



Estudio de Identificación y Valoración de Series

Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos

Nº entrada	SGAE/0676/2018
Nº propuesta	GTSC/5/2018-5

Identificación y valoración de la serie

1. Identificación

1.1. Denominación de la serie

Expedientes disciplinarios del personal al servicio de la Administración General del Estado y de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional (FHN, Ministerio de Hacienda y Función Pública)

1.2. Organismo(s) / Unidad(es) productora(s)

Inspecciones generales de Servicios, adscritas a la Subsecretaría de los diferentes departamentos ministeriales.
Inspecciones de servicios de unidades y órganos directivos con competencias en la materia.
Unidades u órganos directivos que ponen en conocimiento de los órganos con competencia en la instrucción de procedimientos disciplinarios las supuestas faltas del personal a su servicio.
Unidades de Recursos Humanos.
Gabinetes de Ministros, Secretarios de Estado y Subsecretarios.
Gobiernos Civiles (hasta 1997), Delegados y Subdelegados de Gobierno.
Secretaría de Estado de Función Pública. Dirección General de la Función Pública (Ministerio de Hacienda y Función Pública)

1.3. Función

Investigación del cumplimiento por parte del personal al servicio de la administración de los principios de actuación administrativa. Incluye a los funcionarios de administración local con habilitación



de carácter nacional.

En el Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado aprobado en el Pleno de la CSCDA de 13 de febrero de 2017, esta serie se encuadra en el epígrafe 2.01. 02. Gestión de los derechos y deberes de los empleados públicos

1.4. Historia del contexto de producción de la serie

El RD de 7 de septiembre de 1918 aprobando el Reglamento para la aplicación de la Ley de Bases de 22 de julio sobre funcionarios de la Administración del Estado, dedica su capítulo V a las “recompensas y sanciones, expedientes gubernativos, cesantías, separaciones del servicio y Tribunales de Honor”. Establece las categorías de las faltas cometidas por los funcionarios (leves, graves, muy graves) y los “castigos o correcciones”, señalando que sólo será posible la separación del servicio en caso de faltas muy graves y previo expediente gubernativo. No obstante, se reserva al Consejo de Ministros la posibilidad de separación del servicio por motivos discrecionales. Se regula también la existencia de los Tribunales de Honor “para juzgar a los funcionarios que hubieran cometido actos deshonorosos que les hagan desmerecer en el concepto público, o indignos de seguir desempeñando sus funciones” (que quedarán derogados en el art. 26 de la Constitución Española de 1978, quedando reducida su existencia al ámbito militar).

Este reglamento permanecerá vigente hasta la aparición del Decreto 315/1964 que aprueba la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado. En 1969 aparece el decreto 2088/1969 aprobando el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración Civil del Estado. En él, se establecen las categorías de faltas y la existencia de un procedimiento acorde con el establecido por la Ley de procedimiento administrativo de 17 de julio de 1958 y la citada Ley de Funcionarios Civiles del Estado.

En 1984, y como consecuencia de lo contenido en el artículo 149.1.18 de la Constitución, aparece la Ley 30/1984 de medidas para la reforma de la Función Pública. La Ley deroga la regulación anterior sobre régimen disciplinario de los funcionarios y, en otras cosas, modifica el número y la tipificación de las faltas consideradas como muy graves cometidas por los funcionarios en el ejercicio de sus cargos (art. 31).

El marco actual en materia de régimen disciplinario está configurado por el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los



Funcionarios de la Administración del Estado y por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, además de por los convenios colectivos de personal laboral en todo lo que no resulten incompatibles con el Estatuto.

El citado Reglamento de 1986 continua estando vigente en aplicación de lo contenido en el punto 3 de la Disposición Final 4ª del Estatuto Básico: “hasta que se dicten las Leyes de Función Pública y las normas reglamentarias de desarrollo se mantendrán en vigor en cada Administración Pública las normas vigentes sobre ordenación, planificación y gestión de recursos humanos en tanto no se opongan a lo establecido en este Estatuto”.

En él, se clasifican los tipos de faltas (leves, graves y muy graves) y señala con mayor precisión las sanciones a imponer. Se introduce, el trámite de audiencia y la vista del expediente y se indica (frente a lo contenido en las normas anteriores) que la cancelación de las faltas impide apreciar reincidencia en las mismas.

Las unidades administrativas a las que corresponden el control interno y la evaluación de los servicios son las Inspecciones Generales de Servicios.

Excepto en el caso del Ministerio de Economía y Hacienda (en el cual la regulación de las competencias y funciones de la inspección se remonta a normas de mayor rango y antigüedad) las funciones de las inspecciones, su organización y procedimiento han estado durante mucho tiempo reguladas por normas de rango diverso y específicas para cada departamento.

En 1978, el RD 30673/1978 constituye la Comisión Coordinadora de las Inspecciones Generales de la Administración Civil del Estado y da inicio a un proceso de homogeneización dentro del marco de la Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública y de la Ley 6/1997 de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.

En 2005, el RD 799/2005 regula las inspecciones generales de servicios de los departamentos ministeriales. Define los principios generales de su actividad, adapta su funcionamiento a los contenidos en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y recoge las funciones y las obligaciones especiales de sus miembros y las peculiaridades del proceso de selección de los



inspectores de servicios.

Las inspecciones de servicios de los departamentos son unidades dependientes siempre de la Subsecretaría, la cual, tanto según la derogada Ley 6/1997 de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado como según la actual Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público tiene en entre sus cometidos:

“Establecer los programas de inspección de los servicios del Ministerio, así como determinar las actuaciones precisas para la mejora de los sistemas de planificación, dirección y organización y para la racionalización y simplificación de los procedimientos y métodos de trabajo, en el marco definido por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas” (Ley 40/2015, art. 63. 1 d).

