **artículo 54**, se exponen los principios de conducta que pretenden objetivarla concretando algo más los principios éticos:

Tratará con atención y respeto a las personas (ciudadanos/as, a sus superiores y a restantes empleados/as públicos/as). Esta atención a la ciudadanía supone el deber de informar a ésta sobre aquellas materias o asuntos que tenga derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, incluso en la lengua que solicite, siempre que sea oficial en el territorio.

Las tareas que se encomienden se realizarán de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Obedecerá las instrucciones y órdenes profesionales de sus superiores, siempre que sean legales. Hará propuestas que mejoren la prestación del servicio. Administrará, velando por su conservación, los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Garantizará la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

Rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía. Mantendrá actualizada su formación y cualificación y observará las normas sobre seguridad y salud laboral.

Recordemos los principios éticos que deben adornar la actuación de un/a empleado/a público/a: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres.

**Proponemos un ejercicio** que persigue relacionar estos principios éticos con las conductas expresadas en el artículo 54, como principios de conducta. De acometerlo, observaremos que en la redacción de estos tres artículos que comentamos, se producen “disconformidades” de tal entidad que es muy posible que la redacción de ellos, no se haya realizado por las mismas personas, siendo reflejo de esquemas diferentes para abordar el mismo asunto.

¿Cuánto que reflexionar sobre las actuaciones que en los centros educativos desarrolla el personal del mismo?

Posiblemente los aspectos esenciales para poder acotar el supuesto disciplinar que nos ocupa, se encuentren más en el ámbito semántico que en el real, ya que la expresión “*El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave*” es bastante ambigua, si se contempla desde lo regulado en el mismo EBEP, pues podría haberse redactado haciendo la distinción entre deberes y obligaciones, así como de paso diferenciado claramente unos de otros. En el anexo X se encuentran las definiciones de ambos conceptos aportadas por la Real Academia de la lengua española.

Concluyendo, si se comportan éticamente todas las personas que prestan servicio en un centro educativo, será muy poco probable que se pueda ejercer la potestad sancionadora de las direcciones de los centros. Si quienes “mandan” lo hacen adecuadamente, es decir con “*objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres*”, conjurarán una buena parte de posibles malestares que toda actividad organizativa genera. Si quienes trabajan en el centro tratan a todas las personas con las que se relacionan con idénticos principios, igualmente será muy improbable que surjan comportamientos dignos de ser sancionados.

---

## Un binomio complejo: participación y jerarquía

---

En puridad, desde la concepción de las direcciones de los centros como elementos de liderazgo, el perfil



sancionador que se le ha añadido es extraño, incluso nocivo para establecer relaciones basadas en la confianza y el respeto. Ambos conceptos se producen con naturalidad cuando las personas se sitúan en planos de cierta igualdad, difícilmente entre “superiores e inferiores”. Porque quien ostenta la Jefatura se debe comportar como un “Jefe o Jefa” y esta situación supone siempre un extremo superior de una relación que deja de ser entre iguales, ni siquiera de un “*primus inter pares*”.

La primera tendencia establecida en la LODE de apoyar la emergencia de las Comunidades Educativas, sobre todo huyendo de todo aquello que pudiera ni siquiera “oler” a autoritarismo en plena transición democrática, hace tiempo que se angostó. Las causas de este agotamiento y casi enterramiento, serían prolijas de señalar y no es el sentido de este texto. Baste decir que, políticamente, se apuesta por definir a las direcciones de los centros como verdaderos “capataces” que deben cumplir las órdenes recibidas y siempre, y en cualquier caso, ser representantes de los poderes políticos, que son quienes deciden las políticas educativas. Para hacer cumplir las normas, las direcciones deben tener poderes coercitivos y estos les son otorgados en las normas que hemos venido comentando.

Al otorgarles esta capacidad disciplinaria se ha puesto en marcha un proceso que se aleja cada vez más de la participación de quienes son los/as protagonistas de los hechos educativos en la organización de los mismos. La traducción al ámbito docente de principios directivos basados en la capacidad de disciplinar, supone concebir la acción educadora que desarrolla el profesorado fundamentalmente como algo simple, que puede ser minuciosamente regulado y por ello controlable. Nada más absurdo e inútil, ya que con ello se consigue precisamente uno de los efectos más nocivos para cualquier actividad creadora humana, el refugio en lo formal, el “*cumplimiento*” de lo que se manda u ordena. También este aspecto podría ser desarrollado con mayor abundamiento, pero baste esbozarlo someramente en esta ocasión.

---

## Un caso: El proceso para cesar a un director de un centro educativo

---

Nota introductoria: Al objeto de conducirnos con respeto hacia todas las personas que se han visto afectadas en este asunto, hemos eliminado cualquier dato que permita su identificación.

En este capítulo, recogemos las consideraciones recogidas en la sentencia del juzgado de lo contencioso administrativo al que recurrió el director afectado, así como la documentación que se contiene en el expediente remiti-

do por la Delegación de Educación al juzgado en su día.

El cese de la persona que ostenta la dirección del centro se produce por resolución de la Delegación Provincial de Educación. Ésta se relaciona con otra posterior, que supone la evaluación negativa del ejercicio de la función directiva de la misma persona. Ambas resoluciones de la Delegación Provincial fueron declaradas nulas por el juzgado en sentencia firme, ya que no fue recurrida en su momento.

En un informe del Servicio de Inspección de 8 de Mayo de un curso anterior al del cese, dirigido al Delegado Provincial *“para su traslado a la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos”*, se propone la apertura de expediente disciplinario al director. La Inspección actuante, tras un relato de hechos y descripción de conductas, emite el informe, concluyendo que los hechos pueden ser constitutivos de faltas graves o muy graves. En este informe en su último párrafo expresa: *“considerando todo lo anterior, se vuelve a reiterar la propuesta de revocación del director, motivada por el daño que causa a la Administración y a la comunidad educativa, al ejercer incompetentemente las funciones que tiene atribuidas....”*.

El Delegado Provincial inicia procedimiento de cese solicitando en escrito el 29 de septiembre, un informe motivado al Consejo Escolar del Centro, que celebra el 13 de octubre reunión, con un único punto en el Orden del día: *“Emisión de informe motivado sobre los hechos recogidos en el acuerdo de inicio de expediente al Director del Centro”*. ¿Qué explicaría la demora del inicio del procedimiento de revocación?

Desde el 8 de Mayo hasta el 29 de septiembre solo es posible mencionar que en los primeros días de septiembre, de ese mismo año, con una matrícula de 98 alumnos/as, se produce la solicitud del director del centro, para que se autoricen cuatro grupos de 3º de E.S.O. en lugar de los tres concedidos. Esta demanda se produce al mismo tiempo que se desarrolla ante la sede de la Delegación Provincial una numerosa manifestación de padres y madres demandando el solicitado aumento de unidad.

El informe del Consejo Escolar concluye *“vistos los informes relacionados con cada uno de los puntos referidos en el expediente emitido por la Delegación Provincial de Educación, los miembros del Consejo Escolar reunidos en Sesión Extraordinaria, acuerdan por unanimidad su total desacuerdo con el inicio de expediente de revocación del nombramiento de director...”*.

## Proceso de revocación de la Dirección

Este proceso parte de los informes de la Inspección de Educación emitidos en abril y mayo del curso anterior. Estos, al proponer la incoación de expediente disciplinario, deberían haber provocado el inicio del procedimiento disciplinar, sin embargo el Delegado Provincial de Educación opta por utilizar el procedimiento de revocación, hecho que parece no ajustado a norma

por ser los hechos descritos en el informe de la Inspectora de Educación, graves o muy graves, ya que los incumplimientos graves de las funciones como director que se le atribuyen, se verán seguidamente junto a la valoración que posteriormente hizo la jueza del juzgado de lo contencioso en la sentencia correspondiente.

**1.- *“Retraso injustificado de la escolarización de la alumna xxxxx en el Centro, durante un mes aproximadamente, poniendo en peligro su normal desarrollo académico”***.

El retraso se basa en el informe de la Inspección, de fecha 8 de Mayo, informe apoyado en las declaraciones efectuadas a la Inspección por la madre de la menor; declaraciones que no parecen haber sido contrastadas en cuanto a su veracidad. En base a dichas declaraciones la Inspección en su propuesta de expediente disciplinario resalta *“las siguientes conductas llevadas a cabo por el Director del Centro que como menos son irregulares:*

1. *Conducta agresiva e inapropiada hacia la madre de la menor.*
2. *No facilitar la comunicación entre la madre y la Administración educativa hacia los administrados.*
3. *Durante un mes se ha negado el derecho de escolarización a la alumna, poniendo así en peligro el normal desarrollo académico de la alumna (...).”*

La jueza concluye en su sentencia, varios años después, que no consta que la Inspección verificara por algún medio la realidad y la veracidad de lo manifestado por la madre de la alumna, elaborando el informe, en cuanto a estos extremos, única y exclusivamente en base a tal testimonio. No consulta ni se entrevista con las personas mencionadas por la propia madre, cuales son el jefe de estudios, el secretario, la orientadora del centro o el tutor de la otra hija escolarizada en el centro, a fin de corroborar lo que manifiesta aquélla. No se aporta por la Administración ningún elemento objetivo que avale que la madre solicitara la escolarización de su hija antes del 6 de Abril; antes al contrario, los datos aportados por quienes son funcionarios públicos corroboran la versión ofrecida desde el inicio por el Director, esto es, que la solicitud se presentó ese día 6 de Abril. Se concluye que hubo sólo un día lectivo de retraso en la escolarización de la menor (teniendo en consideración el periodo vacacional de semana santa). Así pues, en modo alguno puede estimarse que se produjera ese retraso de aproximadamente un mes en la escolarización de la menor, que pusiera en peligro su normal desarrollo académico, que se le atribuye al Director del centro y que esgrime la Administración como uno de los incumplimientos graves de las funciones inherentes a su cargo de director.

**2.- Se atribuye al Director del Centro el *“incumplimiento del horario escolar al no impartir clases los días 6 y 7 de Abril de 200-”, y que ello supone “la constatación del incumplimiento de la normativa educativa en todos los aspectos relativos al funcionamiento del centro...”***

La jueza concluye que al respecto, se observa que el informe de la Inspección no va acompañado de los documentos que se mencionan. No obran en el expediente remitido ni han sido aportados a los autos. No se proporciona ningún elemento de juicio para poder llegar a la conclusión de que *“todo”* el alumnado fuese absentista en dichos días. El informe del Consejo Escolar rechaza este incumplimiento indicando que los días 6 y 7 de Abril se impartieron con normalidad las clases y se realizaron exámenes, aunque se adelantaran las evaluaciones al 27 de Marzo. Se aportan los documentos del centro en que se apoya el informe elaborado por el Consejo Escolar. No se acredita, por tanto, el incumplimiento del calendario escolar por no impartirse clases los días 6 y 7 de Abril, incumplimiento que se atribuye al Director del Centro.

**3.- Se considera que el Director del Centro ha incumplido gravemente sus funciones por *“la expulsión de la alumna xxxxxx durante un mes, sin que se le mandaran actividades educativas algunas, incumpliendo lo dispuesto en el artículo 38.1 del Decreto 58/1999”*.**

La jueza expone que la menor, ahora referida es hermana de la alumna a la que se ha hecho mención con anterioridad. Esta circunstancia vicia de evidente parcialidad y subjetividad el testimonio de la madre, testimonio a pesar de ello, tenido por cierto por la Inspección. Y es que, como sucedió con el primero de los incumplimientos atribuidos al Director del Centro, de nuevo se basa el informe de la Inspección en la entrevista mantenida con la madre de la alumna. Frente a ello el Consejo Escolar en su informe aportado al expediente contradictorio de revocación del cargo de directo, expresa: *“el profesor tutor (de la alumna xxxx) y la totalidad del equipo docente de la misma sí que prepararon actividades que debían haberse realizado por esta alumna durante su expulsión, especialmente diseñadas para ella, ya que es una alumna con adaptaciones curriculares. Estas actividades fueron archivadas por el tutor en una carpeta y depositadas en la conserjería del Centro, para poder darle registro de salida en cuanto ella o su madre vinieran a recogerlas. Hasta la fecha nadie ha acudido al Centro a recoger dicha carpeta. Se justifica lo referido anteriormente”*.

Verdaderamente los documentos así adjuntados son significativos de lo que en realidad sucedió, realidad avalada por el cargo y cualidad de quienes redactan y firman los documentos, no contrastada por la Inspección, ni tomada en consideración por la Administración en la resolución. Examinada la documentación se concluye que el Centro sí cumplió con la obligación de proporcionar la tarea pertinente a la alumna expulsada durante el período de su expulsión. Así lo avalan los testimonios ofrecidos por la orientadora del Centro, por el tutor de la alumna, por el profesorado de la misma y por la ordenanza del Centro.

Con este material probatorio se ha de otorgar necesariamente mayor crédito y verosimilitud al conjunto de profesores/as y personal del Centro, implicados profesionalmente en la cuestión, conocedores de

la misma y sin que conste motivo racional alguno para dudar de su honestidad y profesionalidad, o de que exista un interés especial en favorecer al Director del Centro. Si los/as profesores/as directamente obligados/as cumplieron con su deber, no cabe apreciar incumplimiento de sus funciones, en este caso de supervisión, del Director del Centro.

**4.- Considera la Resolución que el Director del CENTRO ha incumplido gravemente su funciones por la *“aprobación de horarios irregulares de determinados profesores de Formación Profesional, elaborados sin tomar en consideración la atención de la Formación en Centros de Trabajo del alumnado en el tercer trimestre del curso 200-/200-”*.**

La jueza expone: En el informe del Consejo Escolar se explica *“lo que ocurrió fue que se solicitó al Servicio de Inspección Educativa la modificación de dichos horarios pensando que con dichas modificaciones se podía atender mejor a los alumnos que realizaban la Formación en Centros de Trabajo durante el tercer trimestre del curso 200-/200-”. Como el Servicio de Inspección no autorizó dichos cambios en los horarios, se continuó como se refleja en los horarios originales, siendo atendidos los alumnos en todo momento de acuerdo con las necesidades de cada uno”*. Los horarios no se modificaron, se propuso su modificación, no fue aceptada y se mantuvieron los horarios iniciales. Así lo atestigua el profesorado afectado. No hay acreditación alguna en el expediente remitido de que los horarios no aceptados se llegaron a ejecutar. En consecuencia, no se advierte ningún incumplimiento de sus funciones por parte del Director.

**5.- Se atribuye al Director del Centro incumplimiento de sus funciones por *“aprobar una jornada laboral del profesorado desde el 22 hasta el 30 de Junio y desde el 1 al 15 de septiembre de 200-, que incumple la normativa vigente”*.**

No consta acreditado la aprobación por el Consejo Escolar de un horario irregular, que permita extender esa responsabilidad que se pretende al Director del Centro.

**6.- Se considera que el Sr. (director) xxxxx ha incumplido las funciones inherentes a su cargo como Director del Centro por los siguientes hechos: *“alto grado de absentismo del alumnado y ausencia de profesores durante los días 20 y 21 de Junio. En algunas clases se aglutinaba el alumnado procedente de varios cursos y niveles, siendo atendidos por el profesor de guardia. Algún aula permanecía vacía, desconociendo el Jefe de Estudios que acompañaba a los Inspectores de Educación, dónde estaban los alumnos y el profesor que los atendía. También se pudo observar que el alumnado entraba y salía con facilidad del Centro”*.**

La jueza expone: A pesar de ser apreciaciones obtenidas tras una visita de Inspección, los actuantes no precisan qué clases y número de clases eran aquellas en que se aglutinaba el alumnado, de qué procedencia era este alumnado, quién era el profesor de guardia, qué alumnos manifestaron que podían hacer lo que quisieran y qué profesor lo corroboró, qué aulas visitadas estaban vacías;

esto es, los hechos descritos adolecen de la necesaria y debida concreción. Frente a ello, tales hechos aparecen contradichos en el informe del Consejo Escolar por los profesores que fueron inspeccionados ese día 21 de Junio. Se indica en el informe del Consejo Escolar que *“faltan los testimonios de otros profesores que no pertenecen al claustro de profesores del CENTRO en este momento por tener otros destinos”*. El alumnado ausente ese día 21 de Junio consta en los partes aportados. Teniendo en cuenta lo habitual de la falta de asistencia de un elevado número de alumnos/as al final de curso, con éste terminado y la materia impartida, no sólo en este CENTRO, sino en los de la zona, como así consta en el expediente remitido, no se puede considerar que el centro no tuviera un control adecuado de las faltas de asistencia, constando los partes debidamente cumplimentados. No se puede achacar tampoco a la dirección que no intentara por los medios a su alcance evitar esta habitual y generalizada falta de asistencia, como así prueban los escritos presentados por trece padres y madres de alumnos. Así como tampoco se puede considerar que los alumnos asistentes no estuvieran debidamente atendidos y en sus correspondientes aulas, según la organización de cada profesor/a.

En definitiva, frente a la inconcreción y generalización del informe de la Inspección, encontramos la descripción detallada ofrecida por un importante número de profesores/as, que se encontraban desarrollando su actividad docente el día 21 de Junio. Y, desde luego, siendo esta generalizada falta de asistencia una realidad conocida, lo que no se puede es achacar a la dirección del CENTRO que no controlara las ausencias, o que no cumpliera las recomendaciones de la Inspección, de avanzar el calendario y avisar a padres/madres, obligaciones cuyo cumplimiento ha acreditado suficientemente el interesado. No cabe, por tanto, atribución de incumplimiento de sus funciones como director al Sr. xxxx.

**7.- Se atribuye al Director incumplimiento de sus funciones por *“ausencia de planificación de actividades docentes en dichos días, dando lugar a que en algunos casos el alumnado hiciera lo que quisiera, siempre que no molestara, tal como declaran los propios alumnos y el profesor de guardia”*.**

La jueza expone: Estos hechos no pueden considerarse debidamente acreditados, pues negados por el Director y por el Consejo Escolar en su informe, no aparecen debidamente concretados, pues ni siquiera expresan los Inspectores en su informe, como ya se indicó, qué alumnos/as y de qué nivel o curso pudieron hacer estas manifestaciones y qué profesor/a de guardia las pudo realizar. No se aprecia incumplimiento de normativa alguna, por parte del profesorado, sin que conste que se haya iniciado procedimiento disciplinario contra ninguno de sus miembros. No puede extenderse responsabilidad alguna al director del Centro.

**8.- Se considera que el director del Centro ha incumplido gravemente sus funciones por *“incumplimiento del control de la jornada laboral del pro-***

*fesorado y de las ausencias del mismo”*.

La jueza concluye: Nuevamente, se carece de base probatoria suficiente para considerar acreditado el hecho base del incumplimiento imputado. Se dice que hay gran número de profesores que no firma *“el documento”* los días 20 y 21: ni se aporta copia de *“el documento”*, ni se relaciona qué profesores/as no lo firman. A ello se añade que no consta, ni la supervisión que se dice efectuada por Inspección en Enero, ni advertencia o recomendación alguna al respecto a la Dirección del Centro. No aparecen las explicaciones ofrecidas por el Director sobre la existencia de dos edificios, con dos documentos de firma del profesorado, uno de los cuales no fue reclamado por la Inspección a pesar de ponerse de manifiesto su existencia. No aparecen desmentidas ni contradichas las afirmaciones expuestas en el informe del Consejo Escolar, sobre la imposibilidad de algunos/as profesores/as de firmar el día 21 por tener la Inspección el parte de firmas.

Es de especial interés la conclusión de la sentencia:

***“EN CONSECUENCIA, PROCEDE CONCLUIR QUE LA ADMINISTRACIÓN NO HA ACREDITADO EN EL EXPEDIENTE CONTRADICTORIO TRAMITADO AL EFECTO LOS HECHOS ATRIBUIDOS AL SR. XXXXXX COMO DIRECTOR DEL CENTRO xxxxxx FUNDAMENTADORES DE ESOS INCUMPLIMIENTOS GRAVES DE LAS FUNCIONES INHERENTES A SU CARGO DE DIRECTOR QUE HAN DETERMINADO LA REVOCACIÓN DE SU NOMBRAMIENTO, ASÍ DECIDIDA EN LA RESOLUCIÓN QUE SE IMPUGNA Y QUE, POR CONSECUENCIA, HA DE SER ANULADA POR NO SER AJUSTADA AL ORDENAMIENTO JURÍDICO.”***

## **Proceso de evaluación del desempeño de la función directiva**

En la segunda resolución de fecha 28 de Junio del año siguiente, que resuelve valorar negativamente el ejercicio de la función directiva en el centro, se expone lo siguiente:

La Sra. Jueza, anteriormente citada, entiende que el examen del expediente administrativo remitido conduce a estimar la impugnación planteada contra esta Resolución de valoración negativa al adolecer de falta de motivación.