Además, los Reales Decretos de estructura orgánica de los departamentos ministeriales y la normativa de delegación de competencias, dan atribuciones en materia disciplinaria a determinados órganos directivos que por tanto cuentan con inspecciones de servicios propias.

En el caso de la Guardia Civil, la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, dictada en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 104 de la Constitución, estableció en el apartado primero de su artículo 15 la previsión de que la Guardia Civil, a efectos disciplinarios, habría de regirse por su normativa específica. Dicha previsión tuvo su materialización en la Ley Orgánica 11/1991, de 17 de junio, del Régimen Disciplinario de la Guardia Civil, norma que supuso un hito destacable en ese deseo de adaptar el modelo disciplinario del Cuerpo al marco constitucional. Las contadas disfunciones en su aplicación, la existencia de factores, sociales e institucionales, manifestados, no sólo por los diferentes pronunciamientos judiciales que han venido interpretándola y, en ocasiones, corrigiéndola, sino también por las demandas surgidas de la propia evolución de la sociedad española, a la que, en definitiva, sirve la Guardia Civil, aconsejaron una adaptación en profundidad de la misma, que desembocó en la actual y vigente Ley Orgánica 12/2007, de 22 de octubre, del régimen disciplinario de la Guardia Civil.

Especialidades del régimen disciplinario de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional:

Los FHN son los que desempeñan en las entidades locales las funciones de secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, así como las de gestión económica-



financiera y presupuestaria, contabilidad, tesorería y recaudación. Son funcionarios seleccionados por la Administración del Estado, pero que dependen de las Corporaciones Locales donde desempeñan sus funciones, ya que los puestos a ellos reservados se incluyen en la relación de puestos de la Corporación y perciben sus retribuciones con cargo a los presupuestos de la entidad.

No obstante, tanto la Administración del Estado como las CCAA tienen competencias sobre este colectivo, que vienen establecidas en el artículo 92.bis) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, artículo que se ha desarrollado recientemente por el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los FHN, en concreto respecto al régimen disciplinario, en el Título IV, artículos 60-68.

De acuerdo con dicha regulación, en materia de régimen disciplinario, le corresponde al Ministerio de Hacienda y Función Pública la incoación y sanción de expedientes disciplinarios a los FHN por faltas muy graves.

La incoación se atribuye a la Dirección General de la Función Pública, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15.1 I) del Real Decreto 769/2017, de 28 de julio, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y Función Pública, a petición de CCAA, Entidades Locales y Particulares.

La sanción por falta muy grave se atribuye a la Secretaria de Estado de Función Pública, por delegación del Ministro, salvo la de separación del servicio que no se delega (Orden HAP/2353/2014, de 10 de diciembre)

El instructor del expediente se nombra por el Director General de la Función Pública, existiendo en la actualidad una Unidad de instrucción de expedientes disciplinarios, que depende de la Dirección General de la Función Pública a través de la Subdirección General de Relaciones con otras Administraciones.

La Inspección de Servicios no tiene ningún tipo de actuación ni atribución en relación con los expedientes disciplinarios de los citados funcionarios.

Dado que según la gravedad de las faltas, se atribuye a diferentes Administraciones la competencia para la incoación y sanción en relación con estos expedientes disciplinarios (MINHFP, CCAA, Entes Locales, se regulan las especialidades del procedimiento disciplinario, en cuanto a posible concurrencia competencial con otras Administraciones Públicas, en el artículo 67 del Real decreto



128/2018, de 16 de marzo, anteriormente citado, y que desarrolla el artículo 92.bis) de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

No obstante, salvo las cuestiones concretas y especiales del procedimiento, que se regulan en este artículo 67, el régimen disciplinario aplicable a los procedimientos que se incoen a los FHN por la Dirección General de la Función Pública, por faltas muy graves, es el 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, además de aplicarse, como normativa básica, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las sanciones que se podrán imponer según el artículo 64 del Real Decreto 128/2018, van desde la separación del servicio de los funcionarios, para las faltas muy graves; la destitución con pérdida del puesto de trabajo, con la prohibición de obtener destino en la misma Corporación en las que se cometieron las faltas que dieron lugar a la sanción, en el plazo que se fija de un máximo de seis años para faltas muy graves, y de tres años, para las faltas graves; la suspensión firme de funciones, con una duración máxima de seis años y que implica la pérdida del puesto de trabajo cuando es superior a seis meses para faltas muy graves o el apercibimiento para faltas leves.

Las sanciones disciplinarias se anotarán en sus hojas de servicio y en el Registro Integrado de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Transcurrido el plazo para la prescripción de la sanción, el órgano competente para imponer la misma acordará de oficio la cancelación de la anotación en el expediente personal y lo notificará a los interesados.

1.5. Fechas extremas

XIX

a

...

1.6. Legislación

Norma	Regula
Ley de 22 de julio de 1918 (Gaceta 24 de julio)	Bases acerca de la condición de los funcionarios de la Administración civil del Estado
Real Decreto de 7 de septiembre de 1918 (Gaceta 8 de septiembre).	aprobando el Reglamento para la aplicación de la Ley de Bases de 22 de Julio último, a los Cuerpos Generales de la Administración civil de Estado y al personal subalterno de la misma. Art. 58 y siguientes



Decreto 315/1964, de 7 de febrero (BOE 15 de febrero)	por el que se aprueba la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado. Título I. Capítulo VIII, Régimen disciplinario
Decreto 2088/1969, de 16 de agosto (BOE 30 de septiembre)	por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración Civil del Estado
Real Decreto 3063/1978, de 10 de noviembre (BOE 30 de diciembre)	por el que se constituye la Comisión Coordinadora de las Inspecciones Generales de la Administración Civil del Estado.
Ley 30/1984 Ley 30/1984, de 2 de agosto, (BOE 3 de agosto)	de medidas para la reforma de la Función Pública
Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre (BOE 7 de diciembre)	de atribución de competencias en materia de personal, en desarrollo de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública
Ley 7/1985 de 2 de abril (BOE, 3 de abril)	Ley reguladora de las Bases del régimen Local
Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril	Por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.



Real Decreto 33/1986, de 10 de enero (BOE 17 de enero)	por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.
Real Decreto 1085/1990, de 31 de agosto (BOE 5 de septiembre)	sobre composición y funciones de la Comisión Superior de Personal. Deroga Artículo 50 del Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 33/1986, de 16 de enero
Ley 31/1990, de 27 de diciembre (BOE 31)	De Presupuestos Generales del Estado. Art. 34
Ley 31/1991, de 30 de diciembre (BOE 31)	De Presupuestos Generales del Estado. Deroga los artículos 31.2 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y 14, apartado d), y 17, segundo párrafo del Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado de 10 de enero de 1986,
Ley 30/1992, de 26 de noviembre, (BOE 27 de noviembre)	de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Ley 6/1997, de 14 de abril (BOE 15 de abril)	de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.
RESOLUCIÓN de 24 de noviembre de 1998, de la Dirección General de Trabajo (BOE 1 de diciembre)	por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del texto del Convenio Colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado
Real Decreto 2073/1999, de 30 de diciembre	Por el que se modifica el Reglamento del Registro Central de Personal y las normas de coordinación con los de las restantes Administraciones públicas
RD 799/2005, de 1 de julio	Por el que se regulan las inspecciones generales de servicios de los departamentos ministeriales
Resolución de 10 de octubre de 2006, de la Dirección General de Trabajo, (BOE 14 de octubre)	por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del II Convenio colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado.
Ley 7/2007, de 12 de abril (BOE 13 de abril)	Estatuto Básico del Empleado Público,
Resolución de 3 de noviembre de 2009, de la Dirección General de Trabajo, (BOE 12 de noviembre)	por la que se registra y publica el III Convenio colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado.
Resolución de 29 de junio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública (BOE 13 de julio)	por la que se aprueba y publica el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado de 9 de junio de 2011, sobre el procedimiento de régimen disciplinario del personal laboral de la Administración General del Estado en el exterior



Ley 39/2015, de 1 de octubre (BOE, 2 de octubre)	del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
Ley 40/2015, de 1 de octubre (BOE, 2 de octubre)	de Régimen Jurídico del Sector Público
Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (BOE 31 de octubre)	por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. T.VII Régimen disciplinario

Regulación específica para el personal de la Secretaría de Estado de Seguridad

Norma	Regula
RD de 28 de Marzo de 1844 (Gaceta de 31 de marzo)	Creando un cuerpo especial de fuerza armada de infantería y caballería bajo la dependencia del Ministerio de la Gobernación de la Península, y con la denominación de Guardias civiles. Art 12. "el cuerpo de guardias civiles en cuanto a la organización y disciplina dependen de la jurisdicción militar"
RD de 13 de mayo de 1844 (Gaceta de 14 de Mayo)	declarando que la Guardia Civil depende del Ministerio de la Guerra en lo concerniente a su organización, personal, disciplina, material y percibo de sus haberes, y del ministerio de la Gobernación por lo relativo a su servicio peculiar y movimientos
RD de 27 de septiembre de 1890 (Gacetas de 4 a 11 de octubre)	Código de Justicia Militar
Real Decreto 4 de mayo de 1905 (Gaceta, 16 de mayo)	Reglamento de la Policía Gubernativa
Real Decreto de 25 de noviembre de 1930 (Gaceta, 29 de noviembre)	aprobando el Reglamento Orgánico de Policía Gubernativa.
Ley de 8 de marzo de 1941	por la que se reorganizan los servicios de Policía. Art. 12
Ley 17 de julio de 1945 (Gaceta 20 de julio)	Por la que se aprueba y promulga el Código de Justicia Militar
Decreto 2038/1975, de 17 de julio (BOE 3 de septiembre)	por el que se aprueba el Reglamento orgánico de la Policía Gubernativa. Título Segundo. Capítulo VIII. Régimen disciplinario
Ley 55/1978, de 4 de diciembre (BOE, 8 de diciembre)	de la Policía
Ley Orgánica 9/1980 de 6 de noviembre (BOE 21 de noviembre)	De reforma del Código de Justicia Militar. DA 2ª
Ley Orgánica 12/1985, de 27 de noviembre (BOE 29 de noviembre)	de Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas.
Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo (BOE 14 de marzo)	de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Art 15 y arts. 27-28