El artículo 3 de la Orden de fecha 12 de Septiembre de 2005, entonces en vigor, determina que el procedimiento de evaluación del ejercicio de la Dirección es un proceso de recogida de análisis de la información, dirigido a conocer el desarrollo de la función directiva y a estimular y orientar la mejora de su práctica. Es competente para resolver el procedimiento regulado en la Orden la persona titular de la Delegación Provincial de Educación correspondiente. En cuanto al procedimiento, el artículo 5 determina lo siguiente:

*“El Inspector o Inspectora que intervenga en el proceso de evaluación realizará el oportuno seguimiento del ejercicio de la Dirección de cada uno de los Directores o Directoras durante sus tres años de mandato. Además, recabará cuanta información estime conveniente de los restantes miembros del equipo directivo, así como de los representantes del profesorado, padres y madres y, en su caso, alumnos y alumnas del Consejo Escolar. Se elaborará un informe final motivado.*

*Al finalizar el período de mandato del ejercicio de la Dirección, se reunirá el Consejo Escolar del Centro para elaborar un informe de valoración motivado del Director o Directora. En la elaboración de dicho informe no podrá participar el Director o Directora evaluado. El Director o Directora que esté siendo evaluado, realizará una Memoria Final en la que recogerá los resultados del proceso de autoevaluación realizado durante su mandato.*

*Los informes del Inspector o Inspectora y del Consejo Escolar, así como la Memoria Final de dirección serán enviados a la persona titular de la Delegación Provincial para que sean tenidos en cuenta por la Comisión de Evaluación. Analizada la documentación e informes correspondientes, si se observa que alguno de ellos no estuviera suficientemente justificado, decidirá, por mayoría, si lo devuelve al servicio u órgano de procedencia para que en un plazo no superior a cinco días lo motive. Finalizado el proceso de valoración, la Comisión propondrá a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, los nombres de los Directores o Directoras que hayan obtenido resultado positivo en la misma.*

*La persona titular de la Delegación Provincial procederá a dictar Resolución que será publicada en el tablón de anuncios de la Delegación y en la que se reflejará la relación de Directores o Directoras con evaluación positiva.”*

La jueza concluye: Ningún precepto de la Orden otorga mayor valor a un informe que a otro. Se han de ponderar y analizar los informes tanto del inspector como del Consejo Escolar, así como la Memoria final de dirección. En un caso como el presente, en que el informe de la Inspección, es absolutamente y radicalmente diferente del informe del Consejo Escolar, siendo aquel abrumadoramente negativo, hasta el punto de otorgar una valoración “muy mala” (puntuación final 2.51), y por el contrario siendo el informe del Consejo Escolar altamente positivo, distanciándose en todos y cada uno de los puntos o criterios a evaluar del parecer de la Inspección, es del todo punto exigible una motivación adecuada y suficiente que explique las razones por las que se ha prescindido totalmente del informe del Consejo Escolar, pues la valoración que efectúa la Comisión de Evaluación de todos los criterios es negativa, adecuándose con ello al informe de la Inspección. En el modelo pre impreso, en el que se recogen los diferentes indicadores, en todas las casillas la valoración del Consejo Escolar es favorable y la valoración de la Inspección, desfavorable. Ninguna alusión se efectúa al informe del Consejo Escolar.

La Resolución del Delegado Provincial, podría considerarse suficientemente motivada por una remisión al informe de la Comisión de Evaluación, pero exigiría **motivación en el informe al que remite la Resolución. Motivación ausente en la decisión la Comisión de Evaluación** que prescindió, total y absolutamente, de la Memoria final de dirección y de la valoración positiva del Consejo Escolar, para acoger única y exclusivamente la valoración de la Inspectora.

Se ha de tener en cuenta. que **aún cuando la Inspección fue recusada** por el interesado en el expediente de evaluación, **no obstante la Delegación Provincial no estimó la causa de recusación alegada.** Esta recusación debió ser un elemento más a tener en cuenta para realizar un análisis ponderado de los distintos informes valorativos, a tener en consideración por la Comisión de Evaluación. Y efectivamente debió ser así, pues consta en el expediente administrativo remitido, que **la misma Inspección fue la que propuso en diversas ocasiones la incoación de expediente disciplinario** contra el recurrente, director del centro, así como propuso su revocación como director, elaborando informes en que puso de manifiesto el incumplimiento de sus funciones, informes que han sido analizados en esta sentencia, con la conclusión de no haber quedado justificados los graves incumplimientos de sus funciones que se le atribuyeron y que efectivamente, motivaron la revocación de su nombramiento como director, en fechas inmediatamente anteriores a la Resolución que valora negativamente su gestión.

Según la Orden de aplicación, **el Inspector o Inspectora “recabará cuanta información estime conveniente de los restantes miembros del equipo directivo, así como de los representantes del profesorado, padres y madres y, en su caso, alumnos y alumnas”.**

Y lo cierto es que con motivo del expediente de revocación del nombramiento de director del centro, **la Asociación de Alumnos y Alumnas**, la Junta de Delegados y el Consejo Escolar emiten un escrito conjunto en que muestran **“notable disconformidad ante los hechos que expone” la Inspección.**

La jueza concluye: *“Todos estos documentos y escritos en poder de la Delegación Provincial, que expresan el sentir de la entera Comunidad educativa, alumnos, familias, Consejo Escolar, absolutamente favorable al Director del centro, y que ofrecen elementos y datos que deben ser tenidos en cuenta por la Inspección al emitir su valoración sobre su gestión como director, como expresa taxativamente la orden, así como el informe absolutamente positivo del Consejo Escolar en el procedimiento de evaluación del director, imponían sin duda un especial deber de motivar las razones por las que se ha prescindido totalmente de todo ello, y se ha optado exclusivamente por la evaluación tremendamente negativa de la Inspección (que incluso llega a referir haberse basado en datos de familias y alumnado que ni se incorporan y que contradicen abiertamente los*

*escritos transcritos redactados precisamente por las familias y alumnado del centro). Al no haber procedido así la Administración demandada, la Resolución adolece de una falta de motivación que produce indefensión en el administrado y es causa de su anulación."*

El extenso relato de los hechos y del contenido de la sentencia que contiene lo manifestado por la jueza, permite concretar:

1.- Que el procedimiento de revocación previsto por el decreto de cese y nombramiento de directores, requirió ser conectado necesariamente con el reglamento disciplinar de los funcionarios. Pretensión de otras partes interesadas, que en su día fue trasladada a la Consejería de Educación y que fue contestada en términos de que el procedimiento administrativo de revocación, era una vía diferente a un expediente disciplinario. Dado que todo el procedimiento de revocación (a criterio de la administración educativa un procedimiento administrativo no sancionador), se sostiene en "graves incumplimiento de la dirección del centro" lo legal y oportuno hubiera sido que sólo cuando un expediente disciplinario sustanciara el "grave incumplimiento de las funciones del director", sería de aplicación el procedimiento administrativo de revocación. Es decir, que no es ajustado a derecho que la persona titular de la Delegación Provincial motu proprio tenga la potestad de definir, si una conducta o un conjunto de ellas suponen "un grave incumplimiento de las funciones del director", ya que de esta forma se vulnera lo establecido en 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 (BOE. 17-1-86), y lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/2007, de 12 de abril, (BOE 13-4-2007).

2.- Que queda claro que el procedimiento de revocación tiene un carácter eminentemente disciplinar, por más que la administración pretenda hacer el distinguo, afirmando que carece de este carácter, ya que es un "mero expediente administrativo".

3.- Que el procedimiento de evaluación de la función directiva carece de las garantías necesarias para que pueda considerarse válido. Nos referimos a las consideraciones que realiza la jueza, en el sentido de la equivalencia de las fuentes de conocimiento que puede utilizar exclusivamente la comisión evaluadora.

4.- Que la principal responsabilidad se sustancia en el Delegado Provincial, que inicia el procedimiento, sin que como ha quedado acreditado en la sentencia, tenga base para ello.

5.- Que la Inspección, a la vista del análisis efectuado por la jueza, no ha comprobado, ni contrastado ninguna de las afirmaciones que sostiene. Es notorio en sus informes el carácter disciplinar de los hechos que relata, así como de las acciones disciplinarias que solicita. En el procedimiento de evaluación, además de no abstenerse al ser recusada, obligación de todo funcionario en asun-

tos donde puedan tener interés particular, ya que solicitó anteriormente la acción disciplinaria, se le suma el no recabar la información que la orden requiere se haga para fundamentar el informe de la inspección.

6.- Que teniendo en consideración lo dispuesto en cuanto a derechos en el **Art 14** de Estatuto básico del empleado público:

*b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.*

*c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.*

Y lo dispuesto en el **Artículo 20**. *La evaluación del desempeño:*

*2. Los sistemas de evaluación del desempeño se adecuarán, en todo caso, a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación y se aplicarán sin menoscabo de los derechos de los empleados públicos.*

Puede sostenerse, a la vista de la sentencia anteriormente citada, que han sido menoscabados los derechos del director cesado y evaluado negativamente, por lo que procede el resarcimiento correspondiente.

¿Podría ser de aplicación lo dispuesto en el procedimiento disciplinario a la actuación de la Inspección de Educación?

---

## Psicología de la Instrucción

---

La persona que instruya un expediente disciplinario debe conocer el proceso a seguir, al objeto de no invalidar el mismo. Más de un expediente ha debido repetirse precisamente por defectos formales o vicios, que han podido producir indefensión a la persona inculpada.

Además de una pericia en el proceso, la persona que instruye un expediente disciplinario debe asumir la presunción de inocencia, con lo cual la búsqueda de pruebas debe orientarse a confirmar la inocencia de la persona inculpada. Esta posición sostiene que la actitud en caso de duda, siempre corra a favor de ella.

Dos actitudes que el instructor de un expediente siempre debe asumir, y a la que hay que añadir, una falta absoluta de interés en un determinado final en el procedimiento. Si el instructor percibe que el asunto sobre el que instruir le genera algún sentimiento, debe cuidar mucho la fase probatoria para objetivar las conclusiones y sostener la propuesta de resolución que trasladará a quien lo nombró. Distancia afectiva y ausencia de interés de cualquier tipo, son esenciales para cumplir honrada y eficientemente el trabajo encomendado.



Se parte de informar a la persona inculpada de presuntos hechos, que han provocado la incoación de expediente y de la tipificación de las presuntas faltas a que hubiera dado lugar, así como las responsabilidades en las que presuntamente, hubiera incurrido y las sanciones que de probarse podrían aplicársele.

Se le tomará declaración en primer lugar y se reflejará en la misma las pruebas que proponga en su defensa. El instructor realizará las pruebas propuestas y reflejará en el expediente el resultado de las mismas, así como la debida motivación de la negativa a realizar alguna de las pruebas solicitadas, en su caso. Es preciso advertir en este punto, que no es posible motivar exclusivamente en la economía procesal, la denegación de la realización de una prueba solicitada. El instructor deberá realizar cuantas averiguaciones crea oportunas, para esclarecer los hechos que se le imputan a la persona inculpada, de forma que quede objetivada su participación en ellos. De no quedar este extremo claramente definido, no podrá imputar en el pliego de cargos los hechos causantes del expediente y deberá hacer una propuesta de sobreseimiento del mismo, al órgano que lo nombró para la instrucción.

También el instructor debe asumir la instrucción sin reparos añadidos ya que, *“El acto que celebra la incoación del expediente es un acto de trámite que no prejuzga cuál sea la finalización del expediente, ni produce indefensión, ni es atentatorio de derecho fundamental alguno incluyendo el derecho al honor (3) o el derecho de presunción de inocencia (4) o la libertad de cátedra (5)”*<sup>3</sup>.

No obstante, es preciso establecer que no siempre el “órgano competente” para iniciar el expediente, obra conforme a principios éticos y que en ocasiones, pueda interesarle tramitar alguna denuncia en función de la buena imagen que desea proyectar sobre los denunciantes. En el modelo de representación política, los responsables políticos deben mucho al electorado. También es posible que se pretenda por su parte conseguir un efecto ejemplificante, o que sin más, se inicie por “rencillas personales, envidias o venganzas”. No obstante cierta jurisprudencia abunda en que en la exigencia de que *“la fase inicial de información reservada se realice de forma «estricta» a efectos de evitar que un simple*

*rumor o sospecha origine un procedimiento disciplinario”*<sup>4</sup>.

El ilustre administrativista Alejandro NIETO<sup>5</sup> (en su obra *Derecho administrativo sancionador*) ha descrito el fenómeno: *«para las Administraciones Públicas ofrece el Derecho administrativo sancionador una cobertura ideal para el abuso y la arbitrariedad, para las represalias políticas y personales y para la extorsión más descarnada. Tal como ya he adelantado, la potestad sancionadora —cuando quiere y puede ejercerse— no es otra cosa que la legitimación de la violencia del poder»*. *«En cuanto a los ciudadanos, sus actitudes frente a la potestad sancionadora de la Administración son muy fáciles de categorizar. La inmensa mayoría son, pura y simplemente, víctimas que soportan resignadamente el peso de una ley que sólo oscuramente conocen»*. *«El español juega cada día a la lotería»*.

Posición dura y crítica con la capacidad potestativa para disciplinar de la administración pública, que debe ayudar a mantener la posición ética en la instrucción del expediente, precisamente para estar al servicio de bien común y no de intereses bastardos e inconfesables.

---

## ANEXO I

### De la potestad disciplinaria

---

Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero y modificada por otras leyes posteriores)

---

<sup>3</sup> Santiago González-Varas Ibáñez Catedrático de Derecho Administrativo. Universidad de Alicante. REVISTA JURÍDICA DE CASTILLA Y LEÓN. N.º 6. MAYO 2005

3. Cuando la sanción ha sido impuesta el TC entiende que «es obvio que este derecho al honor (art.18 CE) no constituye ni puede constituir obstáculo alguno para que, a través de expedientes administrativos o procesos judiciales seguidos con todas las garantías, se pongan en cuestión las conductas sospechosas de haber incurrido en ilicitud, pues el daño que el honor de quien sigue tal conducta pueda sufrir no se origina en esos procedimientos, sino en la propia conducta y ni la Constitución ni la Ley pueden garantizar al individuo contra el deshonor que nazca de sus propios actos» (STC 1983/50), aun cuando el honor del denunciado es un interés protegible (STS de 22 de octubre de 1974).

4. «No se afecta ese derecho (de presunción de inocencia), en cuanto que la supeditación al expediente es una consecuencia obligada como hemos apuntado de la cualidad inherente a la persona en función de su estatus en la sociedad» (STS de 1 de febrero de 1986, RJ 452).

5. STS de 22 de abril de 1988 RJ 3405: con la incoación de un expediente informativo «no se atisba la pretendida perturbación de tal derecho (...). Se trata de constatar la realidad o no de los hechos denunciados».

<sup>4</sup> STSJ de Aragón de 20 de noviembre de 1993.

<sup>5</sup> 2.ª edición, Madrid, 1994, pp. 25 y ss. (citado por Santiago González-Varas Ibáñez Catedrático de Derecho Administrativo. Universidad de Alicante. REVISTA JURÍDICA DE CASTILLA Y LEÓN. N.º 6. MAYO 2005 pág 87).

## CAPÍTULO I. PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA

**Artículo 127.** *Principio de legalidad.* (Redactado conforme a la Ley 4/1999, de 13 de enero)

1. [Redacción según Ley 57/2003, de 16 de diciembre] La potestad sancionadora de las Administraciones públicas, reconocida por la Constitución, se ejercerá cuando haya sido expresamente reconocida por una norma con rango de Ley, con aplicación del procedimiento previsto para su ejercicio y de acuerdo con lo establecido en este título y, cuando se trate de entidades locales, de conformidad con lo dispuesto en el título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2. El ejercicio de la potestad sancionadora corresponde a los órganos administrativos que la tengan expresamente atribuida, por disposición de rango legal o reglamentario.

3. Las disposiciones de este Título, no son de aplicación al ejercicio por las Administraciones públicas de su potestad disciplinaria, respecto del personal a su servicio y de quienes estén vinculados a ellas por una relación contractual.

**Artículo 128.** *Irretroactividad.*

1. Serán de aplicación las disposiciones sancionadoras vigentes en el momento de producirse los hechos que constituyan infracción administrativa.

2. Las disposiciones sancionadoras producirán efecto retroactivo en cuanto favorezcan al presunto infractor.

**Artículo 129.** *Principio de tipificada.*

1. [Redacción según Ley 57/2003, de 16 de diciembre] Sólo constituyen infracciones administrativas las vulneraciones del ordenamiento jurídico previstas como tales infracciones por una Ley, sin perjuicio de lo dispuesto para la administración local en el título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2. Únicamente por la comisión de infracciones administrativas, podrán imponerse sanciones que, en todo caso, estarán delimitadas por la Ley.

3. Las disposiciones reglamentarias de desarrollo podrán introducir especificaciones o graduaciones, al cuadro de las infracciones o sanciones establecidas legalmente que, sin constituir nuevas infracciones o sanciones, ni alterar la naturaleza o límites de las que la Ley contempla, contribuyan a la más correcta identificación de las conductas o a la más precisa determinación de las sanciones correspondientes.

4. Las normas definidas de infracciones y sanciones no serán susceptibles de aplicación analógica.

**Artículo 130.** *Responsabilidad.*

1. Sólo podrán ser sancionadas por hechos constitu-

tivos de infracción administrativa, las personas físicas y jurídicas que resulten responsables de los mismos, aun a título de simple inobservancia.

2. Las responsabilidades administrativas que se deriven del procedimiento sancionador, serán compatibles con la exigencia al infractor de la reposición de la situación alterada por el mismo a su estado originario, así como con la indemnización por los daños y perjuicios causados, que podrán ser determinados por el órgano competente, debiendo, en este caso, comunicarse al infractor para su satisfacción en el plazo que al efecto se determine y quedando, de no hacerse así, expedita la vía judicial correspondiente.

3. Cuando el cumplimiento de las obligaciones previstas en una disposición legal corresponda a varias personas conjuntamente, responderán de forma solidaria de las infracciones que, en su caso se cometan y de las sanciones que se impongan.

Serán responsables subsidiarios o solidarios por el incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Ley que conlleven el deber de prevenir la infracción administrativa cometida por otros, las personas físicas y jurídicas sobre las que tal deber recaiga, cuando así lo determinen las Leyes reguladoras de los distintos regímenes sancionadores.

**Artículo 131.** *Principio de proporcionalidad.*

1. Las sanciones administrativas, sean o no de naturaleza pecuniaria, en ningún caso podrán implicar, directa o subsidiariamente, privación de libertad.

2. El establecimiento de sanciones pecuniarias deberá prever que la comisión de las infracciones tipificadas, no resulte más beneficioso para el infractor que el cumplimiento de las normas infringidas.

3. En la determinación normativa del régimen sancionador, así como en la imposición de sanciones por las Administraciones Públicas, se deberá guardar la debida adecuación entre la gravedad del hecho constitutivo de la infracción y la sanción aplicada, considerándose especialmente los siguientes criterios para la graduación de la sanción a aplicar:

a) La existencia de intencionalidad o reiteración.

b) La naturaleza de los perjuicios causados.

c) La reincidencia, por comisión en el término de un año, de más de una infracción de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución firme.

**Artículo 132.** *Prescripción.*

1. Las infracciones y sanciones prescribirán según lo dispuesto en las leyes que las establezcan. Si éstas no fijan plazos de prescripción, las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

2. El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que la infracción se

hubiera cometido.

Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento sancionador, reanudándose el plazo de prescripción si el expediente sancionador estuviera paralizado más de un mes por causa no imputable al presunto responsable.

3. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquél está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al infractor.

#### **Artículo 133.** *Concurrencia de sanciones.*

No podrán sancionarse los hechos que hayan sido sancionados penal o administrativamente, en los casos en que se aprecie identidad del sujeto, hecho y fundamento.

## **CAPÍTULO II: PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

#### **Artículo 134.** *Garantía de procedimiento.*

1. El ejercicio de la potestad sancionadora requerirá procedimiento legal o reglamentariamente establecido.
2. Los procedimientos que regulen el ejercicio de la potestad sancionadora, deberán establecer la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándolas a órganos distintos.
3. En ningún caso se podrá imponer una sanción sin que se haya tramitado el necesario procedimiento.

#### **Artículo 135.** *Derechos del presunto responsable.*

Los procedimientos sancionadores garantizarán al presunto responsable los siguientes derechos:

- a) A notificación de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos puedan constituir y de las sanciones que, en su caso, se les pudieran imponer, así como de la identidad del instructor, de la autoridad competente para imponer la sanción y de la norma que atribuya tal competencia.
- b) A formular alegaciones y utilizar los medios de defensa admitidos por el Ordenamiento Jurídico que resulten procedentes.
- c) Los demás derechos reconocidos por el artículo 35 de esta Ley.

#### **Artículo 136.** *Medidas de carácter provisional.*

Cuando así esté previsto en las normas que regulen los procedimientos sancionadores, se podrá proceder mediante acuerdo motivado a la adopción de medidas de carácter provisional, que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

#### **Artículo 137.** *Presunción de inocencia.*

1. Los procedimientos sancionadores respetarán la presunción de no existencia de responsabilidad administrativa, mientras no se demuestre lo contrario.
2. Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales penales firmes, vincularán a las Administraciones Públicas respecto de los procedimientos sancionadores que substancien.
3. Los hechos constatados por funcionarios/as a quienes se reconoce la condición de autoridad y que se formalicen en documento público observando los requisitos legales pertinentes, tendrán valor probatorio sin perjuicio de las pruebas que en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios administrados.
4. Se practicarán de oficio o se admitirán a propuesta del presunto responsable, cuantas pruebas sean adecuadas para la determinación de hechos y posibles responsabilidades. Sólo podrán declararse improcedentes aquellas pruebas, que por su relación con los hechos, no puedan alterar la resolución final a favor del presunto responsable.