Real Decreto 555/1989, de 19 de mayo (BOE, 122 de mayo)	sobre anotación y cancelación de notas desfavorables en la documentación militar personal, aplicable tanto a la de las Fuerzas Armadas como a la de la Guardia Civil.
Real Decreto 884/1989, de 14 de julio (BOE 19 de julio)	por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario del Cuerpo Nacional de Policía.
Ley Orgánica 11/1991, de 17 de junio (BOE 18 de Junio)	Del régimen disciplinario de la Guardia Civil
Ley Orgánica 8/1998, de 2 de diciembre (BOE 289 de diciembre)	de Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas. “ Dicha Ley Orgánica de Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas, revisó y reformó la Ley Orgánica 11/1991, de 17 de junio, del Régimen Disciplinario de la Guardia Civil, siendo de eventual aplicación a la Guardia Civil desde el 23 de enero de 2008, fecha de entrada en vigor de la Ley Orgánica 12/2007, del actual Régimen Disciplinario de la Guardia Civil, quedando limitada para los supuestos en que se lleven a cabo misiones de naturaleza militar o cuando el personal del Cuerpo se integre en Unidades Militares”.
Ley 42/1999, de 25 de noviembre,	de Régimen del Personal del Cuerpo de la Guardia Civil
Real Decreto 1599/2004, de 2 de julio (BOE 3 de julio)	por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio del Interior, art. 2.3. b Depende del Secretario de Estado de Seguridad “la Inspección de Personal y Servicios de Seguridad, encargada de la inspección, comprobación y evaluación del desarrollo de los servicios, centros y unidades, centrales y periféricos, de las Direcciones Generales de la Policía y de la Guardia Civil, así como de las actuaciones realizadas por los miembros de los respectivos cuerpos en el cumplimiento de sus funciones”
Orden INT/985/2005, de 7 de abril (BOE15 de abril)	por la que se delegan determinadas atribuciones y se aprueban las delegaciones efectuadas por otras autoridades.
Real Decreto 799/2005, de 1 de julio (BOE, 15 de julio)	por el que se regulan las inspecciones generales de servicios de los departamentos ministeriales. Disposición adicional quinta. Regulación específica de las Inspecciones de Personal y Servicios de Seguridad de la Secretaría de Estado de Seguridad y de Instituciones Penitenciarias del Ministerio del Interior
Ley Orgánica 12/2007, de 22 de octubre (BOE 23 de octubre)	Del régimen disciplinario de la Guardia civil
Ley Orgánica 4/2010, de 4 de mayo	del Régimen disciplinario del Cuerpo Nacional de



(BOE 21 de mayo)	Policía
Real Decreto 400/2012, de 17 de febrero (BOE)	por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio del Interior. Art 2. Punto 3k
Ley 29/2014, de 28 de noviembre (BOE 29 de noviembre)	de Régimen del Personal de la Guardia Civil
Ley Orgánica 8/2014, de 4 de diciembre (BOE 5 diciembre)	de Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas. Disposición adicional quinta: “ La Ley Orgánica de Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas se aplicará al personal de la Guardia Civil cuando actúe en misiones de carácter militar o integrado en unidades militares, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional sexta de la Ley Orgánica 12/2007, de 22 de octubre, del Régimen Disciplinario de la Guardia Civil. También será de aplicación al personal de la Guardia Civil durante su fase de formación militar como alumno en centros docentes de formación de las Fuerzas Armadas”
Ley Orgánica 9/2015 de 28 de julio (BOE 29 de julio)	de Régimen de Personal de la Policía Nacional.
Orden INT/174/2017, de 1 de marzo (BOE 2 de marzo)	por la que se modifica la Orden INT/985/2005, de 7 de abril, por la que se delegan determinadas atribuciones y se aprueban las delegaciones efectuadas por otras autoridades
Real Decreto 232/2017, de 10 de marzo (BOE, 67 de marzo)	sobre anotación y cancelación de notas desfavorables en la documentación personal de la Guardia Civil.
Real Decreto 719/2017, de 14 de julio (BOE, 31 de julio)	sobre anotación y cancelación de notas desfavorables en la documentación militar personal (aplicable en lo referente a las sanciones disciplinarias impuestas de acuerdo a lo contemplado en la disposición adicional quinta de la Ley Orgánica 8/2014, de 4 de diciembre, de Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas. Vid supra)
Real Decreto 728/2017, de 21 de julio (BOE 31 de julio)	por el que se aprueba el Reglamento de adquisición y pérdida de la condición de guardia civil y de situaciones administrativas del personal de la Guardia Civil
Real Decreto 770/2017, de 28 de julio (BOE 29 de julio)	Por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio del Interior art 2.3.b.

Regulación específica del personal militar

Existen normas particularmente específicas del personal militar, como es la legislación disciplinaria militar y la justicia militar. Así, el Código de Justicia Militar fue derogado y sustituido por el Código Penal Militar, aprobado por Ley Orgánica 13/1985, de 9 de diciembre, que a su vez



fue derogada por la actualmente vigente Ley Orgánica 14/2015, de 14 de octubre del Código Penal Militar. La Ley Orgánica 12/1985, de Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas fue derogada por la Ley Orgánica 8/1998, de igual título, que a su vez fue derogada por la actual Ley Orgánica 8/2014, de 4 de diciembre, de Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas. Por otra parte, el Ministerio de Defensa también dispone de diversas órdenes de delegación de competencias: por ejemplo, las relativas al personal civil que delega en los Jefes de Establecimiento las competencias del Subsecretario de Defensa que están contenidas en la Orden DEF/2362/2014, de 28 de noviembre, sobre delegación de competencias en materia de personal civil en el Ministerio de Defensa.

Regulación específica para los FHN

Norma	Regula
Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, modificada por la ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración local, que añade un nuevo artículo, el 92.bis) sobre el régimen jurídico de los FHN, y deroga expresamente la Disposición Adicional Segunda del EBEP, donde antes se regulaba esta materia.	Se establece la regulación básica respecto al régimen disciplinario de los FHN en los apartados 10 y 11 del artículo 92.bis)
Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los FHN (BOE de 17 de marzo)	<i>Artículo 60. Régimen aplicable.</i> El régimen disciplinario aplicable a los FHN, será el establecido en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, con las peculiaridades que se establecen en los artículos siguientes: <i>Artículo 61. Órganos competentes para la incoación. Artículo 62. Órganos competentes para la imposición de sanciones. Artículo 63. Faltas disciplinarias. Artículo 64. Sanciones. Artículo 65. Destitución. Artículo 66. Prescripción de las faltas y sanciones.</i>
Real Decreto 769/2017, de 28 de julio. (BOE 29 de julio)	Por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y Función Pública



1.7. Trámite administrativo

1. Iniciación

El procedimiento disciplinario está regulado actualmente en el artículo 98 del Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 23 y siguientes del Reglamento Disciplinario aprobado por el Real Decreto 33/1986. En relación con los FHN además de en las anteriores normas, en el artículo 92.bis) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

El procedimiento, según dicho Reglamento y/o normativa específica, se iniciará siempre de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, moción razonada de los subordinados o denuncia.

En relación con los FHN, a iniciativa de las CCAA y EELL.

De iniciarse el procedimiento como consecuencia de denuncia, deberá comunicarse dicho acuerdo de incoación al firmante de la misma. Así mismo, se debe comunicar el archivo de la denuncia, en su caso.

El órgano competente para iniciar el procedimiento podrá acordar previamente la realización de una información reservada.

Será competente para ordenar la incoación del expediente disciplinario el Subsecretario del Departamento en que esté destinado el funcionario. Así mismo podrán acordar dicha incoación los Directores Generales respecto del personal dependiente de su Dirección General y los Delegados y Subdelegados del Gobierno respecto de los funcionarios destinados en su correspondiente ámbito territorial.

En el caso de los FHN, la competencia para la incoación en los casos en que se atribuye al Ministerio por el tipo de falta (muy grave), la tiene atribuida siempre el DG de la Función Pública.

En la resolución de incoación, se nombrará instructor y secretario (cuando la complejidad de los hechos así lo exija) que podrán abstenerse o ser recusados. En el caso de FHN, el nombramiento de instructor se puede efectuar con posterioridad a la incoación.

A partir de la entrada en vigor de la ley 39/2015, de 1 de octubre, y conforme a su artículo 64.2f), en dicho acuerdo constará un plazo de alegaciones y la posibilidad de resolver el procedimiento con la imposición de la sanción si el inculpado reconoce expresamente su responsabilidad, de acuerdo con el artículo 85.1 de la ley. Dicho acuerdo de incoación será notificado al inculpado, instructor y secretario y, en caso de personal funcionario según Disposición Adicional Primera RD 33/1986, de 10 de enero, a la Junta de Personal.

2. Desarrollo

El instructor, ordenará la práctica de cuantas pruebas y diligencias sean necesarias para la



comprobación de los hechos.

Las fases señaladas en el Reglamento son:

- Toma de declaración por el instructor al inculpado.
- Posible ampliación plazo para formular pliego de cargos.
- En el plazo de un mes, formulación por el instructor de pliego de cargos que deberá especificar la falta cometida y las sanciones que pueden ser de aplicación.
- Notificación del pliego de cargos al inculpado, que dispone de diez días para formular las correspondientes alegaciones y presentar cuantos documentos considere de interés, solicitar prueba, pudiendo, así mismo, ejercer derecho a acceder y obtener copia de los documentos (art 53.1 a) Ley 39/2015). No obstante, y conforme al artículo 82.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si antes del vencimiento del plazo los interesados manifiestan su decisión de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificaciones, se tendrá por realizado el trámite.
- Vista del expediente, pudiendo solicitar copia del mismo. Posibles alegaciones del inculpado.
- Formulación por el instructor en el plazo de diez días de la propuesta de resolución, que deberá ser comunicada al interesado para que en el plazo de diez días pueda alegar
- Oído el inculpado o transcurrido el plazo sin alegación, se remite el expediente completo al órgano que acordó la incoación del procedimiento y este lo remita al órgano competente para dictar la resolución o para que ordene la práctica de nuevas diligencias

De conformidad con lo establecido en el Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado, en el caso de expedientes disciplinarios a personal laboral, la incoación del expediente, la propuesta de resolución y la resolución final también se pondrán en conocimiento del presidente del Comité de Empresa. Además, en la propuesta de resolución se remitirá copia del expediente completo al inculpado.

Especialidades en cuanto a FHN: Artículo 67 del RD 128/2018, de 16 de marzo. *Trámites especiales para el ejercicio de la potestad disciplinaria.*

3. Terminación

La resolución, deberá adoptarse según el Reglamento Disciplinario en el plazo de diez días, salvo en caso de separación del servicio, y resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente.

Habrà 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.

El órgano competente para imponer la sanción podrá devolver el expediente al instructor 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 nuevamente vista de lo actuado al funcionario inculcado, a fin de que en el plazo de diez días alegue cuanto estime conveniente.

Serán órganos competentes para la imposición de las sanciones disciplinarias:

- La separación de servicio correspondía conforme al 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, art 47, al Consejo de Ministros, a propuesta del Ministerio de Presidencia, quien con carácter previo debía oír a la Comisión Superior de Personal.

Posteriormente, el artículo 34 de la Ley 31/1990 de 27 de diciembre de 1991, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, modificará lo anterior, señalando que “En los expedientes disciplinarios con propuesta de separación del servicio se acordará ésta, cuando proceda, por el Ministro del Departamento en el que se haya instruido el expediente disciplinario, con el visado del Ministerio del Departamento al que esté adscrito el Cuerpo o Escala al que pertenezca el funcionario expedientado, sin que sea preceptivo oír previamente a la Comisión Superior de Personal”

En la actualidad, y el artículo 61 s) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público indica que corresponde a los Ministros “Imponer la sanción de separación del servicio por faltas muy graves”

- Los Ministros y Secretarios de Estado del Departamento en el que esté destinado el funcionario, o los Subsecretarios por delegación de éstos, para imponer las sanciones de suspensión de funciones y traslado con cambio de residencia.