#### **Artículo 138.** *Resolución.*

1. La resolución que ponga fin al procedimiento, habrá de ser motivada y resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente.
2. En la resolución no se podrán aceptar hechos distintos de los determinados en el curso del procedimiento, con independencia de su diferente valoración jurídica.
3. La resolución será ejecutiva cuando ponga fin a la vía administrativa. En la resolución se adoptarán, en su caso, las disposiciones cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

## **ANEXO II**

### **Régimen disciplinario**

De la LEY 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, publicada el viernes 13 abril 2007 en el BOE núm. 89.

#### **TÍTULO VII Régimen disciplinario**

##### **Artículo 93.** *Responsabilidad disciplinaria.*

1. Los/as funcionarios/as públicos/as y el personal laboral, quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el presente Título y en las normas que las Leyes de Función Pública dicten en desarrollo de este Estatuto.
2. Los/as funcionarios/as públicos/as o el personal laboral que indujeren a otros/as a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria, incu-

rirán en la misma responsabilidad que éstos/as.

3. Igualmente, incurrirán en responsabilidad los/as funcionarios/as públicos/as o personal laboral que encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.

4. El régimen disciplinario del personal laboral se regirá, en lo no previsto en el presente Título, por la legislación laboral.

#### **Artículo 94.** *Ejercicio de la potestad disciplinaria.*

1. Las Administraciones Públicas corregirán disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio, señalado en el artículo anterior, cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:

a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal laboral, de los convenios colectivos.

b) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.

c) Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.

d) Principio de culpabilidad.

e) Principio de presunción de inocencia.

3. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal. Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes, vinculan a la Administración.

#### **Artículo 95.** *Faltas disciplinarias.*

1. Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.

2. Son faltas muy graves:

a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las Comunidades Autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla, en el ejercicio de la función pública.

b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tie-

nen encomendadas.

d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.

e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.

f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.

g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.

h) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.

j) La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.

k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

l) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.

m) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.

ñ) La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.

o) El acoso laboral.

p) También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral.

3. Las faltas graves serán establecidas por Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma, o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral, atendiendo a las siguientes circunstancias:

a) El grado en que se haya vulnerado la legalidad.

b) La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de los ciudadanos.

c) El descrédito para la imagen pública de la Administración.

4. Las Leyes de Función Pública que se dicten en de-

sarrollo del presente Estatuto determinarán el régimen aplicable a las faltas leves, atendiendo a las anteriores circunstancias.

#### **Artículo 96. Sanciones.**

1. Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:

a) Separación del servicio de los/as funcionarios/as, que en el caso del funcionariado interino, comportará la revocación de su nombramiento y que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves.

b) Despido disciplinario del personal laboral, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaba.

c) Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, con una duración máxima de 6 años.

d) Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período que en cada caso se establezca.

e) Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.

f) Apercibimiento.

g) Cualquier otra que se establezca por Ley.

2. Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarado improcedente el despido, acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave.

3. El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

#### **Artículo 97. Prescripción de las faltas y sanciones.**

Las infracciones muy graves prescribirán a los 3 años, las graves a los 2 años y las leves a los 6 meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 3 años, las impuestas por faltas graves a los 2 años y las impuestas por faltas leves al año.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas. El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

#### **Artículo 98 Procedimiento disciplinario y medidas provisionales**

1. No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves, sino mediante el procedimiento previamente establecido.

La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia

al interesado.

2. El procedimiento disciplinario que se establezca en el desarrollo de este Estatuto, se estructurará atendiendo a los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del presunto responsable.

En el procedimiento quedará establecida la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.

3. Cuando así esté previsto en las normas que regulen los procedimientos sancionadores, se podrán adoptar mediante resolución motivada, medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario, no podrá exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable a la persona interesada. La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional, u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses, no supondrá pérdida del puesto de trabajo.

El/la funcionario/a suspenso/a provisional, tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo/a a cargo.

4. Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el/la funcionario/a deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquélla. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva, la Administración deberá restituir la diferencia entre los haberes realmente percibidos



y los que hubiera debido percibir, si se hubiera encontrado con plenitud de derechos.

El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme.

Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación de la persona a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

## ANEXO III

### Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta

#### *Artículo 52. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta*

Los/as empleados/as públicos/as deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este Capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario del personal empleado público.

#### *Artículo 53. Principios éticos*

1. Los/as empleados/as públicos/as respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de la ciudadanía y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación

alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.

6. No contraerán obligaciones económicas ni interverán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.

7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menos-cabo de los intereses de terceros.

10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

#### *Artículo 54. Principios de conducta*

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento

de sus obligaciones.

5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.

6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.

7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.

9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes, las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente, para centralizar la recepción de las propuestas de los/as empleados/as públicos/as o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

11. Garantizarán la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite, siempre que sea oficial en el territorio.

## ANEXO IV

### Procedimiento del expediente disciplinario

ORDEN de 2 de agosto de 2011, por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria.

#### **Artículo 10.** *Práctica de oficio de diligencias*

La persona designada para la instrucción del procedimiento, practicará cuantas diligencias sean adecuadas para la determinación y comprobación de los hechos y en particular, de cuantas pruebas puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción.

#### **Artículo 11.** *Pliego de Cargos*

1. A la vista de las actuaciones practicadas y en un plazo no superior a quince días, contados a partir de la incoación del procedimiento, la persona que lleve a cabo la instrucción del mismo, formulará el correspondiente Pliego de Cargos comprendiendo en el mismo los hechos imputados, con expresión, en su caso, de la falta presuntamente cometida, y de la sanción, de apercibimiento, que pudiera ser de aplicación.

2. El Pliego de Cargos deberá redactarse de modo claro y preciso, en párrafos separados y numerados por cada uno de los hechos imputados.

Dicho escrito se notificará a la persona interesada de conformidad con lo establecido en el artículo 59.1 de la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre, concediéndosele un plazo de diez días para que pueda contestarlo con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés. En este trámite deberá solicitar, si lo estima conveniente, la práctica de las pruebas que para su defensa crea necesarias.

**Artículo 12.** *Práctica de la prueba solicitada.* Contestado el Pliego de Cargos o transcurrido el plazo sin hacerlo, la persona designada para la instrucción del procedimiento podrá acordar la práctica de las pruebas que estime pertinentes, para lo que dispondrá de un plazo de diez días.

#### **Artículo 13.** *Propuesta de resolución*

1. En el plazo de cinco días desde la finalización del plazo de la práctica de la prueba, o, si ésta no se practicara desde la finalización del plazo de alegaciones contra el Pliego de Cargos, la persona que instruye el procedimiento notificará a la persona expedientada la propuesta de resolución.

En la propuesta de resolución el/la instructor/a fijará con precisión los hechos, motivando, en su caso, la denegación de las pruebas propuestas por la persona expedientada y hará la valoración jurídica de los mismos para determinar la falta que se estime cometida, señalándose la responsabilidad de la persona incoada así como la sanción a imponer.

2. En la notificación de la propuesta de resolución a la persona expedientada, se le concederá un plazo de diez días para que pueda alegar ante la persona que instruye el expediente, cuanto considere conveniente en su defensa.

#### **Artículo 14.** *Remisión del expediente a la persona competente para dictar la decisión*

Oída la persona expedientada o transcurrido el plazo sin alegación alguna, la persona designada para la instrucción del procedimiento remitirá con carácter inmediato el expediente completo a la persona que haya acordado la incoación del mismo, para que proceda a dictar la decisión que corresponda.

#### **Artículo 15.** *Resolución del expediente disciplinario*

1. La resolución, que pone fin al procedimiento disciplinario, deberá adoptarse en el plazo de cinco días, y resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente.

En la resolución deberá determinarse, en su caso, la tipificación de las faltas, la persona responsable y la sanción que se impone.

2. La resolución habrá de ser motivada, y en ella no se podrán aceptar hechos distintos de los que sirvie-

ron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución.

3. Si la resolución estimare la inexistencia de falta disciplinaria o de responsabilidad de la persona expedientada, hará las declaraciones pertinentes al efecto.

4. El plazo máximo para resolver el procedimiento y notificar la resolución será de tres meses, a contar desde su iniciación.

El vencimiento del plazo establecido sin que se haya dictado y notificado resolución expresa, por causas no imputables a la persona interesada, producirá la caducidad del procedimiento.

5. En los supuestos en los que el procedimiento se hubiera paralizado por causa imputable al interesado, se interrumpirá el cómputo del plazo para resolver y notificar la resolución.

**Artículo 16.** *Notificación de la resolución que pone fin al procedimiento*

1. La resolución que pone fin al procedimiento deberá ser notificada a la persona interesada, con expresión del recurso o reclamación que proceda, el órgano ante el que ha de presentarse y el plazo de interposición.

2. La sanción de apercibimiento impuesta en su caso, deberá ser comunicada a la Delegación Provincial competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el Registro de personal correspondiente.

**Artículo 17.** *Recurso o reclamación contra la resolución sancionadora*

Contra la resolución sancionadora, que en su caso se imponga, el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, en quien se delega la competencia para resolver dichos recursos de alzada, y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial, ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado, pondrán fin a la vía administrativa.

## ANEXO V

### Tramitación del Expediente

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 17-1-1986)

## Título II

### CAPITULO I Disposiciones generales

**Artículo 23.** 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.

No obstante, cuando se trate de hechos que pudieran ser constitutivos de algunos de los delitos cometidos por funcionarios/as públicos/as, contra el ejercicio de los derechos de la persona reconocidos por las Leyes y de los delitos 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.

**Artículo 24.** El Subsecretario del Departamento podrá acordar como medida preventiva la suspensión provisional de los/as funcionarios/as sometidos/as a procesamiento, cualquiera que sea la causa del mismo, si esta medida no ha sido adoptada por la autoridad judicial que dictó el auto de procesamiento.

Esta suspensión cuando sea declarada por la autoridad administrativa, se regulará por lo dispuesto en los artículos 47, 48 y 49 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado (derogados por el EBEP<sup>6</sup>), y podrá prolongarse durante todo el procesamiento.

### CAPITULO II Ordenación

**Artículo 25.** El procedimiento para la sanción de faltas disciplinarias se impulsará de oficio en todos sus trámites.

**Artículo 26.** La tramitación, comunicaciones y notificaciones se ajustarán en todo a lo dispuesto en el Título IV, Capítulo II, Secciones Primera y Segunda de la Ley de Procedimiento Administrativo

<sup>6</sup> Artículo 90. Suspensión de funciones. Del EBEP

1. El funcionario declarado en la situación de suspensión quedará privado durante el tiempo de permanencia en la misma del ejercicio de sus funciones y de todos los derechos inherentes a la condición. La suspensión determinará la pérdida del puesto de trabajo cuando exceda de seis meses.

2. La suspensión firme se impondrá en virtud de sentencia dictada en causa criminal o en virtud de sanción disciplinaria. La suspensión firme por sanción disciplinaria no podrá exceder de seis años.

3. El funcionario declarado en la situación de suspensión de funciones no podrá prestar servicios en ninguna Administración Pública ni en los Organismos públicos, Agencias, o Entidades de derecho público dependientes o vinculadas a ellas durante el tiempo de cumplimiento de la pena o sanción.

4. Podrá acordarse la suspensión de funciones con carácter provisional con ocasión de la tramitación de un procedimiento judicial o expediente disciplinario, en los términos establecidos en este Estatuto.

### CAPITULO III Iniciación

**Artículo 27.** El procedimiento se iniciará siempre de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, moción razonada de los/as subordinados/as o denuncia. De iniciarse el procedimiento como consecuencia de denuncia, deberá comunicarse dicho acuerdo a quien firme la misma.

**Artículo 28.** El órgano competente para incoar el procedimiento, podrá acordar previamente la realización de una información reservada.

**Artículo 29. 1.** Será competente para ordenar la incoación del expediente disciplinario, el Subsecretario del Departamento en que esté destinado el/la funcionario/a, en todo caso. Asimismo, podrán acordar dicha incoación los/as Directores/as Generales respecto del personal dependiente de su Dirección General y Delegados/as del Gobierno o Gobernadores/as Civiles, respecto del funcionariado destinado en su correspondiente ámbito territorial.

2. La incoación del expediente disciplinario podrá acordarse de oficio o a propuesta del Jefe del centro o dependencia en que preste servicio el/la funcionario/a.

**Artículo 30.** En la resolución por la que se incoe el procedimiento se nombrará Instructor/a, que deberá ser funcionario/a público/a perteneciente a un cuerpo o escala de igual o superior grupo al de la persona inculpada, de los establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto. En el caso de que dependa de otro Departamento, se requerirá la previa autorización de la Subsecretaría de éste.

Cuando la complejidad o trascendencia de los hechos a investigar así lo exija, se procederá al nombramiento de Secretario/a, que en todo caso deberá tener la condición de funcionario/a.

**Artículo 31.** La incoación del procedimiento con el nombramiento del Instructor/a y Secretario/a, se notificará a la persona sujeta a expediente, así como a las personas designados para ostentar dichos cargos.

**Artículo 32. 1.** Serán de aplicación a Instructor/a y Secretario/a, las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 20 y 21 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

2. El derecho de recusación podrá ejercitarse desde el momento en que la persona interesada tenga conocimiento de quiénes son el/la Instructor/a y el/la Secretario/a.

3. La abstención y la recusación se plantearán ante la Autoridad que acordó el nombramiento, quien deberá resolver en el término de tres días.

**Artículo 33. 1.** Iniciado el procedimiento, la Autoridad que acordó la incoación, podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas, para ase-

gurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer.

2. La suspensión provisional podrá acordarse preventivamente en la resolución de incoación del expediente y durante la tramitación del procedimiento disciplinario, en los términos y con los efectos señalados en los artículos 47, 48 y 49 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.

3. No se podrán dictar medidas provisionales que puedan causar perjuicios irreparables o impliquen violación de derechos amparados por las Leyes.

### CAPITULO IV Desarrollo

**Artículo 34. 1.** Quien instruye ordenará la práctica de cuantas diligencias sean adecuadas para la determinación y comprobación de los hechos y en particular, de cuantas pruebas puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción.

2. El/la Instructora como primeras actuaciones, procederá a recibir declaración a la persona presuntamente inculpada y a evacuar cuantas diligencias se deduzcan de la comunicación o denuncia que motivó la incoación del expediente y de lo que aquél hubiera alegado en su declaración.

Todos los Organismos y dependencias de la Administración están obligados a facilitar a quien instruye, los antecedentes e informes necesarios, así como los medios personales y materiales que precise para el desarrollo de sus actuaciones.

**Artículo 35. 1.** A la vista de las actuaciones practicadas y en un plazo no superior a un mes, contados a partir de la incoación del procedimiento, el/la Instructor/a formulará el correspondiente pliego de cargos, comprendiendo en el mismo los hechos imputados, con expresión, en su caso, de la falta presuntamente cometida, y de las sanciones que puedan ser de aplicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 del presente Reglamento. El Instructor podrá por causas justificadas, solicitar la ampliación del plazo referido en el párrafo anterior.

2. El pliego de cargos deberá redactarse de modo claro y preciso, en párrafos separados y numerados por cada uno de los hechos imputados al funcionario.

El/la Instructor/a deberá proponer en el momento de elaborar el pliego de cargos, a la vista del resultado de las actuaciones practicadas, el mantenimiento o levantamiento de la medida de suspensión provisional que, en su caso, se hubiera adoptado.

**Artículo 36.** El pliego de cargos se notificará a la persona inculpada concediéndosele un plazo de diez días para que pueda contestarlo con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de in-

terés. En este trámite deberá solicitar, si lo estima conveniente, la práctica de las pruebas que para su defensa crea necesarias.

**Artículo 37. 1.** Contestado el pliego o transcurrido el plazo sin hacerlo, la persona Instructor/apodrá acordar la práctica de las pruebas solicitadas que juzgue oportunas, así como la de todas aquellas que considere pertinentes. Para la práctica de las pruebas se dispondrá del plazo de un mes.

2. Quien instruye podrá denegar la admisión y práctica de las pruebas para averiguar cuestiones que considere innecesarias, debiendo motivar la denegación, sin que contra esta resolución quepa recurso de la persona inculpada.

**Artículo 38.** Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

**Artículo 39.** Para la práctica de las pruebas propuestas, así como para las de oficio cuando se estime oportuno, se notificará al funcionario o a la funcionaria el lugar, fecha y hora en que deberán realizarse, debiendo incorporarse al expediente la constancia de la recepción de la notificación.

**Artículo 40.** La intervención del Instructor o Instructora en todas y cada una de las pruebas practicadas es esencial y no puede ser suplida por la del Secretario o Secretaria, sin perjuicio de quien instruye, pueda interesar la práctica de otras diligencias de cualquier órgano de la Administración.

**Artículo 41.** Cumplimentadas las diligencias previstas en el presente Título, se dará vista del expediente a la persona inculpada con carácter inmediato, para que en el plazo de diez días alegue lo que estime pertinente a su defensa y aporte cuantos documentos considere de interés. Se facilitará copia completa del expediente a la persona inculpada cuando así lo solicite.

**Artículo 42.** Eel/la Instructor/a formulará dentro de los diez días siguientes, la propuesta de resolución en la que fijará con precisión los hechos, motivando, en su caso, la denegación de las pruebas propuestas por la persona inculpada, hará la valoración jurídica de los mismos para determinar la falta que se estime cometida, señalándose la responsabilidad así como la sanción a imponer.

**Artículo 43.** La propuesta de resolución se notificará por la persona instructora a la interesada para que, en el plazo de diez días, pueda alegar ante el/la Instructor/a cuanto considere conveniente en su defensa.

**Artículo 44.** Oído el inculpada o transcurrido el plazo sin alegación alguna, se remitirá con carácter inmediato el expediente completo al órgano que haya acordado la incoación del procedimiento, el cual lo remitirá al órgano competente para que proceda a dictar la decisión que corresponda o, en su caso, or-

denará al Instructor la práctica de las diligencias que considere necesarias.

## CAPITULO V Terminación

**Artículo 45. 1.** La resolución, que pone fin al procedimiento disciplinario, deberá adoptarse en el plazo de diez días, salvo en caso de separación del servicio, y resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente.

2. La resolución habrá de ser motivada y en ella no se podrán aceptar hechos distintos de los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución, sin perjuicio de su distinta valoración jurídica.

**Artículo 46.** El órgano competente para imponer la sanción podrá devolver el expediente a la persona instructora para la práctica de las diligencias que resulten imprescindibles para la resolución. En tal caso, antes de remitir de nuevo el expediente al órgano competente para imponer la sanción, se dará vista de lo actuado a la persona inculpada, a fin de que en el plazo de diez días alegue cuanto estime conveniente.



## ANEXO VI

### Cuadro resumen procedimiento

<p><b>LEGISLACIÓN APLICABLE</b></p>	<p>Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía  Ley 30/1992, de 26 de noviembre de RJAP y PAC.  Ley 7/2007, de 12 de abril, del EBEP;  RD Legislativo 1/95, Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.  RD 33/1986, de 10/1, (Reglamento Régimen Disciplinario Funcionarios  Decreto 327/2010, de 13 de julio (Reglamento Orgánico IES)  Decreto 328 /2010, de 13 de julio (Reglamentos Orgánicos Infantil 2º ciclo, Primaria y Educación especial)  Orden de 2 de agosto de 2011 (BOJA de 19 de agosto)  VI Convenio Colectivo del personal laboral de la Junta de Andalucía Anexo XIII</p>
<p><b>SUPUESTOS EN LOS QUE SE APLICA</b></p> <p>(132.5 de la Ley 17/2007, Orden de 2 de agosto, art. 73 D 327 y art. 71 D. 328 )</p>	<p>a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de 9 horas al mes.  b) Falta de asistencia injustificada en un día,  c) Incumplimiento de deberes y obligaciones, que no deban ser calificados como falta grave, incluidos los establecidos en el Plan de Centro conforme a los Reglamentos Orgánicos</p>
<p><b>SANCIÓN APLICABLE</b></p>	<p>Apercibimiento, que debe comunicarse a la Delegación Provincial para su inscripción en el Registro de personal correspondiente.</p>
<p><b>PRINCIPIOS</b></p> <p>art. 94 del EBEP</p>	<p>a) Legalidad y tipicidad de faltas y sanciones:  b) Irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y retroactividad de las favorables a la persona presuntamente infractora.  c) Proporcionalidad entre infracción y sanción.  d) Culpabilidad, (no se puede imponer sanción sin culpa)  e) Presunción de inocencia.</p>
<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>(Todas las notificaciones se practicarán de forma que quede constancia de su recepción por la persona interesada, art. 59 ley 30)</p>	<p style="text-align: center;"><u>A) INCOACIÓN</u></p> <p>El director/a del centro docente donde preste servicios la persona a quien se incoa dicta resolución con los hechos presuntamente constitutivos de la infracción y nombrando Instructor/a. (Funcionario/a de cuerpo o escala de igual o superior grupo al del inculpado).  Se notificará al expedientado y al Instructor.  A director e instructor son aplicables art. 28 y 29 de la Ley 30/92 (abstención, recusación) Anexo XII  La del Instructor, ante la dirección del centro público  La del Director ante Delegado/a Provincial; si prospera o se abstiene se le sustituye según D 327 y 328</p>

## POTESTAD DISCIPLINARIA ATRIBUIDA A LA DIRECCIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

### B) DILIGENCIAS

En 15 días desde la incoación, el Instructor/a practica de oficio las diligencias necesarias para comprobar hechos y determinar responsabilidades y formula Pliego de Cargos (describe los hechos imputados, la falta presuntamente cometida, y la posible sanción),

Notificación al interesado concediendo 10 días para alegaciones, documentos y petición de pruebas.

Tras el plazo podrá acordar practicar pruebas por 10 días.

En 5 días desde el fin la prueba, o, si no se practica, el plazo de alegaciones, se notifica la propuesta de resolución al inculcado concediendo 10 días para alegaciones.

La propuesta de resolución: fijará con precisión los hechos, si se denegaron las pruebas propuestas, motivará las causas, valorará jurídicamente los hechos, determinará la falta que se estime cometida, señalará la responsabilidad de la persona incoada y fijará la sanción a imponer.

Presentadas las alegaciones o transcurrido el plazo sin ellas, el Instructor/a remitirá inmediatamente el expediente a la persona que lo incoó y que dictará la resolución oportuna.

### C) RESOLUCION

En 5 días desde la recepción del expediente

Resolverá las cuestiones planteadas en él.

Determinará la tipificación de las faltas, el responsable y la sanción.

Será motivada, y se basará en los hechos que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución...

Plazo máximo para resolver el procedimiento y notificar la resolución: 3 meses, desde que se inicie.

Pasado el plazo se producirá la caducidad, salvo que se paralice por causa imputable al interesado.

Se notificará al interesado, expresando el recurso o reclamación que proceda, órgano ante el que ha de presentarse y el plazo de interposición.

### **PRESCRIPCIÓN** (art. 97 EBEP)

Las faltas a los 6 meses.

Las sanciones prescriben al año, desde la resolución firme

### **RECURSOS** (art. 17 Orden)

- Recurso de alzada, ante la Delegación, los funcionarios (1 mes)  
- Reclamación previa a la vía judicial ante Consejero/a, el personal laboral.  
Las resoluciones de ambos agotan la vía administrativa.

## ANEXO VII

# Resolución de de revocación de su nombramiento como Director de un centro

Fecha: Expediente.

N°. Ref.: Asunto. Notificación resolución

Adjunto le remito Resolución de esta Delegación Provincial de Educación de fecha xxxxxx, dictada en el procedimiento AD.---- de revocación de su nombramiento como Director del centro xxxxx

Examinado el expediente de revocación del nombramiento de xxxxxx como Director del centro xxxxx visto el informe motivado emitido por el Consejo Escolar del centro y las alegaciones del interesado formuladas en el trámite de audiencia, que constan en el procedimiento y por razones de eficiencia no se reproducen en este acto, procede dictar Resolución con base en los siguientes, FUNDAMENTOS DE DERECHO

**PRIMERO.** El interesado expone en sus alegaciones una cuestión previa, relativa a una vulneración de su derecho de defensa consagrado en el artículo 24 de la Constitución Española, así como de las normas sobre prescripción de las faltas disciplinarias, dado que los hechos concretados en el acuerdo de inicio del expediente han de resultar probados en resolución definitiva dictada por el órgano competente de la Consejería de Educación.

Este argumento parte de la premisa errónea de considerar este procedimiento como disciplinario, cuando en realidad es un procedimiento administrativo general de los regulados en el Título VI de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El presente procedimiento tiene su fundamento en el artículo 138,d) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 04-05-2006), que establece:

El cese del director se producirá en los siguientes supuestos:

d) Revocación motivada, por la Administración educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.

En desarrollo de este precepto, el Decreto 59/2007, de 6 de marzo, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los Directores y Directoras de los Centros Docentes Públicos, a ex-

cepción de los universitarios (BOJA 18/06/2007), dispone en su artículo 14.1.d):

7. De conformidad con lo establecido en artículo 138 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, el cese de la persona que ejerza la dirección se producirá en los siguientes supuestos:

1) Revocación motivada por /a persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director o directora. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado y oído el consejo Escolar.

En el presente expediente se han cumplimentado las garantías establecidas por estas nomas, toda vez que se ha iniciado por el órgano competente, se ha oído al Consejo Escolar con su informe motivado, y el interesado ha ejercido su derecho de defensa en el trámite de audiencia, mediante la aportación de alegaciones y pruebas documentales. Por todo ello, ha de ser rechazada la alegación de nulidad de pleno derecho del expediente.

**SEGUNDO.** Examinada la cuestión previa, procede ahora el examen de las alegaciones presentadas por el interesado. Así, en cuanto al "Retraso injustificado de la escolarización de la alumna xxxx en el Centro, durante un mes aproximadamente, poniendo en peligro su normal desarrollo académico", el interesado alega que la alumna se matricula a principios del curso 200-/200-, sin embargo, por la Inspección Educativa se comprueba que la madre de la alumna no solicita matricula en el CENTRO para su hija, sino que fue el Centro el que matriculó a la alumna por el procedimiento que ellos denominan "de oficio". Tal circunstancia se puede constatar por el hecho de que la familia no ha matriculado a la alumna durante el curso escolar 200-/200- en el Centro xxxxxxx, al tomar la decisión de escolarizarla en otro centro, siendo matriculada por el centro "de oficio" sin autorización de la familia, tal como queda constatado en el informe emitido por la Inspección de referencia fechado el xx-xx-xxx, pág. x, en el cuadro correspondiente a "Alumnos y alumnas matriculados en xº ESO sin documento de inscripción firmado por los padres".

Además, si la familia hubiera solicitado plaza escolar en el CENTRO xxx, ¿por qué iba en el mes de marzo a solicitar nuevamente un puesto escolar? ¿No hubiera bastado con que la alumna se presentara en clase sin más?

En cuanto al requerimiento supuestamente realizado por la Inspección de referencia del centro, se ha de indicar que este nunca se hizo razón por la que el interesado no aporta documental alguna que lo acredite.

La Inspección de referencia tuvo conocimiento de dicha alumna el día 6 de abril, al ser preguntada por

el propio director vía teléfono, si tenía la obligación de admitir a la alumna si ya estaba escolarizada en un centro privado de (extranjero). Preguntado por las razones de sus dudas, argumenta que la alumna había sido expulsada del centro y que ella y su familia eran conflictivas. Además quería conocer las razones de la expulsión y que antes de escolarizar a la alumna tenía que recibir la documentación correspondiente para decidir sobre su admisión en el centro. Como respuesta, por parte de la Inspección se le comunicó que la alumna tenía derecho a estar escolarizada y que ningún director podrá negar la escolarización a una alumna menor de 16 años.

En cuanto a la información relativa a la alumna, se le comunicó que se procediera como en cualquier otro caso, es decir, que se solicitara el informe de evaluación individualizado para favorecer el seguimiento del proceso educativo de la alumna, pero que la alumna de inmediato asistiera al centro. La actitud del director no diligente en cuanto a la escolarización de la alumna, dio lugar a que la Inspección le comunicara que la alumna tenía que comenzar a asistir al centro al día siguiente, no perdiendo ningún día más de escolarización.

En cuanto a la supuesta ausencia de queja o reclamación alguna por parte de la madre, ni tampoco ningún requerimiento u observación de la Inspección al respecto en su momento, que alega en su defensa el Sr. xxxxx, el informe de la Inspección de referencia de 8 de mayo, es más que elocuente en cuanto a la veracidad de los argumentos que esgrime el interesado:

"...El 27 de abril se mantiene la entrevista con Dña. xxxx quien comunica que se siente preocupada por la actitud de D. xxxx, director del centro, hacia ella y sus hijas, En cuanto a la escolarización de su hija xxxx, comunica que tres semanas antes del día 6 de abril llamó al centro para solicitar la escolarización de su hija. Fue atendida por el Secretario del centro D. xxxxxx o por D. xxxxx, Jefe de estudio, quien le comunica que para escolarizar a la alumna tenía que hablar con la Inspección de referencia.

En varias ocasiones pregunta sobre la "supuesta" decisión de Cádiz y siempre le comunican que aún no han recibido respuesta. El lunes 3 de abril habla por teléfono con el secretario quien le dice que escolarizaran a la alumna cuando reciban la documentación del centro de (extranjero) y la contestación de Cádiz.

La madre le dice que necesita una respuesta segura, pues su hija lleva semanas sin escolarizar. El secretario le contesta que lo llame el miércoles, pues el jueves 6 y el viernes 7 no estaría en el centro. Cuando llama la madre el miércoles ya no se encontraba el secretario en el centro, dando lugar a su presencia física en el centro ese mismo día para hablar ya directamente con el Director,

Según cuenta (la inspección) xxxxxx, el director le informa que él desconoce el tema, pero que no puede escolarizarse su hija en el Centro xxxx, que se la

llevara a al (extranjero). La madre insiste en el derecho de su hija a un puesto escolar en España, y el director parece que le da largas y le dice que fuera al día siguiente, jueves 6 de abril a las 10,30.

El jueves se mantiene una reunión en la que están presentes el Director D. xxxxx, el Jefe de estudios D. xxxxx, la Orientadora del Centro Dña., xxxxxx y D. xxxxxx tutor de otra hija escolarizada en el centro en xº ESO xxxxxx, es durante el desarrollo de dicha reunión cuando el Director del centro me llama por teléfono preguntando sobre la obligatoriedad de escolarización de la alumna. Además, Dña. xxxxxx en la entrevista mantenida el 27 de abril comunica que tres semanas antes ella había solicitado al Jefe de Estudios el poder comunicarse con la inspección, no recibiendo respuesta alguna. Al respecto, esta Inspección hace constar que la primera noticia de la necesidad de escolarización de xxxx (la alumna) la recibe telefónicamente a través del director del centro el 6 de abril.

El 27 de abril la madre de la alumna comunica a esta Inspección que su hija se incorporo al centro después de Semana Santa y que acababa de recibir la documentación remitida por el centro educativo de (extranjero) y que deseaba que la conociera. Dicha documentación hacía referencia al progreso educativo de la alumna, que a excepción de francés y religión el progreso académico era favorable. Por parte de la inspección, se le dijo que llevara una copia de dicha documentación al centro."

La actuación descrita de la dirección del centro supone una vulneración de la normativa sobre escolarización vigente en aquellas fechas, recogida en el Decreto 77/2004, de 24 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a excepción de los universitarios (BOJA 27-02-2004) (artículos 2,3,4 y 181, y en la Orden de 25 de marzo de 2004, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, a excepción de los universitarios (BOJA 31 -04-2004) (artículos 21, 26 y 42).

**TERCERO.** En cuanto al "incumplimiento del Calendario Escolar, al no impartirse clases los días 6 y 7 de abril" hay que indicar que no se le imputa la falta de asistencia del profesorado en los mencionados días, sino la inasistencia de los alumnos del centro con pleno conocimiento del Director, tal como se demuestra en el contenido del informe emitido el 8 de mayo por la Inspección de referencia y que a continuación se transcribe:

"La actitud del director no fue excesivamente optima en cuanto a la diligente escolarización de la alumna, dando lugar a que esta inspección le comunicara que la alumna tenía que comenzar a asistir al centro al día siguiente, no perdiendo ningún día más de

escolarización. Ante esto, e/ director comunicó a la Inspección de referencia que los alumnos, no asistan al centro el jueves y viernes antes de Semana Santa. Como respuesta, se le recordó la normativa al respecto"

La prueba documental aportada por el interesado no puede considerarse probatoria de la asistencia de los alumnos de Ed. Secundaria al centro, ya que no identifica al autor ni encuadra el diario en la actividad previamente programada para el nivel educativo correspondiente al que el alumno estuviera escolarizado y que no se indica. Igualmente, se aporta un documento referente a actividades de 3º de ESO de Biología y Geología que no tiene nombre alguno ni del alumnado ni del profesorado. Tampoco está fechado. El documento no es el ejercicio realizado por algún alumno. No verifica su entrega el día 6, pues tan solo se trata de unos supuestos ejercicios entregados al alumnado.

La no asistencia del alumnado de Ed. Secundaria durante los días 6 y 7 de abril, supone el incumplimiento de la Orden de 17 de febrero de 2005, por la que se establecen criterios para la elaboración de los calendarios escolares provinciales en la Educación Secundaria Obligatoria (BOJA 25-02-2005) y de la Resolución de 31 de mayo de 2005, de la Delegación Provincial de Educación de Cádiz, por la que se dictan las normas que han de regir el calendario escolar para el curso académico 200-/200-, en todos los centros docentes, a excepción de los universitarios, la cual establece que el periodo vacacional de Semana Santa durará desde el lunes 10 al domingo 16 de abril ambos inclusive.

**CUARTO.** Expulsión de la alumna M.J.R. durante un mes, sin que se le mandaran actividades educativas algunas, incumpliendo lo dispuesto en el artículo 38.1, e) del Decreto 58/1999.

El interesado alega que según información del tutor de la alumna y del equipo docente, los trabajos o tareas sobre sus actividades durante el periodo de sanción, estuvieron siempre a disposición de la menor y sus representantes legales en una carpeta depositada en la conserjería del Centro, para poder darle registro de salida en cuanto ella o su madre vinieran a recogerlas. Se le solicitó el cumplimiento de las tareas, sin embargo, ésta alegó "que se le habían perdido", de lo que se deduce que tuvo conocimiento de su obligación y que recogió el material necesario ofertado por sus responsables.

El análisis del argumento dado en su defensa tras la valoración de las pruebas documentales, nos lleva a plantearnos una cuestión. Si como afirma el interesado, las actividades fueron retiradas por la alumna, aunque no entregadas por ella, ¿Cómo es que no se entrega como documental el registro de salida de dicho material, tal como D. xxxx manifiesta en su defensa que estaba establecido en su centro?

La documental que se entrega, no incluye la prueba crucial que evidenciara que, al menos, los trabajos

habían sido preparados y recogidos por la alumna, En las pruebas documentales de este apartado el interesado incluye los siguientes escritos:

1. Escrito fechado el 4 de abril en el que se indica que la Comisión de Convivencia del Centro ha decidido suspender el derecho de asistencia a la alumna, Además incluye el motivo de la sanción y el periodo de la misma del 3 de abril al 7 de mayo, ambos inclusive. Se indica que el alumno ha de realizar todas las tareas que su grupo realice en clase y a diario tendría que hacer llegar las mismas a los profesores. Que puede asistir a exámenes y que los padres pueden comunicar con el tutor en caso de duda. Tiene registro de salida del centro, fechado el 4 de mayo, un mes antes de ser escrito. De este documento sorprende en primer lugar, por tener una fecha de registro de salida correspondiente a un mes anterior a su emisión. En segundo lugar, por carecer de destinatario, por lo que no podemos concluir que fuera destinado a los progenitores de la alumna. En tercer lugar, porque en su caso, es enviado a la familia, al segundo día de comenzar la sanción.

En cuanto al supuesto aviso a los padres con relación a las tareas, hay que mencionar que dado que la familia fue informada una vez iniciada la sanción y que el correo puede tardar unos días en entregar la carta a la familia, no cabe duda que la alumna fue expulsada sin que el profesor tutor le aportara el material escolar necesario para la realización de las tareas y todas las orientaciones y aclaraciones necesarias que como tutor D, xxxxx estaba obligado a realizar en cumplimiento de las funciones establecidas en la normativa vigente y que a continuación se indicarán, mas aun cuando contaba en su horario regular de una hora específica para la atención de las familias y el alumnado. Además, se ha de indicar que la alumna presenta dificultades de aprendizaje, y como tal consta en el Censo de Necesidades Educativas Especiales del curso 200-/200- del centro.

2. Escrito sin fechar firmado por D. xxxxx, profesor Tutor de la alumna xxxx durante el curso 200-/200-, donde hace constar que como tutor recogió y recopiló las tareas que le fueron entregadas por todo el equipo educativo. Que una vez completado el grueso de los ejercicios se puso en contacto telefónico con la madre de la alumna, para que viniera a recoger las tareas. Que la madre no se personó, siendo depositados los trabajos por dicho profesor en Conserjería del centro, con la orden de ser entregados a la madre. Indica que le consta que fueron recogidas por la madre días antes de su incorporación al centro. La alumna se incorpora, no entregando los trabajos, alegando pérdidas y olvido.

3. Escrito de Dña. xxxxxxxx, Orientadora del Centro durante el curso 200-/200-, de fecha 5 de octubre de 200-, en el que hace constar que el equipo educativo preparó el material para la alumna, que el tutor citó a la madre para su entrega, y que no asistió el día

señalado, no llevándose el material días después cuando pasó por el centro, a 'pesar de recordárselo". Fueron recogidos los trabajos unos días antes de incorporarse. Señala además que fue difícil hacer el seguimiento de la alumna según está establecido en el centro: la familia el alumno acude al centro periódicamente para devolver los trabajos elaborados para su corrección, recoger los nuevos y asistir a los exámenes programados. Esto permite realizar un seguimiento del aprendizaje adecuado y avanzar en el proceso educativo del alumnado, evitando así su interrupción. Añade además, que una vez incorporada la alumna, se le pidieron las actividades realizadas en casa no siendo entregadas.

4. Escrito fechado el 28 de octubre de 200- y firmado por xxxx, Ordenanza el centro, donde se recoge que durante un mes y tal como establece la normativa vigente para que su proceso educativo no sufra deterioro, el centro tiene establecido que los profesores dejan el material de trabajo para la alumna en Conserjería al final de la mañana. (14.30 horas).

Que la alumna deber recoger el material para trabajar en casa y devolverlo al siguiente día, cuando viene a por el otro.

Que la alumna nunca acudió a recogerlo.

Que la madre fue al centro y preguntó por la tarea, pero aun no estaba depositada, porque fue con bastante antelación a la hora establecida (a primera hora de la mañana) y se le comunico que esperase a dicha hora para poder llevárselas. Se fue entonces sin el trabajo.

La Ordenanza finaliza el escrito comunicando que la carpeta estuvo en Conserjería hasta que acabó el curso y que durante el verano, en la limpieza del centro, se reciclo, al pensar que no sería necesario mantenerlo guardado.

De los escritos cuyo contenido se ha descrito, cabe destacar que:

No existe registro de la entrega de los supuestos materiales a la madre, cuando el director en su defensa establece que en caso de retirarse el material, éste hecho queda registrado.

Mientras que el escrito de la supuesta notificación a la familia por parte del director del centro y el de la Ordenanza mantienen que el alumno o sus familias acuden al centro diariamente a dejar el material trabajado y recoger el nuevo, el escrito del Tutor D. xxxx indica que tras recopilar el material correspondiente a cada profesor, (una vez completada el grueso de los ejercicios) se lo pretendía hacer llegar a la madre, primero personalmente, y después indirectamente, a través de la Ordenanza. La Orientadora del centro, coincide con el profesor tutor en cuanto a cómo se recopilaron los trabajos.

La orientadora reseña un periodo de recogida y entrega de trabajos que no se ajusta concretamente a la

periodicidad que el director y la Ordenanza en sus respectivos escritos defienden.

Si fuera cierto el periodo que defienden tanto el Director como la Ordenanza, cuando supuestamente fue la madre a recoger los materiales, aunque no fuera a última hora (14,30), en la Conserjería deberían estar todos los trabajos que diariamente el profesorado tendría que haber preparado para hacer realidad el procedimiento de seguimiento del proceso educativo de los alumnos expulsados, Sin embargo, la Ordenanza parece que tuvo que decirle a la madre que se esperara, pues aun no habían hecho entrega de ningún material,

En cuanto a la veracidad sobre la recogida de los materiales, nos encontramos distintas versiones. El director, deduce que se entregaron a partir de las supuestas respuestas de la alumna, El tutor y la Orientadora, afirman que sí fueran recogidos en los últimos días, y la Ordenanza, persona en quien el tutor depositó la responsabilidad de entregar la documentación y el director la responsabilidad de registrar la salida, indica que no fueron recogidas ni por la madre ni por la alumna, y que los materiales escolares fueron destruidos en la limpieza general del centra una vez finalizado el curso.

El análisis de estos hechos permite concluir que por parte de la dirección del centro no se ha hecho cumplir la normativa siguiente:

- Artículos 51 y 53 del Decreto 200/1997, de 3 de septiembre, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 6-09-1971),

- Artículo 14.2 de la Orden de 26 de mayo de 2003, por la que se modifica la Orden de 9 de septiembre de 1997, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria de la comunidad autónoma de Andalucía (BOJA 11-06-2003).

**QUINTO.** Aprobación de horarios irregulares de determinados profesores de Formación Profesional, elaborados sin tomar en consideración la atención de la Formación en Centros de Trabajo del alumnado en el Tercer trimestre del curso 200-/200-.

En su defensa D. xxxxx alega que hizo una petición a la Inspección de flexibilidad en determinados horarios para poder hacer un mejor seguimiento de la FCT. Que dicha petición no se llevó a cabo, al no ser autorizada por el órgano competente, por lo que sólo fue una propuesta que finalmente no se autoriza y por tanto no se ejecuto.

La disfunción en el horario se encuentra en el incumplimiento del número de horas de presencia en el centro según lo establecido en el Resolución de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Ma-

nual para la gestión del cumplimiento de la Jornada y Horarios en los Centros Publicas de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. (BOJA 19-10-2005).