Si la sanción se impone por la comisión de las faltas en materia de incompatibilidades en relación con las actividades desarrolladas en diferentes Ministerios la competencia corresponderá al Ministro de Hacienda y Función Pública

- El Subsecretario del Departamento, los Directores generales respecto del personal dependiente de su Dirección General y los Delegados del Gobierno respecto a los funcionarios destinados en su correspondiente ámbito territorial, para la imposición de las sanciones de apercibimiento.

En relación con los FHN:

- Las sanciones por faltas muy graves se imponen por la Secretaría de Estado de Función Pública, por delegación del Ministro, salvo la de separación de servicios, que es competencia no delegable del Ministro.
- Para las sanciones por faltas graves y leves son competentes las CCAA y Entidades Locales, respectivamente.
- Las sanciones disciplinarias se ejecutarán según los términos de la resolución en que se imponga en el plazo máximo de un mes, salvo que, cuando por causas justificadas, se establezca otro distinto en dicha resolución.



No obstante, la Ley 39/15, de 1 de octubre, establece:

- En su artículo 90.3, que la resolución en los procedimientos sancionadores "...será ejecutiva cuando no quepa contra ella ningún recurso ordinario en vía administrativa... y una vez sea ejecutiva, se podrá suspender cautelarmente....".
- En su artículo 98.1 b), que los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo serán inmediatamente ejecutivos, salvo que: "Se trate de una resolución de un procedimiento de naturaleza sancionadora contra la que quepa algún recurso en vía administrativa, incluido el potestativo de reposición."

En algunos Departamentos, como el de Empleo y Seguridad Social, una vez notificada la Resolución sancionadora al expedientado, la Inspección remite a la Subdirección General de Recursos Humanos o equivalente el expediente completo original junto con la Resolución para que se lleven a cabo los trámites de ejecución de la sanción, entre ellos:

- Remisión para conocimiento de copia de la Resolución sancionadora a la Unidad de destino del expedientado, Servicios Centrales, al instructor y denunciante en su caso.
- Solicitud de fechas de cumplimiento de la sanción a la unidad de destino a efectos de efectuar la anotación de la sanción en el Registro Central de Personal (RCP).
- Resoluciones de suspensión por varios motivos: Incapacidad Temporal, solicitud de suspensión por recurso de reposición, solicitud suspensión de ejecución de la sanción.
- Si el funcionario sancionado interpone recurso de reposición, remisión a la Subdirección General de Recursos del Departamento de copia del expediente y de informe elaborado por la Inspección General de Servicios e informes complementarios en su caso.
- Si el funcionario sancionado interpone recurso contencioso-administrativo, remisión a los Tribunales de copia del expediente e informe elaborado por la Inspección General de Servicios a través de INSIDE e informe complementarios en su caso.
- Órdenes de ejecución de sentencias y autos.

Las sanciones disciplinarias que se impongan a los funcionarios se anotarán en el RCP, con indicación de las faltas que los motivaron: Elaboración y anotación de los modelos registrales en el RCP: F.12R, F.14R y F13R.

- En relación con los FHN, se anotarán en el registro integrado de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

La cancelación de estas anotaciones se producirá de oficio o a instancia del interesado y en ningún caso se computarán a efectos de reincidencia las sanciones canceladas o que hubieran podido serlo.

Podrán instar a la cancelación de una inscripción o anotación registral, el órgano que dictó el acto cuyo asiento se pretenden sustituir o cancelar, el propio RCP, en los supuestos previstos en el Reglamento de 1999 (RD 2073/1999), o cuando los actos que acrediten hayan sido anulados por la Administración o por sentencia firme. Los interesados, en su caso, podrán ejercer los derechos de cancelación y rectificación de los asientos registrales en los términos establecidos por la normativa que regula su ejercicio.

La cancelación se registrará mediante una anotación marginal referida al asiento cancelado.



El procedimiento en la Guardia Civil es el siguiente:

1. INICIACIÓN

El procedimiento disciplinario está regulado actualmente en el artículo 38 y siguientes de la Ley Orgánica 12/07, de 22 de octubre, del Régimen Disciplinario de la Guardia Civil.

El procedimiento disciplinario se ajustará a los principios de legalidad, impulso de oficio, imparcialidad, celeridad, eficacia, publicidad, contradicción, irretroactividad, tipicidad, responsabilidad, proporcionalidad, individualización de las sanciones y culpabilidad, y comprenderá esencialmente los derechos a la presunción de inocencia, información, defensa y audiencia.

El procedimiento se iniciará siempre de oficio por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa, o en virtud de parte disciplinario, denuncia u orden superior, o a propuesta de alguna de las Autoridades que están facultadas para instar el ejercicio de la acción disciplinaria.

Los órganos competentes para la imposición de una sanción lo son también para ordenar la incoación del correspondiente procedimiento.

Medidas cautelares.

Cuando el procedimiento se tramite por la comisión de falta grave, y si la naturaleza y circunstancias de ésta exigiesen una acción inmediata para mantener la disciplina o evitar perjuicio al servicio, la autoridad que hubiera acordado la incoación del expediente podrá disponer el cese del expedientado en todas o en algunas de sus funciones habituales por un período máximo de tres meses, computando, en su caso, el tiempo de cese que hubiera cumplido por determinación de sus Jefes directos (hasta cuatro días).

Cuando el procedimiento se tramite por la comisión de falta muy grave, y si la naturaleza y circunstancias de ésta exigiesen una acción inmediata para mantener la disciplina o evitar perjuicio al servicio, el Director General de la Guardia Civil, previo informe del asesor jurídico, podrá, además de acordar el cese de funciones previsto en el apartado anterior, proponer el pase del interesado a la situación de suspenso de funciones y el cese en el destino.

Contra estas medidas el interesado podrá interponer directamente recurso contencioso-disciplinario militar preferente y sumario.