Según se constata en el informe de la Inspección de 8/5/0-, el CENTRO xxxxx ve obligado a modificar los horarios previamente establecidos para los profesores de Formación Profesional que imparten Formación en Centros de Trabajo al haberse elaborado sin tomar en consideración su adecuación al seguimiento de la mencionada enseñanza, Tras hablar la Jefatura de Estudios sobre dicho problema, la Inspección de referencia les indicó que solo podrían solucionar el problema durante este curso escolar con nuevos horarios, indicándoles que una vez elaborados se enviaran al Servicio de Inspección. Los horarios modificados fueron enviados por el Secretario del Centro el 18 de abril. Tras su supervisión encontramos que ningún profesor cumple con la jornada de trabajo exigida por la citada Resolución de 6-10-05. Dichos horarios están adecuadamente firmados por el profesorado y el Director del Centro, dando por válidos horarios que claramente contravienen la norma.

**SEXTO.** Aprobar una jornada laboral del profesorado desde el 22 hasta el 30 de junio y desde el 1 hasta el 15 de septiembre, que incumple la normativa vigente.

En la página 11 del Calendario de final de curso del año escolar, enviado por el centro por correo electrónico y en el que se indicaba que dicho calendario había sido aprobado por el Consejo Escolar, en el apartado correspondiente a reclamaciones y aclaraciones se lee textualmente:

"Las aclaraciones con las profesores respectivos de cada asignatura se podrán realizar el día 28 y 29 de junio de 10 a 13 horas. Las clases de toda la secundaria obligatoria finalizan el día 22 de junio.

Los profesores deben permanecer en el Centro hasta el día 30 de junio, durante las horas señaladas, para atender las posibles aclaraciones y reclamaciones - podría ser que se tuviera que reunir algún equipo docente. "

En la página 14 del mencionado calendario, en el apartado correspondiente a Reclamaciones y aclaraciones en Septiembre, textualmente se lee lo siguiente:

"Los profesores deberán permanecer en el centro el día 7 para atender las posibles aclaraciones, entre las 10 y las 13 horas.

El plazo de reclamaciones termina el día 8 de Septiembre. Durante estos dos días los profesores deberán estar EN EL CENTRO por si hay que reunir alguna junta de evaluación y para formalizar actas, informes individualizados y cualquier otra actuación académica que proceda. En todo caso los equipos docentes implicados en posibles reclamaciones se reunirán el día 8 a las 10,00 de la mañana."

La interpretación de dichos textos no deja duda de que se establecen en que horas "deben de permanecer en el centro", como si el resto del tiempo fuera de libre elección, cuando el profesorado, deberá de tener un horario adecuado que permita el cumplimiento de la jornada laboral.

Por consiguiente, dichos textos evidencian que el Consejo Escolar que xxxx preside, aprobó un calendario en el que se flexibiliza la asistencia al centro educativo, y por lo tanto el cumplimiento de las 38 horas de obligada permanencia en el centro, dado lugar al incumplimiento de la Orden de 4 de septiembre de 1987 por la que se regula la jornada y horario en el ámbito del personal docente de la Consejería de Educación y Ciencia (BOJA 11 -09-1987).

**SEPTIMO.** Alto grado de absentismo del alumnado y ausencia de profesores durante los días 20 y 21 de junio. En algunas clases se aglutinaba el alumnado precedente de varios cursos y niveles, siendo atendidos por el profesor de guardia, Algún aula permanecía vacía, desconociendo el Jefe de Estudios que acompañaba a los Inspectores de Educación actuantes, donde estaban los alumnos y el profesor que los atendía, También se pudo observar que el alumnado entraba y salía con facilidad del centro.

Los hechos imputados se encuentran plasmados en el informe emitido por los Inspectores xxxxxx y xxxx, que a continuación se transcribe:

El día 21 de Junio había en el Centro 89 alumnos de E.S.O., sobre un total de 237, lo que supone el absentismo del 62,45% del alumnado. Las actividades que se estaban realizando en ese momento, con los pocos alumnos presentes, en la mayoría de los casos eran de asesoramiento sobre el próximo curso, revisión de notas, pruebas escritas y proyección de películas. En algunas clases, se aglutinaba el alumnado procedente de varias clases y niveles, siendo cuidados por el profesorado de guardia.

Algunas de las aulas visitadas permanecían vacías. El Jefe de Estudios que nos acompañaba en la visita desconocía donde estaban los alumnos y el profesor que los atendía, En cuanto al mal estado de las vallas del centro como causa de las entradas y salidas, en el citado informe de Inspección se hace mención a entradas y salidas del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria por la cancela de entrada, al permanecer abierta y sin ningún control por parte de ningún profesional del centro, hecho ya observado en repetidas ocasiones por la Inspección de referencia.

**OCTAVO.** Ausencia de planificación de actividades docentes en dichos días, dando lugar a que en algunos casos el alumnado hiciera lo que quisiera, siempre que no molestara, tal como declaran los propios alumnos y el profesor de guardia.

Alega el interesado, entregando la documental anexo

VI, que queda constancia en el SGD de la asistencia del profesorado y de las actividades que se realizaron durante esos días: exámenes, entrega de libretas, actividades complementarias, etc.

Al respecto hay que mencionar, que el sistema SGD, instalado en el centro a final de curso, era de uso voluntario por el profesorado, por lo que no puede recoger la información del profesorado que no lo utilizaba. La documentación que se entrega no certifica que dichos datos reflejen los datos reales, en primer lugar, porque no todos los profesores utilizaban el programa que ya se ha mencionado y, en segundo lugar, porque el procedimiento seguido por el centro hacia imposible o al menos muy difícil, llevar un registro riguroso.

Además dicho alegato es contradictorio con lo afirmado por el interesado en el punto anterior, cuando menciona que "en ningún momento estuvieron aglutinados, ni se reagruparon, ni reorganizaron de modo que permanecieran en la misma clase alumnos de distintos niveles. En aquellos grupos en los que faltaba el profesor fueron atendidos por el profesor de guardia, cada uno en su aula, sin mezclarlos". Así mismo, manifiesta que en el resto de las aulas se impartían las correspondientes clases, con contenidos, aunque con un número de alumnos inferior al normal no siendo imputable tal circunstancia al interesado.

Como documental adjunta tres exámenes fechados el 20 de junio y tres exámenes fechados el 21 de junio, Además añade el registro de asistencia correspondiente al día 21 de junio, de la profesora xxxxxx. La documentación mostraría que dichas días se han dedicado en su caso a exámenes, contraviniendo lo establecido en la resolución de 31 de mayo de 2005, de la Delegación Provincial de Educación de Cádiz, por la que se dictan las normas que han de regir el calendario escolar para el curso académico 200-/200-, que prohíbe la suspensión de las clases para la realización de exámenes, pruebas, sesiones de evaluación, entrega de notas u otras actividades que supongan la alteración del régimen ordinario de clase.

De la entrevista mantenida por los Inspectores actuantes con los profesores, así como de la documentación anexada por el interesado, se llega a la conclusión de que la actividad docente en esos días estaba centrada en los exámenes, dando lugar al incumplimiento normativo indicado arriba.

**NOVENO.** Incumplimiento del control de la jornada laboral del profesorado y de las ausencias del mismo.

En el informe emitido por los Inspectores xxxxxx y xxxxx el 9 de julio, se constata que, sobre la documentación que tiene el Centro para controlar diariamente la asistencia del personal al trabajo, se observa que un número considerable de profesores no firman el documento los días 20 y 21 de junio, dato ya constatado en la supervisión realizada en el mes de enero por la Inspección de referencia. En el parte de guardia, aparecen 7 ausencias el día 20, si bien en

Seneca aparecen ese día registradas las ausencias de 5 profesores, Estos hechos implican un incumplimiento de la normativa sobre control de jornadas y horarios establecida en la Resolución de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, pues corresponde al Director ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña SU trabajo en los respectivos centros.

**DECIMO.** El soporte utilizado para el control diario de asistencia del profesorado no se ajusta a lo establecido en la Resolución de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Recursos Humanos.

El informe emitido el 9 de julio por los inspectores xxxx y xxxx constata que, en cuanto a las características del soporte utilizado para el control diario de asistencia del profesorado, éste no se ajusta a lo establecido en el apartado 6.2.1 de la citada Resolución de 6 de octubre de 2005:

"Los Centros Públicos y Servicios Educativos deberá contar con un soporte material que recoja la asistencia diaria del personal y garantice la veracidad de la asistencia y la permanencia de la información, así como el control preciso y personal de su propia identificación, mediante el sistema que cada Centro o Servicio Educativo considere idóneo, y que en todo caso debería permitir posteriores comprobaciones"

La responsabilidad del director en cuanto al control de la jornada laboral del personal de su centro es mayor en la medida en que en la supervisión realizada en enero, se le indicó la necesidad de modificar el soporte de ausencias del profesorado así como el de asistencia del personal.

Por cuanto antecede, considerando lo dispuesto en el artículo 138,d) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, vistos los preceptos citados y demás normas concordantes y de general aplicación,

**RESUELVO:** Revocar el nombramiento de D. xxxxx como Director del CENTRO xxxxx, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director.

Contra esta resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso de Alzada ante la Excm. Sra., Consejera de Educación, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, con las requisitos previstos en las artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/99, de 13 de enero,

En a 19 de junio de

Fdo.: xxxxxxxx Delegado Provincial de Educación

## ANEXO VIII

### Artículo 132 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nom-

bramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.

l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

## ANEXO IX

### Artículo 132 de la LEA

**Artículo 132.** El director o directora de los centros públicos. Ley 17/2007 de Educación de Andalucía

1. El director o directora representa a la Administración educativa en el centro, ostenta la representación del mismo, es el responsable de la organización y funcionamiento de todos los procesos que se lleven a cabo en éste y ejerce la jefatura del personal que presta servicios en el centro y la dirección pedagógica, sin perjuicio de las funciones del resto de miembros del equipo directivo y de las competencias de los órganos colegiados de gobierno del centro.

2. Asimismo, es el responsable de que el equipo directivo, en el ámbito de sus competencias, establezca el horario que corresponde a cada área, materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas y en concordancia con el proyecto de dirección y con el Plan de Centro.

3. Los directores y directoras de los centros públicos dispondrán de autonomía para la adquisición de bienes y contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente y en esta Ley. En el ejercicio de su autonomía para administrar estos recursos, los directores y directoras de los centros tendrán todas las competencias que corresponden al órgano de contratación, incluida la aprobación del gasto correspondiente, relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con la legislación aplicable en materia de contratación administrativa.

4. Los directores y directoras de los centros docentes públicos podrán proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine.

5. Los directores y directoras de los centros docentes públicos serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.

c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

6. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Administración educativa a efectos de su inscripción en el Registro de personal correspondiente. En todo caso, el procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado y a recurrir ante el órgano competente la sanción que, en su caso, pudiera serle impuesta.

7. Los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones de las ausencias del profesorado que se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes

## ANEXO X

### Deberes y obligaciones

**deber**<sup>1</sup>. (Del lat. *debere*).

1. tr. Estar obligado a algo por la ley divina, natural o positiva. U. t. c. prnl. Deberse a la patria.

2. tr. Tener obligación de corresponder a alguien en lo moral.

3. tr. Cumplir obligaciones nacidas de respeto, gratitud u otros motivos.

4. tr. **adeudar** (tener una deuda material con alguien). Pedro debe mil pesetas a Juan.

5. tr. Tener por causa, ser consecuencia de. U. t. c. prnl. La escasez de los pastos se debe a la sequía.

6. tr. U. como auxiliar en las perífrasis, en las que añade una nota de inseguridad o probabilidad al verbo principal. Debe DE hacer frío. Debieron DE salir a pelear.

**no ~ nada** algo a otra cosa.

1. loc. verb. coloq. No ser lo uno inferior a lo otro.

#### **obligación**

(Del lat. *obligatio*, -onis).

1. f. Aquello que alguien está obligado a hacer.

2. f. Imposición o exigencia moral que debe regir la voluntad libre.

3. f. Vínculo que sujeta a hacer o abstenerse de hacer algo, establecido por precepto de ley, por voluntario

otorgamiento o por derivación recta de ciertos actos.

4. f. Correspondencia que alguien debe tener y manifestar al beneficio que ha recibido de otra persona.

5. f. Documento notarial o privado en que se reconoce una deuda o se promete su pago u otra prestación o entrega.

6. f. Título, comúnmente amortizable, al portador y con interés fijo, que representa una suma prestada o exigible por otro concepto a la persona o entidad que lo emitió.

7. f. Casa donde el obligado vendía el género que estaba de su cargo.

8. f. Carga, miramiento, reserva o incumbencia inherentes al estado, a la dignidad o a la condición de una persona.

9. f. Nic. **trabajo** (? ocupación retribuida).

10. f. pl. Familia que cada uno tiene que mantener, y particularmente la de los hijos y parientes. Estar cargado de obligaciones.

~ **alternativa**

1. f. Der. **obligación** que, entre varias prestaciones, puede pagarse con una sola y completa, correspondiendo la elección, por regla general, al deudor.

~ **civil**

1. f. Der. Por contraposición a la natural, aquella cuyo cumplimiento es exigible legalmente aunque no siempre sea valedera en conciencia.

~ **de probar**

1. f. Der. Deber que impone la ley a una de las partes litigantes, generalmente al que afirma, de aportar las pruebas de sus asertos o alegaciones.

~ **mancomunada**

1. f. Der. **obligación** cuyo cumplimiento es exigible a dos o más deudores, o por dos o más acreedores, cada uno en su parte correspondiente.

~ **natural**

1. f. Der. **obligación** que, siendo lícita en conciencia, no es, sin embargo, legalmente exigible por el acreedor, aunque puede producir algunos efectos jurídicos; p. ej. las deudas de menores, las de juego o las ya prescritas.

~ **pura**

1. f. Der. **obligación** que es perfecta y exigible desde luego, sin condición ni plazo.

~ **solidaria**

1. f. Der. **obligación** en que cada uno de los acreedores puede reclamar por sí la totalidad del crédito, o en que cada uno de los deudores está obligado a sa-

tisfacer la deuda entera, sin perjuicio del posterior abono o resarcimiento que el cobro o el plazo determinen entre el que lo realiza y sus cointerésados.

#### **constituirse alguien en ~ de algo**

1. loc. verb. Obligarse a ello.

**correr** ~ a alguien.

1. loc. verb. Estar obligado.

## **ANEXO XI**

### **Un caso de sobreseimiento**

#### **PLIEGO DE CARGOS**

Que formula D. XXXXXXXXXXXX, Inspector de Educación de, con N.R.P. XXXXXXXXXXX, nombrado por Resolución de la Ilma. Directora Gral. De Gestión de Recursos Humanos, Instructora del expediente disciplinario incoado a Dña. XXXXXXXXXXXX, profesora de filosofía con destino definitivo en el XXXXXXXXXXXX con base en los siguientes

#### **HECHOS**

Dña. XXXXXXXXXXXX realizó una serie de hechos que en principio, como mínimo, perturban el normal desarrollo de la convivencia en el Centro del que es profesora, los cuales se citan a continuación:

**Primero.-** Dirigió la frase "amenazante" de "os vais a enterar", en repetidas ocasiones, y en concreto en la reunión de departamento celebrada el 1 de octubre de 1.99-

**Segundo.-** Se permitió "advertir" al Sr. Director con "darse de baja" por hechos que presuntamente, no traerían causa directa en una afección de la salud, sino en otros hechos motivadores que se ampararían en su posible enfermedad.

**Tercero.-** Llamó "manipulador" al Sr. Jefe de Estudios en la 2ª reunión de la Junta de Evaluación, de fecha 1 de abril de 1.99-

**Cuarto.-** Igualmente faltó al respeto debido para con sus alumnos. a los que se dirigió con expresiones de "capullo" o "mama hostias".

En virtud de tales hechos, este instructor formula los siguientes

#### **CARGOS**

**ÚNICO.-** Vd. presuntamente, a través de los hechos antes mencionados y de su actitud personal con el resto de la comunidad educativa del Centro ha incurrido en una conducta de desconsideración con superiores, compañeros y alumnos.

De probarse el cargo antes mencionado, podría ha-

ber incurrido en responsabilidad disciplinaria por comisión de falta tipificada como grave, según prevé el art. 7.1.e) ("Desconsideración con superiores, compañeros y alumnos") del R.D. 33/1.986 de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Admon. del Estado (BOE 15, de 17 enero 1.986), sancionable con alguna de las medidas previstas en el art. 14b) y c) ("Suspensión de funciones hasta un máximo de tres años" o "traslado con cambio de residencia".)

#### **PLAZO DE ALEGACIONES**

El presente Pliego de Cargos puede ser contestado por Vd. dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de su recepción, con las alegaciones que considere convenientes a su defensa con la aportación de cuantos documentos considere de interés.

Así mismo, en este trámite, podrá solicitar, si lo estima conveniente la práctica de las pruebas que para su defensa crea necesarias, según lo previsto en los artículos 36 y 37 del citado Real Decreto.

En a de septiembre de 199-

**Fdo El instructor**

#### **PROPUESTA DE RESOLUCIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARLO**

Que formula D. XXXXXXXXXXXX, Instructor del expediente según Resolución de la Directora Gral. De Gestión de Recursos Humanos de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía.

Tramitado el expediente disciplinario, en el que aparece interesada la funcionaria Dña. XXXXXXXXXXXX.

Realizadas las acciones previstas en los artículos 34 a 41 del Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios al Servicio de la Admón. Civil del Estado (aprobado por R.D. 33/86, de 10 de enero), en relación con el expediente incoado a la mencionada Dña. XXXXXXXXXXXX

Con fecha 30 de julio la Ilma. Sra. Directora General De Gestión de Recursos Humanos resuelve retrotraer el expediente disciplinario, al momento procesal inmediato anterior a la formulación del Pliego de Cargos.

#### **RESULTANDO**

**PRIMERO.-** Que Dña. XXXXXXXXXXXX solicitó Comisión de Servicios en el IES, por razones médicas xxxx para impartir clases en el nocturno de dicho Centro, con intención de contar con un horario más relajado y de menos horas, de acuerdo con sus propias declaraciones (Documento 1).

**SEGUNDO.-** En el acta del Departamento de Filosofía, de fecha xxxxxx (documento 3.1.) y según consta en la misma, aparece la expresión "os vais a enterar" para expresar su disconformidad con el acuer-

do adoptado el (documento 3.1.) en reunión del Departamento para distribución de grupos.

**TERCERO.-** De acuerdo con la declaración del Director del Centro, a la pregunta 6, contesta que fue amenazado por Dña. XXXXXXXXX con darse de baja si no se satisfacían sus intereses de horarios, tal como comunicó a la Inspección Educativa con fecha---- (Documento 23 y 34.1).

**CUARTO.-** De acuerdo con las declaraciones del Jefe de Estudios del Centro, la profesora Dña. XXXXXXXXX le acusó de manipulador en la junta de la 2ª evaluación del grupo Z (pregunta 8 del Documento 18). También se manifiesta en el mismo sentido Dña. DDDDDDDD (profesora) en la pregunta 2 de su declaración (Documento 19).

**QUINTO.-** Con fecha 26 de marzo, y en presencia del Jefe de Estudios, Orientador del Centro y Tutora, el alumnado de (un curso), en el punto 7, manifiesta que, en muchas ocasiones, Dña. XXXXXXXX se dirige a ellos con expresiones tales como "capullo" y "mama hostias" (Documento 4.6.)

**SEXTO.-** Que la profesora Dña. XXXXXXXX, en el período que va del 24 de septiembre de 1.99- al 15 de abril del (año siguiente), hace entrega en la Secretaría del Centro de un total de 109 escritos. Dichos escritos hacen referencia a temas tales como petición de permisos para ir al médico, justificación de faltas de asistencia, justificación de sus actuaciones en clase. Juntas de Evaluación, reuniones del Departamento, pérdida de sus libros, etc. Muchos de estos escritos son repetitivos; copias de muchos de ellos son remitidas por la misma profesora a la Delegación Provincial de Educación (Documento 26 y 32)

**SÉPTIMO.-** Que la profesora Dña. XXXXXXXX, con fecha de 8 de marzo (entrada en el Centro el día 10 de marzo), elabora un escrito para su remisión a la Inspección Educativa, sobre los hechos sucedidos en la clase de ética de (una clase) del viernes anterior (Documento 2.4. y 2.5.)

VISTOS el R.D. 33/1.986 de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen disciplinario de los Funcionarios Civiles al Servicio de la Admón. del Estado (BOE no 15 de 17 de enero), Decreto 200/1.997, de 3 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

## CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que la Comisión de Servicios concedida a Dña. XXXXXXXX en el IES, que tiene horario diurno y nocturno, no se refería a que fuese a impartir clases en el horario de nocturno.

**SEGUNDO.-** Que de las Actas del Departamento de Filosofía se desprende que, con fecha (x), existía

un horario de diurno y otro de nocturno/diurno para el profesorado pendiente de nombrar, con la siguiente distribución:

Con fecha, y a petición de la profesora interina Dña. BBBBBBBBBB, se cambian estos criterios (Documento 3.1.- Se hace constar que esta acta no fue entregada al Instructor en su momento, teniendo que solicitarla por segunda vez, como consta al pie de página de dicho documento).

**TERCERO.-** Que de acuerdo con las declaraciones del Director del Centro, el Sr. Inspector de Zona sugirió que sería conveniente realizar otra reunión del Departamento para readjudicar los dos horarios. En dicha reunión, el Departamento ratificó las decisiones adoptadas anteriormente (Documento 23, pregunta 8, y Documento3.1.)

**CUARTO.-** Que en la mencionada reunión del Departamento, de 29 de septiembre, Dña. XXXXXXXX, al ver que no eran atendidas sus demandas con respecto al horario manifestó "os vais a enterar" y con fecha 30 del mismo mes envía un escrito en relación a las infracciones e irregularidades cometidas a propósito de la reunión del Departamento de Filosofía celebrada el día 26 de septiembre, sin que en ningún momento el Director del Centro entendiese, según se desprende de su actuación subsiguiente, que la profesora Dña. XXXXXXXX hubiese podido cometer una presunta falta de incorrección con superiores y compañeros, ya que en caso contrario hubiese procedido que por parte de aquél se diese ocasión a la profesora XXXXXXXX, mediante trámite de audiencia, a aclarar y fundamentar ciertos aspectos de las denuncias vertidas en su escrito, lo que en ningún momento se hizo.

**QUINTO.-** Que, de acuerdo con los escritos que obran en el expediente, no se desprende que Dña. XXXXXXXX tenga ausencias o bajas sin justificar, y por tanto pudiesen ser consecuencia de la amenaza de "darse de baja" referida por el Sr. Director en su escrito de fecha 6 de octubre (Documento 34.0, 34.1, 34.2, 34.3, 34.4, 34.5, 34.7, 34.8 y 34.9, 34.10, 34.15, 34.17, 34.18, 34.19, 34.20, 34.25 y 34.28). El único apercebimiento por ausencia injustificada que se ha hecho a Dña. XXXXXXXX es referido a los días 25 y 26 de septiembre. De las restantes faltas están informados puntualmente tanto la Inspección Educativa como la Inspección Médica para que tomen las medidas oportunas (Consejo Escolar del 30 de octubre)- (Documento 24).

**SEXTO.-** Con relación al conflicto planteado en la reunión de Junta de la 2ª evaluación del curso x, donde, según declaración del Sr. Jefe de Estudios, Dña. XXXXXXXX le llamó "manipulador", dicho calificativo fue debido a la intervención poco afortunada del mencionado Jefe de Estudios y del Director del Centro, dando lectura primero a un escrito sobre las quejas dadas respecto del grupo X que la profesora Dña. XXXXXXXX había enviado a la Inspección Educativa

(Documento 4.3.), en el que también informa sobre el escrito de respuesta formulado por el alumnado una vez enterado de su denuncia (Documento 4.11). Seguidamente, el Director del Centro informó al Equipo Docente de la reunión mantenida por Dña. XXXXXXXX con la madre de una alumna, Dña. DDDDDDDDD, acusando al Director a dicha profesora de entregar a la madre un escrito lleno de acusaciones contra el profesorado del Centro, a fin de que la misma lo firmase y lo enviase al Delegado Provincial. (Documento 4.13). A este respecto, Dña. DDDDDDDDDDD, en su declaración, se hace responsable única del escrito de fecha 11 de marzo y ratifica lo expresado en él (pregunta 9 del Documento S). La misma hace constar que expuso su malestar ante la tutora de Dña. EEEEEEEEEEEEE y otros profesores de su hija, con fecha 19 de diciembre, manifestando la tutora que Dña. XXXXXXXX había llegado al Centro de malas maneras (Documento 5.1).

**SÉPTIMO.-** Que en la declaración de la alumna de grupo TTTTTTTTT, en respuesta a la pregunta nº15, aquélla manifiesta que de la carta del alumnado el Jefe de Estudios sólo recoge los aspectos negativos de Dña. XXXXXXXX (Documento 20).

**OCTAVO.-** Que a tenor de las declaraciones del alumnado (Documentos 8, 13 y 20) y de las explicaciones que la profesora XXXXXXXX da en su momento (Documento 4.8) no se desprende que trate al alumnado con desconsideración ni con expresiones como "capullo" o "mama hostias". La expresión "capullo" fue utilizada exclusivamente dentro de un determinado contexto y en una sesión concreta en la que se justifica su uso a título de ejemplo, si bien, dicho ejemplo, según acepta la inculpada, pudo no ser el más acertado en su elección.

**NOVENO.-** Que en el acta del Consejo Escolar del día 8 de octubre, (documento 24) el Jefe de Estudios plantea los problemas de Dña. XXXXXXXX, mostrando su desacuerdo con la concesión de la Comisión de Servicios a la misma por entenderla arbitraria (la concesión). Asimismo, aquél manifiesta que la actitud de dicha profesora perjudica al alumnado e intuye que las bajas médicas de la misma serán periódicas (no existiendo en este Centro antecedentes de bajas médicas de dicha profesora) El Sr. Director manifiesta, en el mismo Consejo Escolar, que se hará un seguimiento exhaustivo y meticuloso de dicha profesora y que no dudaría en proponer un expediente disciplinario para dicha profesora, aunque ello no sería deseable.

**DECIMO.-** Que de todo lo expuesto se desprende que el clima de crispación creado en este Centro se deriva tanto de los numerosos escritos formulados por Dña. XXXXXXXX como de la actuación del Jefe de Estudios, del Director y de la Tutora, los cuales utilizan las denuncias formuladas por esta profesora en foros no adecuados, creando así cierta alarma entre el profesorado, el alumnado del curso y las padres y

madres de esta tutoría (Documentos 4.11-profesores, 18.2- padres y 4.6- alumnos).

A la vista de las alegaciones formuladas y los fundamentos de hechos probados y de derecho mencionados anteriormente, este Instructor formula la siguiente

## PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

La falta de un Reglamento de Organización y Funcionamiento que facilite la consecución de un clima organizativo y funcional, tal como exige el art. 9 del Decreto 200/1.997 (Actual R.O.F. no actualizado. (Documento 30)

La falta de mediación del Director en la situación creada, para favorecer la convivencia.

La falta de colaboración activa de la tutora para mediar y resolver las demandas del alumnado ante esta profesora (Art. 53 f) del mencionado Decreto 200/97),

El no ajustarse las actuaciones del Departamento de Filosofía al contenido del art. 44 del Decreto 200197

El hecho de que a Dña. XXXXXXXX no se le dé trámite de audiencia ni se le comunique ninguna disfunción en su actividad docente (conforme a lo declarado por el Director, Jefe de Estudios y Tutora).

Todos estos hechos mencionados, concatenados entre sí, son suficientes para justificar que este Instructor proponga el sobreseimiento de este expediente disciplinario. No obstante, en el transcurso de las diligencias de instrucción del expediente en cuestión, ha quedado probado que la inculpada, Dña. XXXXXXXXXXXXXXXX incurrió en falta leve de las tipificadas en el artículo 8.c " Incorrección con superiores y compañeros" y 8.c "Negligencia en el ejercicio de sus funciones" Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios al Servicios de la Admón. Civil del Estado (RD 33/86), que podrían ser sancionadas con apercibimiento (art. 14 e) del RD 33/86), falta y sanción que en ningún caso son acreedoras a la apertura de expediente disciplinario.

En Cádiz, a

Fdo.

Resolución de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos.

**Vistas las actuaciones practicadas en el expediente disciplinario, incoado a Dña. XXXXXXXXXXXXXXXX y teniendo en consideración los siguientes Hechos y Fundamentos de Derecho:**

### I.- ANTECEDENTES DE HECHO

**PRIMERO:** Por Resolución de 20 de abril de 199- se incoó expediente disciplinario a Dña. XXXXXXXXXXX, "quien presuntamente estaría tratando de manera desconsiderada al alumnado del Cen-

tro en que presta sus servicios, careciendo de control sobre el mismo", nombrándose Instructor a Don KKKKKKKKKK

**SEGUNDO:** El Instructor formuló Propuesta de Resolución en la que, tras fijar los hechos y realizar la valoración jurídica de los mismos, proponía declarar a la Sra. XXXXXXXXXXXX responsable de la comisión de dos faltas leves tipificadas en los artículos 8.c ("incorrección con el público, compañeros o subordinados") y 8.d ("descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones") del Reglamento de Régimen Disciplinario; no obstante, proponía asimismo el sobreseimiento del expediente por prescripción de estas faltas.

## II.- HECHOS PROBADOS

De las actuaciones practicadas y de la documentación incorporada al presente expediente, procede declarar probados los siguientes hechos:

**UNICO:** En el acta de la segunda de las reuniones del Departamento de xxxxx del I.E.S. celebrada el 1 de octubre de 199-, concretamente entre las ----- y las ----- horas, consta que el Jefe de dicho Departamento procedió a dar lectura del acta de la reunión celebrada el 29 de septiembre anterior, añadiendo a continuación, con referencia a la Sra. XXXXXXXXXXXX, lo siguiente: - "Creemos que es conveniente que, conste que estuvo totalmente conforme en lo que puede leerse en las primeras diecisiete líneas, incluidas sus palabras textuales amenazantes: '!Os vais a enterar !

## III.- VISTOS

La Constitución Española de 1978, e l Estatuto de Autonomía para Andalucía, la Ley de Funcionarios Civiles del Estado de 7 de febrero de 1964, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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, y demás normas de aplicación en la materia.

## IV.- FUNDAMENTOS DE DERECHO

A la vista de los hechos declarados probados en el expositivo de la presente resolución, procede efectuar las siguientes consideraciones jurídicas:

**PRIMERO:** En el Pliego de Cargos el Instructor del expediente imputaba a la Sra. XXXXXXXXXXXX cuatro hechos, de los cuales, de los cuales sólo dos se consideraron probados en la Propuesta de Resolución: el primero, el que se ha descrito más arriba, y el segundo que en la segunda junta de evaluación del curso X de E.S.O. llamó "manipulador" al Jefe de Estudios.

Por lo que respecta a este último, sólo coincide con

la declaración del propio Jefe de Estudios la de una profesora del Centro, Dña. FFFFFFF. Sin embargo, este hecho no consta en el Acta de dicha reunión, donde sí se hace referencia no obstante a lo siguiente:

"D. NNNNN (jefe estudios) informa a esta Junta de Evaluación del escrito sobre las quejas respecto a este grupo que la profesora XXXXXXXXXXXX ha enviado a la Inspección de zona y a la tutora.

Además informa sobre el escrito de respuesta formulado por los alumnos una 'vez enterados de su denuncia. Ante estos hechos, el clima de crispación que se genera en la Junta de Evaluación hacen de ésta una situación -insostenible...". La conclusión. Que puede extraerse es que - la reunión fue tensa y difícil pero no que la Sra. XXXXXXXXXXXX se dirigiese al Jefe de Estudios con actitud despectiva o despreciativa, ya que, como demuestra el Acta de la reunión, - ésta se desarrolló en un clima generalizado de tensión.

Teniendo en consideración todos estos argumentos, esta Dirección General no ha considerado probado que la ahora expedientada llamase "manipulador" al Jefe de Estudios.

**SEGUNDO:** Sin embargo, sí ha resultado probado el hecho que en la reunión del Departamento del 29 de septiembre de 199- dijese delante de todos los profesores "¡Os vais a enterar!". Esta frase no reviste entidad suficiente para calificarla como una grave desconsideración de la Sra. XXXXXXXXXXXX respecto del resto de los profesores; sin embargo, a diferencia de lo propuesto por el Instructor, la conducta de la Sra. XXXXXXXXXXXX constituye una falta leve tipificada en el artículo 8.c del Reglamento de Régimen Disciplinario como la "incorrección con el público, compañeros o subordinados", dado que, incluso en un ambiente tenso y de discordia como fue el de la reunión del día 29 de septiembre de 199-, no es justificable un comentario despectivo respecto de las demás personas participantes en la misma. Sin embargo, a tenor de lo previsto en el artículo 20 de la citada norma, dicha falta había ya prescrito a la fecha de incoación de este expediente disciplinario.

En su virtud y en uso de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y, en particular, las competencias delegadas en la Orden de esta Consejería de 21 de mayo de 1996,

## HE RESUELTO

1º.- Sobreseer el expediente disciplinario incoado a Dña. XXXXXXXXXXXX, por prescripción de la falta leve cometida.

2º.- Dar traslado de esta resolución a la Delegación Provincial de Cádiz para su conocimiento, así como para su notificación a la interesada, con indicación de que contra la misma, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de

dos meses contados a partir del día siguiente al de su notificación, previa comunicación a esta Dirección General, conforme a lo establecido en el artículo 110.3 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

Sevilla, a

---

## Anexo XII

### Abstención y Recusación

---

Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero y modificada por las leyes posteriores citadas al final)

#### CAPÍTULO III: ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN

##### **Artículo 28.** *Abstención.*

1. Las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el número siguiente de este artículo se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente.

2. Son motivos de abstención los siguientes:

a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

b) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

d) Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

3. La actuación de autoridades y personal al servicio

de las Administraciones Públicas en los que concurran motivos de abstención no implicará, necesariamente, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

4. Los órganos superiores podrán ordenar a las personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas que se abstengan de toda intervención en el expediente.

5. La no abstención en los casos en que proceda dará lugar a responsabilidad.

##### **Artículo 29.** *Recusación.*

1. En los casos previstos en el artículo anterior podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

2. La recusación se planteará por escrito en el que se expresará la causa o causas en que se funda.

3. En el día siguiente el recusado manifestará a su inmediato superior si se da o no en él la causa alegada. En el primer caso, el superior podrá acordar su sustitución acto seguido.

4. Si el recusado niega la causa de recusación, el superior resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos.

5. 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.

---

## Anexo XIII

### Régimen disciplinario VI

#### Convenio

---

#### CAPÍTULO XII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

##### **Artículo 42.** *Disposiciones generales.*

1. El Personal podrá ser sancionado por quien tenga atribuida la competencia disciplinaria en los respectivos centros de trabajo o unidades orgánicas, en los supuestos de incumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establece en este Capítulo, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto con carácter general en el Estatuto de los Trabajadores y normas concordantes.

2. Todo trabajador o trabajadora podrá dar cuenta por escrito, a través de sus representantes, de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o

a la consideración debida a su dignidad humana o laboral.

3. Las infracciones o faltas cometidas por los trabajadores o trabajadoras, derivadas de incumplimientos contractuales, podrán ser leves, graves o muy graves.

**Artículo 43. Faltas muy graves.**

Son faltas muy graves las siguientes:

1. Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
2. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
3. La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
4. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
5. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado.
6. La falta de asistencia no justificada al trabajo durante más de tres días al mes.
7. Los malos tratos de palabra u obra con superiores, compañeros y compañeras, personal subordinado o público en general.
8. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de prevención de riesgos laborales, cuando de los mismos se deriven graves riesgos o daños para el trabajador o trabajadora, o para terceros.
9. La simulación de enfermedad o accidente que conlleve una incapacidad laboral por tiempo superior a tres días, cuando el trabajador o trabajadora declarada en baja por dicha simulación realice trabajos de cualquier clase por cuenta propia o ajena. Asimismo se entenderá incluida en este apartado toda acción u omisión del trabajador o trabajadora realizada para prolongar la baja por enfermedad o accidente.
10. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
11. Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en un período de un año.
12. Causar por negligencia o mala fe daños muy graves en el patrimonio y bienes de la Comunidad Autónoma.
13. Incumplir lo pactado libremente con la Administración, vulnerando la buena fe contractual.
14. El acoso moral, la violación muy grave del derecho a la intimidad y a la consideración debida a la dignidad del personal, incluidas las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual, y el acoso sexual.

Se entiende por acoso sexual: la situación en que se produce cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico no deseado de índole sexual, con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

**Artículo 44. Faltas graves.**

Son faltas graves las siguientes:

1. La falta de obediencia debida a los superiores.
2. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
3. La falta de consideración y respeto con los superiores, compañeros y compañeras, personal subordinado o público en general.
4. La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento del trabajo y no constituya falta muy grave.
5. La desobediencia relacionada con su trabajo y el incumplimiento de los deberes contemplados en los apartados a), b) y c) del artículo 5 del Estatuto de los Trabajadores.
6. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de hasta tres días al mes.
7. La presentación extemporánea de los partes de comunicación de baja, en tiempo superior a siete días desde la fecha de su expedición, salvo fuerza mayor.
8. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.
9. El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
10. Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos de la jornada de trabajo.
11. Las faltas reiteradas de puntualidad, sin causa justificada, durante más de cinco días al mes.
12. Por la comisión sancionada, de tres faltas leves en un período de tres meses.
13. No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del trabajo cuando causen perjuicios a la Administración o se utilice en provecho propio.
14. El acoso moral, la violación grave del derecho a la intimidad y a la consideración debida a la dignidad del personal, incluidas las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual, y el acoso sexual.
15. La tolerancia o encubrimiento de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de su personal subordinado.

#### **Artículo 45. Faltas leves.**

Son faltas leves las siguientes:

1. El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
2. La incorrección con el público, superiores, compañeros o compañeras o personal subordinado.
3. El retraso, descuido o negligencia en el cumplimiento del trabajo.
4. La falta injustificada de asistencia al trabajo de uno a dos días al mes.
5. La no comunicación previa de la falta justificada al trabajo, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
6. El descuido y negligencia en la conservación de los locales, material y documentación de los servicios.

#### **Artículo 46. Sanciones.**

1. Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas, serán las siguientes:

1.1. Por faltas leves:

- a) Apercibimiento escrito.
- b) Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

1.2. Por faltas graves:

- a) Suspensión de empleo y sueldo de tres días a seis meses.
- b) Suspensión del derecho a participar en el primer procedimiento de promoción posterior que se convoque dentro de los dos años siguientes a la sanción.

1.3. Por faltas muy graves:

- a) Suspensión de empleo y sueldo de más de seis meses hasta doce meses.
- b) Suspensión para participar en dos procedimientos de promoción en el período de los tres años siguientes a la sanción.
- c) Traslado forzoso sin indemnización.
- d) Despido.

2. Todas las sanciones se notificarán mediante escrito motivado y comunicándose por escrito, al mismo tiempo, a la representación del personal y delegado o delegada sindical en su caso.

3. Las sanciones por faltas graves o muy graves requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario, según el procedimiento establecido al respecto, en el que se oirán a la representación del personal, y, en su caso, el delegado sindical.

4. En el supuesto de que el personal fuera sancionado con el despido por motivos contemplados en

este artículo y recayera con posterioridad sentencia declarando la nulidad o improcedencia del mismo, el personal podrá optar por la readmisión o por la indemnización fijada en la sentencia.

#### **Artículo 47. Prescripción.**

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días, todo ello a partir de la fecha en que la Administración tuvo conocimiento de su comisión, y, en todos los casos, a los seis meses de haberse cometido. Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido en su caso, mientras que la duración de éste en su conjunto no supere el plazo de seis meses, sin mediar culpa de la persona expedientada.

#### **Artículo 48. Procedimiento sancionador.**

1. Para imponer sanciones por faltas graves y muy graves habrá de instruirse el oportuno expediente. Quien ostente la competencia para acordar la incoación del expediente designará al Instructor o instructora del mismo. En la medida de lo posible, quien instruye el expediente tendrá la condición de personal laboral y no pertenecerá al centro de trabajo donde preste servicios la persona expedientada. De dicha incoación se dará cuenta al personal al que se le ha abierto expediente y en el desarrollo del expediente se oirá a la representación legal del personal. Si la persona expedientada ostentase la condición de Delegado o Delegada de Personal o miembro del Comité de Empresa se estará, además, a las garantías previstas en el artículo 68.a) del Estatuto de los Trabajadores. A tal efecto, se notificará a los restantes Delegados y Delegadas de Personal o al Comité de Empresa la incoación del expediente para que sean oídos además de la persona interesada. La misma garantía se aplicará a los Delegados y Delegadas Sindicales a quienes ampara las disposiciones del artículo 10 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto.

2. Dentro de los cinco días siguientes a la notificación de la incoación del expediente, el Instructor o instructora habrá de formular pliego de cargos y ordenar su notificación a la persona interesada, quien a partir de la notificación dispondrá de un plazo de diez días para la contestación del mismo y proponer la práctica de cuantas pruebas convengan a su derecho.

3. En el expediente se harán constar los antecedentes del interesado o interesada, su declaración y la de quienes testifiquen, en su caso.

4. Quien instruye el expediente admitirá o rechazará, en el plazo de diez días, las pruebas propuestas mediante escrito razonado y fijará, en su caso, la fecha o el plazo establecido para su realización y del mismo modo, procederá respecto de las prue-

bas que hayan de practicarse de oficio. La persona interesada tendrá derecho a estar presente en la práctica de las citadas pruebas.

5. Realizados los trámites anteriores, el Instructor o instructora formulará en el plazo de diez días la correspondiente propuesta de resolución, en la que necesariamente deberán exponerse con claridad los hechos imputados, la calificación jurídica de los mismos y, en su caso, la correspondiente propuesta de sanción. De la propuesta de resolución se dará traslado inmediato a la persona expedientada, quien en el plazo máximo de diez días desde la notificación, podrá hacer las alegaciones que estime procedentes.

6. Recibido o no el escrito de alegaciones, el Instructor o Instructora, dentro del plazo de dos meses contados a partir de la incoación del expediente, prorrogables hasta tres cuando exista una justa y motivada causa para la citada prórroga, elevará la propuesta de resolución y el expediente al órgano que ordenó instruirlo a fin de que, por el mismo, se proceda a dictar la resolución correspondiente o, si no fuera de su competencia, a elevarlo al órgano competente en el plazo de diez días.