En cualquier fase del procedimiento el instructor del expediente podrá proponer a la Autoridad que las hubiera acordado, de oficio o a instancia del interesado y de forma motivada, el alzamiento de las medidas cautelares.

El acuerdo de inicio expresará los hechos que lo motivan, la falta que presuntamente se hubiere cometido, el artículo y el apartado en que se encuentra tipificada, y el presunto responsable.

La incoación del procedimiento se notificará al interesado, así como, en el caso de faltas



graves o muy graves, el nombramiento de instructor y secretario con indicación de las personas designadas para desempeñar dichos cargos.

Con anterioridad al acuerdo de inicio, la Autoridad disciplinaria podrá ordenar la práctica de una información reservada para el esclarecimiento de los hechos, la determinación de sus presuntos responsables y la procedencia de iniciar o no el procedimiento sancionador.

Parte disciplinario.

Todo componente de la Guardia Civil que observe hechos que pudieran constituir faltas imputables a miembros de mismo, superior o inferior empleo, deberá formular parte a la Autoridad o mando que tenga competencia para conocer de la presunta falta observada, informando seguidamente de ello a su superior inmediato, salvo que éste sea el presunto infractor.

El parte contendrá un relato claro de los hechos, sus circunstancias, la identidad del presunto infractor, así como de los testigos, y deberá expresar claramente la identidad de quien da el parte y los datos necesarios para ser localizado.

La Autoridad o mando competente que reciba un parte acusará recibo de inmediato, informando a su promotor de la incoación o no de procedimiento disciplinario

Denuncia.

De iniciarse el procedimiento como consecuencia de denuncia deberá comunicarse el acuerdo al firmante de aquélla. Asimismo se le comunicará el archivo, en su caso.

No se tomará en consideración la denuncia anónima para dar inicio un procedimiento disciplinario. No obstante, la denuncia se podrá utilizar como antecedente para acordar una información reservada

Derecho de defensa.

En el momento en que se notifique la apertura del procedimiento, se informará al interesado del derecho que le asiste a no declarar, a no hacerlo contra sí mismo, a no confesarse culpable y a la presunción de inocencia. También será informado del derecho a la asistencia legal contenido en el apartado siguiente. El interesado podrá contar, en todas las actuaciones a que dé lugar cualquier procedimiento, con el asesoramiento y la asistencia de un abogado en ejercicio o de un Guardia Civil que elija al efecto. De optarse por esta segunda posibilidad, las autoridades y mandos correspondientes facilitarán, al designado, la asistencia a las comparecencias personales del interesado ante las autoridades disciplinarias o instructores de los expedientes, y su asesoramiento será siempre voluntario, sin que tal designación confiera derecho alguno al resarcimiento por los gastos que pudieran derivarse de la asistencia. Los honorarios del letrado designado serán por cuenta del interesado.

El interesado, si así lo solicitase, podrá conocer, en cualquier momento, el estado de tramitación del procedimiento, dándosele vista del mismo en los lugares y durante el horario que se señale, pudiendo obtener copia de las actuaciones practicadas, siempre que no le hubieran sido facilitadas con anterioridad.

2. DESARROLLO



Las fases señaladas para el desarrollo del procedimiento sancionador son de aplicación las establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El procedimiento respetará los plazos establecidos, sin que la instrucción del expediente pueda exceder de seis meses.

Cómputo de los plazos.

El cómputo de los plazos se suspenderá por el instructor, mediante acuerdo motivado, por el tiempo imprescindible, cuando, por causa imputable al interesado, no sea posible la práctica dentro de los mismos de alguna diligencia precisa para la resolución de los procedimientos o la notificación de cualquier trámite. Contra dicho acuerdo no podrá interponerse recurso de manera separada del que se pudiera formular contra la resolución del procedimiento.

El instructor procederá a tomar declaración al inculpado, para lo cual le citará a través del Jefe de su Unidad de destino o encuadramiento, y ordenará la práctica de cuantas diligencias sean precisas para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción.

Todos los organismos y dependencias de las Administraciones Públicas estarán obligados a facilitar al instructor los antecedentes e informes necesarios para el desarrollo de su actuación, que se solicitarán por el cauce y en la forma adecuada, salvo precepto legal que lo impida.

Pliego de cargos.

1. Una vez que se hayan practicado las actuaciones y las diligencias a que se refiere el apartado primero del anterior, el instructor formulará, si a ello hubiera lugar, el correspondiente pliego de cargos, que comprenderá todos los hechos imputados, la calificación jurídica y la sanción que se estime procedente.
2. El instructor podrá apartarse, motivadamente, de los hechos expresados en el acuerdo de inicio, pero no incluirá otros que no guarden relación directa con los contenidos en el mismo.
3. El instructor deberá proponer en el momento de elaborar el pliego de cargos, a la vista del resultado de las actuaciones practicadas, el mantenimiento o el levantamiento de la medida de cese en todas o algunas de sus funciones habituales que, en su caso, se hubiera adoptado.
4. Cuando el expediente se incoe por las faltas disciplinarias derivadas de condena por sentencia penal, se acompañará al pliego de cargos la sentencia condenatoria.
5. El pliego de cargos se notificará al expedientado, dándole vista de lo actuado, quién podrá contestarlo en el plazo de diez días, alegando cuanto considere oportuno en su defensa, acompañando los documentos y proponiendo la práctica de las pruebas que estime necesarias.
6. Cuando el interesado, por escrito o mediante comparecencia ante el instructor y secretario, mostrara su conformidad con el pliego de cargos, se elevará el expediente a la Autoridad competente para resolver.