7. Cuando la falta cometida sea de tal naturaleza que perturbe gravemente la necesaria disciplina o el normal desarrollo en la prestación del servicio, el órgano competente para resolver podrá acordar la suspensión preventiva de empleo y sueldo mientras se sustancie la tramitación del correspondiente expediente. Si del resultado del mismo no se dedujese responsabilidad para la persona expedientada o la sanción impuesta fuese de naturaleza distinta a la suspensión de empleo y sueldo, o siendo ésta, no superase el tiempo de la suspensión provisional, se procederá de inmediato a la correspondiente reparación.

8. En los casos de denuncia por acoso sexual, se garantizará especialmente el derecho a la intimidad, tanto de la persona denunciante como la persona o personas denunciadas, así como la confidencialidad de los hechos.

Durante el proceso se tomarán las medidas cautelares y de protección de la persona denunciante que sean necesarias. Tales medidas no podrán perjudicarle, en ningún caso, debiéndose cambiar, si fuese necesario, a la persona denunciada, salvo que la denunciante solicitase el cambio.

No se permitirán represalias contra la persona denunciante ni contra las personas que testifiquen, apoyándolas en todo momento e informándoles de los recursos existentes, para el caso en que deseen emprender acciones legales.

## Posible solucionario cuestión planteada

¿El comportamiento de la Inspección pudiera haber atentado contra lo dispuesto en el Artículo 53. Principios éticos?

2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.

4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.

Siguiendo lo dispuesto en el Artículo 95, Faltas disciplinarias, ¿sería posible concretar la presunta comisión de las siguientes faltas?

2. Son faltas muy graves:

b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.

e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.

f) El acoso laboral.

## **Modelos potestad disciplinaria**

---

### **RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE CITAN**

- DOCUMENTO 1.- ACUERDO DE INCOACIÓN DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO. PERSONAL FUNCIONARIO.
- DOCUMENTO 2.- ACUERDO DE INCOACIÓN DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO. PERSONAL LABORAL.
- DOCUMENTO 3.- ACUERDO DE INCOACIÓN DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO. PROFESORADO DE RELIGIÓN.
- DOCUMENTO 4.- NOTIFICACIÓN DEL ACUERDO DE INICIO DEL EXPEDIENTE. PERSONAL FUNCIONARIO.
- DOCUMENTO 5.- NOTIFICACIÓN DEL ACUERDO DE INICIO DEL EXPEDIENTE. PERSONAL LABORAL Y PROFESORADO DE RELIGIÓN.
- DOCUMENTO 6.- NOTIFICACIÓN DEL ACUERDO DE INICIO DEL EXPEDIENTE AL/LA INSTRUCTOR/A.
- DOCUMENTO 8.- PLIEGO DE CARGOS (COMÚN PARA TODO EL PERSONAL).
- DOCUMENTO 7.- ESCRITO DEL/LA INSTRUCTOR/A SOLICITANDO LA ABSTENCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO.
- DOCUMENTO 9.- PRÁCTICA DE LAS PRUEBAS.
- DOCUMENTO 10.- RESOLUCIÓN DECLARANDO LA CADUCIDAD DEL PROCEDIMIENTO. PERSONAL FUNCIONARIO.
- DOCUMENTO 11.- RESOLUCIÓN DECLARANDO LA CADUCIDAD DEL PROCEDIMIENTO. PERSONAL LABORAL.
- DOCUMENTO 12.- RESOLUCIÓN DECLARANDO LA CADUCIDAD DEL PROCEDIMIENTO. PROFESORADO DE RELIGIÓN.
- DOCUMENTO 13.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE SANCIÓN.
- DOCUMENTO 14.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE SOBRESEIMIENTO Y ARCHIVO.
- DOCUMENTO 15.- RESOLUCIÓN DE SANCIÓN. PERSONAL FUNCIONARIO.
- DOCUMENTO 16.- RESOLUCIÓN DE SANCIÓN. PERSONAL LABORAL Y PROFESORADO DE RELIGIÓN.
- DOCUMENTO 17.- RESOLUCIÓN DE SOBRESEIMIENTO Y ARCHIVO. PERSONAL FUNCIONARIO.
- DOCUMENTO 18.- RESOLUCIÓN DE SOBRESEIMIENTO Y ARCHIVO. PERSONAL LABORAL Y PROFESORADO DE RELIGIÓN.
- DOCUMENTO 19.- ESCRITO DEL/LA DIRECTORA/A SOLICITANDO LA ABSTENCIÓN EN LA RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.
- DOCUMENTO 20.- COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN A LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.

**DOCUMENTO 1**  
**ACUERDO DE INCOACI3N DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO**  
**PERSONAL FUNCIONARIO**

Esta Direcci3n ha tenido conocimiento del comportamiento de D./Dña ..... con D.N.I. n3mero..... que presta sus servicios como ..... en el (*centro educativo correspondiente*)..... de (*localidad y provincia*).....quien presuntamente ha incurrido en las siguientes conductas: (*Indicaci3n de los hechos*)

**VISTOS:**

- La Constituci3n Espaola de 1.978.
- El Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- La Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenaci3n de la Funci3n P3blica de la Junta de Andalucía.
- La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de R3gimen Jurídico de las Administraciones P3blicas y del Procedimiento Administrativo Com3n.
- La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto B3sico del Empleado P3blico.
- La Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administraci3n de la Junta de Andalucía.
- La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educaci3n de Andalucía.
- El Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, que aprob3 el Reglamento de R3gimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administraci3n del Estado.
- Los Decretos 327/2010 y 328/2010, de 10 de julio, que aprobaron los Reglamentos org3nicos de los correspondientes centros docentes de educaci3n no universitaria.
- La Orden de 2 de agosto de 2011 por la que se regula el

procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria en los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria, y demás normas de aplicación.

Esta Dirección, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía,

### **ACUERDA**

Primero.- La incoación del expediente disciplinario nº ..... a *D./Dña* ....., con D.N.I. número ..... para el esclarecimiento de los hechos, determinación de las responsabilidades en su caso y la propuesta de sanción que fuera de aplicación de acuerdo con las normas de procedimiento contenidas en la citada Orden de la Consejería de Educación de 2 de agosto de 2011.

Segundo.- Designar Instructor/a del indicado procedimiento a *D./Dña* ....., con *D.N.I.* número.....

Tercero.- Notificar la presente resolución a la persona expedientada y al/la instructor/a, a efectos de lo dispuesto en los Arts. 28 y 29 de la Ley 30/1.992 de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, haciéndose constar que contra la presente resolución, que es un acto de trámite, no cabe interponer recurso alguno, sin perjuicio de lo establecido en el Art. 107 de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre.

EL/LA DIRECTOR/A DEL  
(Centro).....

(Lugar, fecha y firma)

**DOCUMENTO 2**  
**ACUERDO DE INCOACIÓN DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO**  
**PERSONAL LABORAL**

Esta Dirección ha tenido conocimiento del comportamiento de D./Dña ..... con D.N.I. número..... que presta sus servicios como ..... en el (*centro educativo correspondiente*)..... de (*localidad y provincia*).....quien presuntamente ha incurrido en las siguientes conductas: (*Indicación de los hechos*)

**VISTOS:**

- La Constitución Española de 1.978.
- El Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- La Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía.
- La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- El Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.
- La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- El Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía.
- La Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Los Decretos 327/2010 y 328/2010, de 10 de julio, que aprobaron los Reglamentos orgánicos de los correspondientes centros docentes de educación no universitaria.
- La Orden de 2 de agosto de 2011 por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria, y demás normas de aplicación,

Esta Dirección, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía,

## **ACUERDA**

Primero.- La incoación del expediente disciplinario nº ..... a D./Dña<sup>a</sup> ....., con D.N.I. número ....., para el esclarecimiento de los hechos, determinación de las responsabilidades en su caso, y propuesta de sanción que fuera de aplicación, de acuerdo con las normas de procedimiento contenidas en la citada Orden de 2 de agosto de 2011.

Segundo.- Designar Instructor/a del indicado procedimiento a D./Dña<sup>a</sup> ....., con D.N.I. número .....

Tercero.- Notificar la presente resolución a la persona expedientada y al/la Instructor/a, a efectos de lo dispuesto en los Arts. 28 y 29 de la Ley 30/1.992 de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, haciéndose constar que contra la presente resolución, que es un acto de trámite, no cabe interponer recurso alguno, sin perjuicio de lo establecido en los artículos 107 y 120 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en relación con el artículo 69 y siguientes del Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril.

EL/LA DIRECTOR/A DEL  
(Centro).....

(Lugar, fecha y firma)

**DOCUMENTO 3**  
**ACUERDO DE INCOACIÓN DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO**  
**PROFESORADO DE RELIGIÓN**

Esta Dirección ha tenido conocimiento del comportamiento de D./Dña<sup>a</sup> ..... con D.N.I. número..... que presta sus servicios como Profesor/a de religión católica en el (centro educativo correspondiente).....  
.....  
de (localidad y provincia).....quien presuntamente ha incurrido en las siguientes conductas: (Indicación de los hechos)

**VISTOS:**

- La Constitución Española de 1.978.
- El Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- La Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía.
- La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- El Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.
- La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- El Convenio Colectivo que sea de aplicación al profesorado de religión católica dependiente de la Administración de la Junta de Andalucía.
- La Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Los Decretos 327/2010 y 328/2010, de 10 de julio, que aprobaron los Reglamentos orgánicos de los correspondientes centros docentes de educación no universitaria.
- El Real Decreto 696/2007, de 1 de junio, por el que se regula la relación laboral de los profesores de religión prevista en la disposición adicional tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- La Orden de 2 de agosto de 2011 por la que se regula el

procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria, y demás normas de aplicación,

Esta Dirección, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía,

### **ACUERDA**

Primero.- La incoación del expediente disciplinario nº ..... a D./Dña ..... con D.N.I. número ....., para el esclarecimiento de los hechos, determinación de las responsabilidades en su caso, y propuesta de sanción que fuera de aplicación, de acuerdo con las normas de procedimiento contenidas en la citada Orden de 2 de agosto de 2011.

Segundo.- Designar Instructor/a del indicado procedimiento a D./Dña ..... con D.N.I. número .....

Tercero.- Notificar la presente resolución a la persona expedientada y al/la Instructor/a, a efectos de lo dispuesto en los Arts. 28 y 29 de la Ley 30/1.992 de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, haciéndose constar que contra la presente resolución, que es un acto de trámite, no cabe interponer recurso alguno, sin perjuicio de lo establecido en los artículos 107 y 120 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en relación con el artículo 69 y siguientes del Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril.

EL/LA DIRECTOR/A DEL  
(Centro).....

(Lugar, fecha y firma)

**DOCUMENTO 4**  
**NOTIFICACIÓN DEL ACUERDO DE INICIO DEL EXPEDIENTE**  
**(PERSONAL FUNCIONARIO)**

D/Dñ<sup>a</sup> (*persona expedientada*)  
(*Centro y Dirección*)

N/ref.:  
Expte.: \_\_\_/\_\_\_

Le comunico que con fecha ....., el/la Director/a del (*centro correspondiente*) ....., en el uso de las competencias que tiene atribuidas por el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, ha acordado la incoación de expediente disciplinario, al que le ha correspondido el número ..... y cuyo tenor literal es el siguiente:

“ (*Copiar el texto íntegro de la Resolución*) ”

Lo que le notifico para su conocimiento, indicándole asimismo que, de conformidad con lo establecido en el Art. 15.4 de la Orden de 2 de agosto de 2011 por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria, si transcurridos tres meses desde la fecha del acuerdo de incoación del procedimiento disciplinario no ha sido notificada la resolución definitiva del mismo, se producirá su caducidad, salvo que se hubiera paralizado por causa imputable al/la interesado/a, en cuyo caso se interrumpirá el cómputo del plazo para resolver y notificar la resolución (artículos 44.2 de la Ley 30/1992, de 20 de noviembre en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y 15 de la Orden de 2 de agosto de 2011).

EL/LA (*Funcionario/a que practica la notificación*)

(*Lugar, fecha y firma*)

Recibí el original:

(*Lugar, fecha y firma de la persona expedientada*)

**DOCUMENTO 5**  
**NOTIFICACIÓN DEL ACUERDO DE INICIO DEL EXPEDIENTE**  
**(PERSONAL LABORAL Y PROFESORADO DE RELIGIÓN)**

D/Dña<sup>a</sup> (persona expedientada)  
(Centro y Dirección)

N/ref.:  
Expte.: \_\_/\_\_

Le comunico que con fecha ....., el/la  
Director/a del (centro  
correspondiente).....,  
en el uso de las competencias que tiene atribuidas por el artículo  
132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de  
Andalucía, ha acordado la incoación de expediente disciplinario, al  
que le ha correspondido el número ..... y cuyo tenor literal es  
el siguiente:

“ (Copiar el texto íntegro de la Resolución) ”

Lo que le notifico para su conocimiento, indicándole asimismo  
que, de conformidad con lo establecido en el Art. 15.4 de la Orden  
de 2 de agosto de 2011 por la que se regula el procedimiento para  
el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras  
de los centros públicos de educación no universitaria, si  
transcurridos tres meses desde la fecha del acuerdo de incoación el  
procedimiento disciplinario no ha sido notificada la resolución  
definitiva del mismo, se producirá su caducidad, salvo que se  
hubiera paralizado por causa imputable al/la interesado/a, en cuyo  
caso se interrumpirá el cómputo del plazo para resolver y notificar la  
resolución (art. 15.4 de la Orden de 2 de agosto de 2011).

EL/LA (Funcionario/a que practica la notificación)

(Lugar, fecha y firma)

RECIBÍ EL ORIGINAL:

(Lugar, fecha y firma de la persona expedientada)

**DOCUMENTO 6**  
NOTIFICACIÓN DEL ACUERDO DE INICIO DEL EXPEDIENTE  
AL/LA INSTRUCTOR/A

D./Dña. (Instructor/a)

Rfª.:

Asunto: Acuerdo de incoación

Adjunto le remito resolución del/la Director/a del (Centro) ..... , **“por la que se acuerda la incoación”** del expediente disciplinario nº ..... a D/Dña..... , del que ha sido designado/a instructor/a debiendo comunicar a su recepción si concurre o no en usted alguno de los motivos de abstención previstos en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, le remito, para su entrega a la mayor brevedad posible a la persona expedientada, escrito de notificación del citado acuerdo, para que una vez firmada su recepción por la misma la envíe a esta Dirección a efectos de su constancia.

A partir de la notificación del acuerdo de incoación a la persona interesada, puede usted iniciar la instrucción del procedimiento disciplinario, y una vez finalizada la misma, deberá remitir a esta Dirección la propuesta de resolución junto con el expediente, debidamente indiciado y foliado.

EL/LA DIRECTOR/A (Centro)

(Lugar, fecha y firma)

**DOCUMENTO 7**  
**ESCRITO DEL/LA INSTRUCTOR/A SOLICITANDO LA**  
**ABSTENCIÓN**  
**EN EL PROCEDIMIENTO**

D/Dña....., con D.N.I. número ....., designado/a Instructor/a en el expediente disciplinario nº ....., considera que en su persona concurre el motivo de abstención del apartado *(citarlo y describirlo)* ..... del artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por las siguientes razones:

En consecuencia, solicita abstenerse de intervenir en dicho procedimiento.

Lo que le comunico a los efectos pertinentes, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 28.1 de la citada Ley 30/1992, de 28 de noviembre, y 9 de la Orden de 2 de agosto de 2011 por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria.

EL/LA INSTRUCTOR/A

*(Lugar, fecha y firma)*

**DOCUMENTO 8**  
**PLIEGO DE CARGOS**  
**(COMÚN PARA TODO EL PERSONAL)**

En el expediente disciplinario nº ....., seguido a D/Dñ<sup>a</sup> ....., con D.N.I. número....., que presta sus servicios en el (*centro*) ....., instruido al efecto por presunta (*indicación de los motivos*) .....  
....., a la vista de las actuaciones practicadas, se le formula/n el/los siguiente/s cargo/s:  
(*Descripción del hecho o hechos que se imputan*)

1<sup>º</sup>)

2<sup>º</sup>)

3<sup>º</sup>)...

De probarse tales hechos, podría usted haber incurrido en responsabilidad disciplinaria por la comisión de la/s falta/s leve/s contemplada/s en el artículo 132.5, apartado/s (los correspondientes), a corregir con la sanción de apercibimiento.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Orden de 2 de agosto de 2011 por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos no universitarios, se le concede un plazo de diez días para que pueda contestar este pliego de cargos con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés.

Asimismo, en dicha contestación deberá solicitar, si lo estima conveniente, la práctica de las pruebas que para su defensa considere necesarias.

EL/LA INSTRUCTOR/A

*(Lugar, fecha y firma)*

**DOCUMENTO 9**  
**PRÁCTICA DE LAS PRUEBAS**

D/Dñ<sup>a</sup>....., Instructor/a del expediente disciplinario nº ..... incoado a D./Dñ<sup>a</sup> ..... con D.N.I. número .....

ACUERDA, de conformidad con lo previsto en el artículo 12 de la Orden de 2 de agosto de 2011 por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria, practicar las pruebas y actuaciones que a continuación se detallan:

1º) Testifical, consistente en....., que tendrá lugar el día ..... a las .....horas en (*lugar*) .....

2º) Documental, consistente en....., que tendrá lugar el día ..... a las .....horas en (*lugar*) .....

3ª) (*Otras*)

Asimismo, practicar las siguientes pruebas de las propuestas por D/Dñ<sup>a</sup> (*persona expedientada*) .....

1º) Testifical, consistente en....., que tendrá lugar el día ..... a las .....horas en (*lugar*) .....

2º) Documental, consistente en....., que tendrá lugar el día ..... a las .....horas en (*lugar*) .....

3ª) (*Otras*)

Lo que se le comunica para que pueda estar presente en las mismas, si lo desea, pudiendo asistir acompañado/a de su representante.

EL/LA INSTRUCTOR/A

Recibí el original: (*Lugar, fecha y firma*)

(*Fecha y firma de la persona expedientada*)

**DOCUMENTO 10**  
**RESOLUCIÓN DECLARANDO LA CADUCIDAD DEL PROCEDIMIENTO**  
**PERSONAL FUNCIONARIO**

Resultando que, por Resolución de ..... se acordó la incoación de expediente disciplinario nº ..... a D/Dñ<sup>a</sup> .....  
....., con D.N.I. número ....., por los motivos que en la misma se indicaban.

RESULTANDO.- Que el/la Instructor/a del procedimiento remitió el expediente a esta Dirección con fecha .....

RESULTANDO.- Que desde la fecha de incoación del procedimiento disciplinario han transcurrido más de tres meses sin que se haya dictado y notificado resolución expresa del mismo y sin que se aprecien causas imputables a la persona expedientada.

CONSIDERANDO.- Que de conformidad con lo establecido en el artículo 15.4 de la Orden de 2 de agosto de 2011 por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria, si transcurridos tres meses desde la fecha de incoación del procedimiento disciplinario no ha sido notificada la resolución definitiva del mismo se producirá su caducidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 44.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**VISTOS:**

- La Constitución Española de 1.978.
- El Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- La Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía.
- La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- La Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.
- La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- El Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, que aprobó el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

- Los Decretos 327/2010 y 328/2010, de 10 de julio, que aprobaron los Reglamentos orgánicos de los correspondientes centros docentes de educación no universitaria.
- La Orden de 2 de agosto de 2011 por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria, y demás normas de aplicación,

Esta Dirección, en virtud de las competencias que tiene atribuidas por el artículo 132 de la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía,

### **RESUELVE**

Primero.- Declarar de oficio la caducidad del expediente disciplinario nº ....., seguido a D./Dña ....., con D.N.I. número ....., que presta sus servicios en el (*centro*) ....., al haberse sobrepasado el plazo máximo de tres meses para dictar y notificar la resolución definitiva del citado expediente, de conformidad con lo establecido en el artículo 15.4 de la Orden de 2 de agosto de 2011 en relación con el artículo 44.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Segundo.- Ordenar el archivo de las actuaciones practicadas, con los efectos previstos en el artículo 92 de la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Tercero.- Notificar esta resolución a/la interesado/a con indicación de que contra la misma, que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes desde su notificación, ante la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Orden de 2 de agosto de 2011 por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria, y en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en el artículo 115 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

EL/ LA DIRECTORA/A (*centro*)  
(Lugar, fecha y firma)

**DOCUMENTO 11**  
**RESOLUCIÓN DECLARANDO LA CADUCIDAD DEL**  
**PROCEDIMIENTO**  
**PERSONAL LABORAL**

Resultando que, por Resolución de ..... se acordó la apertura de expediente disciplinario nº ..... a D/Dñ<sup>a</sup> .....  
....., con D.N.I. número ....., por los motivos que en la misma se indicaban.

RESULTANDO.- Que el/la Instructor/a del procedimiento remitió el expediente a esta Dirección con fecha .....

RESULTANDO.- Que desde la fecha de incoación del procedimiento disciplinario han transcurrido más de tres meses sin que se haya dictado y notificado resolución expresa del mismo y sin que se aprecien causas imputables a la persona expedientada.

CONSIDERANDO.- Que de conformidad con lo establecido en el artículo 15.4 de la Orden de 2 de agosto de 2011 por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria, si transcurridos tres meses desde la fecha de incoación del procedimiento disciplinario no ha sido notificada la resolución definitiva del mismo se producirá su caducidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 44.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**VISTOS:**

- La Constitución Española de 1.978.
- El Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- La Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía.
- La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- El Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.
- La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- El Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía.
- La Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta

de Andalucía.

- Los Decretos 327/2010 y 328/2010, de 10 de julio, que aprobaron los Reglamentos orgánicos de los correspondientes centros docentes de educación no universitaria.
- La Orden de 2 de agosto de 2011 por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria, y demás normas de aplicación,

Esta Dirección, en virtud de las competencias que tiene atribuidas por el artículo 132 de la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía,

### **RESUELVE**

Primero.- Declarar de oficio la caducidad del expediente disciplinario nº ....., seguido a D./Dña ..... con D.N.I. número ....., que presta sus servicios en el (centro correspondiente) ....., al haberse sobrepasado el plazo máximo de tres meses para dictar y notificar la resolución definitiva del citado expediente, de conformidad con lo establecido en el artículo 15.4 de la Orden de 2 de agosto de 2011 en relación con el artículo 44.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Segundo.- Ordenar el archivo de las actuaciones practicadas, con los efectos previstos en el artículo 92 de la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Tercero.- Notificar esta resolución al/la interesado/a con indicación de que contra la misma, que no agota la vía administrativa, cabe interponer reclamación previa a la vía judicial ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, teniendo en cuenta que dispone de un plazo de caducidad de veinte días para interponer la correspondiente demanda ante la jurisdicción laboral, plazo que quedará suspendido con la reclamación previa, de conformidad con lo previsto en los artículos 120 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

EL/ LA DIRECTORA/A (*centro*)  
(*Lugar, fecha y firma*)

**DOCUMENTO 12**  
**RESOLUCIÓN DECLARANDO LA CADUCIDAD DEL**  
**PROCEDIMIENTO**  
**PROFESORADO DE RELIGIÓN**

Resultando que, por Resolución de ..... se acordó la incoación de expediente disciplinario nº ..... a D/Dñ<sup>a</sup> .....  
....., con D.N.I. número ....., por los motivos que en la misma se indicaban.

RESULTANDO.- Que el/la Instructor/a del procedimiento remitió el expediente a esta Dirección con fecha .....

RESULTANDO.- Que desde la fecha de incoación del procedimiento disciplinario han transcurrido más de tres meses sin que se haya dictado y notificado resolución expresa del mismo y sin que se aprecien causas imputables a la persona expedientada.

CONSIDERANDO.- Que de conformidad con lo establecido en el artículo 15.4 de la Orden de 2 de agosto de 2011 por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria, si transcurridos tres meses desde la fecha de incoación del procedimiento disciplinario no ha sido notificada la resolución definitiva del mismo se producirá su caducidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 44.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**VISTOS:**

- La Constitución Española de 1.978.
- El Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- La Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía.
- La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- El Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.
- La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- El Convenio Colectivo de aplicación al profesorado de religión católica dependiente de la Administración de la Junta de Andalucía.

- La Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Los Decretos 327/2010 y 328/2010, de 10 de julio, que aprobaron los Reglamentos orgánicos de los correspondientes centros docentes de educación no universitaria.
- El Real Decreto 696/2007, de 1 de junio, por el que se regula la relación laboral de los profesores de religión prevista en la disposición adicional tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- La Orden de 2 de agosto de 2011 por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria, y demás normas de aplicación,

Esta Dirección, en virtud de las competencias que tiene atribuidas por el artículo 132 de la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía,

### **RESUELVE**

Primero.- Declarar de oficio la caducidad del expediente disciplinario nº ....., seguido a D./Dña ..... con D.N.I. número ....., que presta sus servicios en el (*centro*) ....., al haberse sobrepasado el plazo máximo de tres meses para dictar y notificar la resolución definitiva del citado expediente, de conformidad con lo establecido en el artículo 15.4 de la Orden de 2 de agosto de 2011 en relación con el artículo 44.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Segundo.- Ordenar el archivo de las actuaciones practicadas, con los efectos previstos en el artículo 92 de la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Tercero.- Notificar esta resolución al/la interesado/a con indicación de que contra la misma, que no agota la vía administrativa, reclamación previa a la vía judicial ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, teniendo en cuenta que dispone de un plazo de caducidad de veinte días para interponer la correspondiente demanda ante la jurisdicción laboral, plazo que quedará suspendido con la reclamación previa, de conformidad con lo previsto en los artículos 120 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

EL/ LA DIRECTORA/A (*centro*)  
(Lugar, fecha y firma)

## **DOCUMENTO 13**

### **PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE SANCIÓN**

Tramitado el expediente disciplinario nº ....., incoado a D./Dña. .... con D.N.I. número ....., el/la Instructor/a designado/a para la instrucción del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Orden de 2 de agosto de 2011 por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria, formula la siguiente propuesta de resolución:

#### **ANTECEDENTES**

Primero.- Por acuerdo de (fecha y órgano) ....., se ordenó la incoación de expediente disciplinario a D./Dña. .... por los motivos que en el mismo se indicaban.

Segundo.- Tras la averiguaciones practicadas el/la instructor/a notificó el Pliego de Cargos al/la expediantado/a, en el que se le imputaba la comisión de la/las falta/s leve/s consistente/s en: *(copiar literalmente el Pliego de Cargos)*. *(En su caso)* El/la interesado/a presentó las alegaciones que estimó convenientes a su defensa, proponiendo asimismo la practica de las pruebas que consideró oportunas.

Tercero.- *(En su caso)* Acordada la apertura de un periodo de práctica de pruebas se llevaron a efecto la de oficio y las que se admitieron de las propuestas por el/la expedientado/a, denegándose las demás por los siguientes motivos: *(explicar las razones de la denegación)*.

#### **HECHOS PROBADOS**

De las actuaciones practicadas en el procedimiento disciplinario instruido y de la documentación que resulta de las mismas, procede declarar probados los siguientes hechos:

Primero.- *(Describir el hecho concreto y la circunstancias de tiempo, lugar, testigos y documentos)*.

Segundo.- *(En su caso, si se imputaran más hechos)*.

...

## FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- Respecto del hecho probado primero, el/la Sr./Sra. .... es responsable de la comisión, en concepto de autor/a de la falta incluida en el artículo 132.5 (poner el apartado correspondiente y la descripción literal del mismo), a sancionar con apercibimiento, de conformidad con el apartado 6 del artículo 132 de la citada Ley 17/2007 de 10 de diciembre.

Segundo.- *(En su caso)* ... Estos hechos son constitutivos ...

...

## PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Por lo anteriormente expuesto, este/a Instructor/a propone que D.Dñ<sup>a</sup> ..... con D.N.I. número ....., que presta sus servicios en el (*centro*) ....., sea sancionando/a:

- a) Por la comisión de una falta incluida en el artículo 132.5, apartado ..., con la sanción de apercibimiento.
- b) *(En su caso)* Por la comisión .....

En virtud de lo establecido en los artículos 135.6 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía y 13.2 de la citada Orden de 2 de agosto de 2011, se notifica esta propuesta a la persona expedientada, para que en el plazo de diez días pueda alegar cuanto considere conveniente a su defensa.

El/La Instructor/a

*(Lugar, fecha y firma)*

Recibí el original:

*(Lugar, fecha y firma de la persona expedientada)*

**DOCUMENTO 14**  
**PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE SOBRESEIMIENTO Y**  
**ARCHIVO**

Tramitado el expediente disciplinario nº ....., incoado a D./Dña. .... con D.N.I. número ....., el/la Instructor/a designado/a para la instrucción del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Orden de 2 de agosto de 2011 por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria, formula la siguiente propuesta de resolución:

**ANTECEDENTES**

Primero.- Por acuerdo de (fecha y órgano) ....., se ordenó la incoación de expediente disciplinario a D./Dña. .... por los motivos que en el mismo se indicaban.

Segundo.- Tras las averiguaciones practicadas el/la instructor/a notificó el Pliego de Cargos al/la expediantado/a, en el que se le imputaba la comisión de la/las falta/s leve/s consistente/s en: *(copiar literalmente el Pliego de Cargos)*. *(En su caso)* El/la interesado/a presentó las alegaciones que estimó convenientes a su defensa, proponiendo asimismo la practica de las pruebas que consideró oportunas.

Tercero.- *(En su caso)* Acordada la apertura de un periodo de práctica de pruebas se llevaron a efecto la de oficio y las que se admitieron de las propuestas por el/la expedientado/a, denegándose las demás por los siguientes motivos: *(explicar las razones de la denegación)*.

## HECHOS PROBADOS

De las actuaciones practicadas en el procedimiento disciplinario instruido y de la documentación que resulta de las mismas, no procede declarar probado ninguno de los cargos imputados, ya que *(explicar sucintamente los motivos por los que no se consideran probados los cargos)*.

## PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Por lo anteriormente expuesto, este/a Instructor/a propone el sobreseimiento y archivo de las actuaciones practicadas en el expediente disciplinario nº ..... seguido a D.Dñ<sup>a</sup> .....  
..... con D.N.I. número  
....., que presta sus servicios en el *(centro)*  
..... .

En virtud de lo establecido en los artículos 135.6 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía y 13.2 de la citada Orden de 2 de agosto de 2011, se notifica esta propuesta a la persona expedientada, para que en el plazo de diez días pueda alegar cuanto considere conveniente a su defensa.

El/La Instructor/a

*(Lugar, fecha y firma)*

Recibí el original:

*(Lugar, fecha y firma de la persona expedientada)*

**DOCUMENTO 15**  
**RESOLUCIÓN DE SANCIÓN**  
**PERSONAL FUNCIONARIO**

**ANTECEDENTES**

Primero.- Con fecha ....., el (*órgano competente*)  
....., acordó la incoación del  
presente expediente disciplinario, con el nº ....., a D./Dña.  
....., con D.N.I. número  
....., que presta sus servicios en el (*centro*)  
.....

Segundo.- Seguido el procedimiento con las formalidades reglamentarias preceptivas, el/la Instructor/a, formuló el correspondiente pliego de cargos, que (*en su caso*) fueron contestados, y, (*en su caso*) acordada la práctica de pruebas, se practicaron las que el/la Instructor/a consideró pertinentes. De todo lo cual queda constancia en el expediente instruido, que se da por reproducido.

**HECHOS PROBADOS**

*(Los mismos que los reflejados en la propuesta de resolución, y deberá añadirse:)*

Con fecha ....., el/la Instructor/a del procedimiento notificó al/la Sr./Sra ..... la propuesta de resolución, proponiendo la sanción de apercibimiento y concediéndole un plazo de diez días para que pudiera realizar alegaciones, lo que efectuó el día ..... (*o, sin que conste que hasta la fecha haya presentado escrito al efecto*).

**FUNDAMENTOS DE DERECHO**

*(Pueden considerarse los mismos que se detallan en la Propuesta de Resolución, si es de la opinión del órgano competente; en caso contrario hará las rectificaciones que considere aplicables.)*

En su virtud, en uso de las competencias atribuidas por el artículo 132.5 de la Ley 17/2003, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía,

## RESUELVO

Primero.- Declarar a D./Dña.  
....., con D.N.I. número  
....., autor/a de la/las falta/s de  
....., a  
sancionar con .....

Segundo.- Notificar la presente Resolución a D.Dña.  
....., indicándole que contra la misma,  
que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de  
alzada, en el plazo de un mes desde su notificación, ante la  
persona titular de la Delegación Provincial de Educación, de  
conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Orden de 2 de  
agosto de 2011 por la que se regula el procedimiento para el  
ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de  
los centros públicos de educación no universitaria y en los artículos  
114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen  
Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento  
Administrativo Común, así como en el artículo 115 de la Ley 9/2007,  
de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

Tercero.- Ordenar el cumplimiento de esta sanción a partir del día  
siguiente al de la notificación de la resolución a la persona  
interesada.

Cuarto.- Comunicar esta Resolución a la Delegación Provincial de  
Educación a efectos de su inscripción en el Registro de personal  
correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo  
132.6 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de  
Andalucía y 16.2 de la Orden de 2 de agosto de 2011 por la que se  
regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria  
de los directores y directoras de los centros públicos de educación  
no universitaria.

EL/ LA DIRECTORA/A (*centro*)

(*Lugar, fecha y firma*)

**DOCUMENTO 16**  
**RESOLUCIÓN DE SANCIÓN**  
**PERSONAL LABORAL Y PROFESORADO DE RELIGIÓN**

**ANTECEDENTES**

Primero.- Con fecha ....., el (*órgano competente*)  
....., acordó la incoación del  
presente expediente disciplinario, con el nº ....., a D./Dña.  
....., con D.N.I. número  
....., que presta sus servicios en el (*centro*)  
.....

Segundo.- Seguido el procedimiento con las formalidades reglamentarias preceptivas, el/la Instructor/a, formuló el correspondiente pliego de cargos, que (*en su caso*) fueron contestados, y, (*en su caso*) acordada la práctica de pruebas, se practicaron las que el/la Instructor/a consideró pertinentes. De todo lo cual queda constancia en el expediente instruido, que se da por reproducido.

**HECHOS PROBADOS**

*(Los mismos que los reflejados en la propuesta de resolución, y deberá añadirse:)*

Con fecha ....., el/la Instructor/a del procedimiento notificó al/la Sr./Sra ..... la propuesta de resolución, proponiendo la sanción de apercibimiento y concediéndole un plazo de diez días para que pudiera realizar alegaciones, lo que efectuó el día ..... (*o, sin que conste que hasta la fecha haya presentado escrito al efecto*).

**FUNDAMENTOS DE DERECHO**

*(Pueden considerarse los mismos que se detallan en la Propuesta de Resolución, si es de la opinión del órgano competente; en caso contrario hará las rectificaciones que considere aplicables.)*

En su virtud, en uso de las competencias atribuidas por el artículo 132.5 de la Ley 17/2003, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía,

## RESUELVO

Primero.- Declarar a D./Dñ<sup>a</sup>.  
....., con D.N.I. número  
....., autor/a de la/las falta/s de  
....., a  
sancionar con .....

Segundo.- Notificar la presente Resolución a D.Dñ<sup>a</sup>  
....., indicándole que contra la misma,  
que no agota la vía administrativa, cabe interponer reclamación  
previa a la vía judicial ante la persona titular de la Consejería  
competente en materia de educación, teniendo en cuenta que  
dispone de un plazo de caducidad de veinte días para interponer la  
correspondiente demanda ante la jurisdicción laboral, plazo que  
quedará suspendido con la reclamación previa, de conformidad con  
lo previsto en los artículos 120 y siguientes de la Ley 30/1992, de  
26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones  
Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en los  
artículos 69 y siguientes y 114 del Real Decreto Legislativo 2/1995,  
de 7 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de  
Procedimiento Laboral.

Tercero.- Ordenar el cumplimiento de esta sanción a partir del día  
siguiente al de la notificación de la resolución a la persona  
interesada.

Cuarto.- Comunicar esta Resolución a la Delegación Provincial de  
Educación a efectos de su inscripción en el Registro de personal  
correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo  
132.6 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de  
Andalucía y 16.2 de la Orden de 2 de agosto de 2011 por la que se  
regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria  
de los directores y directoras de los centros públicos de educación  
no universitaria.

EL/ LA DIRECTORA/A (*centro*)

(*Lugar, fecha y firma*)

**DOCUMENTO 17**  
**RESOLUCIÓN DE SOBRESEIMIENTO Y ARCHIVO**  
**PERSONAL FUNCIONARIO**

**ANTECEDENTES**

Primero.- Con fecha ....., el (*órgano competente*)  
....., acordó la incoación del  
presente expediente disciplinario, con el nº ....., a D./Dña.  
....., con D.N.I. número  
....., que presta sus servicios en el (*centro*)  
.....

Segundo.- Seguido el procedimiento con las formalidades  
reglamentarias preceptivas, el/la Instructor/a, formuló el  
correspondiente pliego de cargos, que (en su caso) fueron  
contestados, y, (*en su caso*) acordada la práctica de pruebas, se  
practicaron las que el/la Instructor/a consideró pertinentes. De todo  
lo cual queda constancia en el expediente instruido, que se da por  
reproducido.

**HECHOS PROBADOS**

De las actuaciones practicadas en el procedimiento disciplinario  
instruido y de la documentación que resulta de las mismas, no  
procede declarar probado ninguno de los cargos imputados, ya que  
(*explicar sucintamente los motivos por los que no se consideran probados los*  
*cargos*).

**FUNDAMENTOS DE DERECHO**

En su virtud, en uso de las competencias atribuidas por el  
artículo 132.5 de la Ley 17/2003, de 10 de diciembre, de Educación  
de Andalucía,

**RESUELVO**

Primero.- El sobreseimiento y archivo de las actuaciones  
practicadas en el expediente disciplinario número ....., incoado

a D.Dña .....  
.....con D.N.I. número ....., que  
presta sus servicios en el (centro)  
....., por no apreciar  
responsabilidad imputable al/la mismo/a.

Segundo.- Notificar la presente Resolución a D./Dña  
....., indicándole que contra la misma, que  
no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada,  
en el plazo de un mes desde su notificación, ante la persona titular  
de la Delegación Provincial de Educación, de conformidad con lo  
dispuesto en el artículo 17 de la Orden de 2 de agosto de 2011 por  
la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad  
disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de  
educación no universitaria y en los artículos 114 y 115 de la Ley  
30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las  
Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo  
Común, así como en el artículo 115 de la Ley 9/2007, de 22 de  
octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

EL/ LA DIRECTORA/A (centro)

(Lugar, fecha y firma)

**DOCUMENTO 18**  
**RESOLUCIÓN DE SOBRESEIMIENTO Y ARCHIVO**  
**PERSONAL LABORAL Y PROFESORADO DE RELIGIÓN**

**ANTECEDENTES**

Primero.- Con fecha ....., el (*órgano competente*)  
....., acordó la incoación del  
presente expediente disciplinario, con el nº ....., a D./Dña.  
....., con D.N.I. número  
....., que presta sus servicios en el (*centro*)  
.....

Segundo.- Seguido el procedimiento con las formalidades reglamentarias preceptivas, el/la Instructor/a, formuló el correspondiente pliego de cargos, que (en su caso) fueron contestados, y, (*en su caso*) acordada la práctica de pruebas, se practicaron las que el/la Instructor/a consideró pertinentes. De todo lo cual queda constancia en el expediente instruido, que se da por reproducido.

**HECHOS PROBADOS**

De las actuaciones practicadas en el procedimiento disciplinario instruido y de la documentación que resulta de las mismas, no procede declarar probado ninguno de los cargos imputados, ya que (*explicar sucintamente los motivos por los que no se consideran probados los cargos*).

**FUNDAMENTOS DE DERECHO**

En su virtud, en uso de las competencias atribuidas por el artículo 132.5 de la Ley 17/2003, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía,

**RESUELVO**

Primero.- El sobreseimiento y archivo de las actuaciones

practicadas en el expediente disciplinario número ....., incoado a D.Dñ<sup>a</sup> .....  
.....con D.N.I. número ....., que presta sus servicios en el (centro) ....., por no apreciar responsabilidad imputable al/la mismo/a.

Segundo.- Notificar la presente Resolución a D.Dñ<sup>a</sup> ....., indicándole que contra la misma, que no agota la vía administrativa, cabe interponer reclamación previa a la vía judicial ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, teniendo en cuenta que dispone de un plazo de caducidad de veinte días para interponer la correspondiente demanda ante la jurisdicción laboral, plazo que quedará suspendido con la reclamación previa, de conformidad con lo previsto en los artículos 120 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

EL/ LA DIRECTORA/A (centro)

(Lugar, fecha y firma)

## DOCUMENTO 19

### ESCRITO DEL/LA DIRECTORA/A SOLICITANDO LA ABSTENCIÓN EN LA RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

D./Dña. ....  
con D.N.I. número ....., Director/a del (*centro*)  
.....  
....., habiendo tenido  
conocimiento del comportamiento de D./Dña.  
..... con D.N.I. número  
....., que presta sus servicios como .....  
..... en este centro, con fecha  
..... acordó la incoación del expediente disciplinario  
nº....., en uso de las competencias que tiene atribuidas por  
el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de  
Educación de Andalucía.

Asimismo, considera que en su persona concurre la  
circunstancia .....  
..... del artículo  
28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de  
las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo  
Común, por los siguientes motivos:

En consecuencia, solicito de abstenerme de intervenir en la  
resolución del procedimiento, lo que le comunico a los efectos  
pertinentes, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 28.1 de la  
citada Ley 30/1992, de 28 de noviembre, y 18 de la Orden de 2 de  
agosto de 2011 por la que se regula el procedimiento para el  
ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de  
los centros públicos de educación no universitaria.

EL/LA DIRECTOR/A DEL (*Centro*)  
(*Lugar, fecha y firma*)

Sr/Sra. DELEGADO/A PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.

**DOCUMENTO 20**  
**COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN A LA**  
**DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

De conformidad con lo establecido en el artículo 132.6 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, y 16.2 de la Orden de 2 de agosto de 2011 por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria, a efectos de su inscripción en el Registro de personal correspondiente, adjunto le remito Resolución de ....., en relación con el procedimiento disciplinario nº ....., seguido a D./Dña .....  
..... con D.N.I. nº ....., que presta sus servicios en este centro.

EL/LA DIRECTOR /A *(centro)*

*(Lugar, fecha y firma)*

SR./SRA. DELEGADO/A PROVINCIAL DE EDUCACIÓN