Contestado el pliego de cargos o transcurrido el plazo sin hacerlo, el instructor, de oficio o a instancia del interesado, acordará la práctica de las pruebas admisibles en derecho que estime pertinentes. La resolución que se adopte será motivada y se notificará al expedientado, y contra ella no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de que se pueda reproducir la petición de las pruebas que hubieran sido denegadas, en el trámite de alegaciones a la propuesta de resolución y en el recurso contra la resolución del expediente.

Propuesta de resolución.

1. El instructor, cuando considere concluso el expediente, formulará propuesta de resolución en la que fijará con precisión los hechos, hará la valoración jurídica de los mismos y manifestará si los estima constitutivos de falta, con indicación, en su caso, de cuál sea ésta, la responsabilidad del expedientado y la sanción a imponer.
2. La propuesta de resolución del expediente se notificará por el instructor al interesado, dándole vista del expediente y facilitándole una copia completa de la documentación que no hubiera sido entregada con anterioridad, para que, en el plazo de diez días, pueda alegar cuanto considere conveniente a su defensa y aporte cuantos documentos estime de interés.
3. Formuladas las alegaciones por el interesado o transcurrido el plazo sin alegación alguna, se remitirá el expediente, con carácter inmediato, a la autoridad competente para resolver, a través de aquélla que, en su caso, hubiera acordado la incoación del expediente.
4. Cuando la Autoridad disciplinaria careciera de la competencia para imponer la sanción que considere adecuada, remitirá el expediente a la que estime competente

Si en cualquier fase del procedimiento el instructor deduce la inexistencia de responsabilidad disciplinaria o de pruebas adecuadas para fundamentarla, propondrá la terminación del expediente sin declaración de responsabilidad, expresando las causas que la motivan.

Reducción de plazos.

Por razones de urgencia derivadas de la necesidad de mantener la disciplina, la ejemplaridad, o por la notoriedad o gravedad de los hechos, el órgano que acordó la incoación podrá disponer que los plazos de tramitación del expediente se reduzcan a la mitad del tiempo previsto, salvo los de contestación al pliego de cargos y de alegaciones a la propuesta de resolución.

Actuaciones complementarias.

Recibido el expediente disciplinario, la autoridad competente, tras el examen de lo actuado, dictará resolución o lo devolverá al instructor para que practique las diligencias complementarias o las que hubieran sido omitidas que se consideren necesarias para resolver el procedimiento o, en su caso, para que someta al interesado una propuesta de resolución que incluya una calificación jurídica de mayor gravedad.

Antes de adoptar cualquiera de las determinaciones expresadas en el apartado anterior, y previamente a dictar resolución, será preceptivo el informe del asesor jurídico correspondiente.



Práctica de notificaciones.

Las notificaciones se practicarán por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará a las actuaciones.

Cuando el interesado rechace la notificación de una resolución o de un acto de trámite, se hará constar en las actuaciones, especificándose las circunstancias del intento de notificación, y se tendrá por efectuado el mismo siguiéndose el procedimiento.

Cuando no se pueda practicar una notificación, por no ser localizado el interesado en su unidad de destino o encuadramiento, o en su domicilio declarado, la notificación se efectuará por medio de edictos en el tablón de anuncios de su unidad de destino o encuadramiento y en el Boletín Oficial de la Guardia Civil, continuándose las actuaciones. El trámite de notificación domiciliaria se entenderá cumplimentado una vez efectuados, en el plazo de tres días, dos intentos llevados a cabo en momentos diferentes.

Impulso y tramitación.

Los procedimientos sancionadores se seguirán por escrito y se impulsarán de oficio en todos sus trámites.

Las comunicaciones entre las autoridades, mandos y órganos que intervengan en la tramitación se efectuarán directamente, sin traslados intermedios. Estas comunicaciones y las que deban tener lugar con los interesados se llevarán a cabo, en lo posible, a través de medios ofimáticos y telemáticos, siempre que reúnan los requisitos exigidos en materia de comunicaciones electrónicas.

Todos los órganos de las Administraciones Públicas prestarán, dentro de sus respectivas competencias y con arreglo a la normativa por la que se rijan, la colaboración que les sea requerida durante la tramitación de los procedimientos sancionadores.

Disposiciones comunes en materia de prueba.

1. Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento deberán acreditarse mediante cualquier medio de prueba admisible en derecho.
2. La práctica de las pruebas admitidas, así como las acordadas de oficio por el instructor, se notificará previamente al interesado, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, indicándole el lugar, la fecha y la hora en que deba realizarse, y se le advertirá de que puede asistir a ella e intervenir en la misma asistido de su abogado.
3. El instructor podrá denegar la práctica de las pruebas que considere impertinentes o inútiles o no guarden relación con los hechos. La denegación será motivada y contra ella no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de que se pueda hacer valer la denegación indebida de medios de prueba en el recurso que proceda frente a la resolución del expediente.
4. Las pruebas que se practiquen durante la tramitación del expediente, se llevarán a cabo, en todo caso, respetando el principio de inmediatez y el derecho del interesado de asistir a las mismas.

3. TERMINACION



La resolución que ponga fin al procedimiento deberá ser motivada y fundada únicamente en los hechos que sirvieron de base al acuerdo de inicio o, en su caso, al pliego de cargos; resolverá todas las cuestiones planteadas y fijará con claridad los hechos constitutivos de la infracción, su calificación jurídica, el responsable de la misma y la sanción a imponer, precisando, cuando sea necesario, las circunstancias de su cumplimiento y haciendo expresa declaración en orden a las medidas provisionales adoptadas durante la tramitación. Igualmente hará mención de la prueba practicada y, en su caso, denegada, señalando, respecto a ésta, los concretos motivos de su inadmisión.

La resolución del procedimiento se notificará al interesado y a quien hubiere formulado el parte o la denuncia, con indicación de los recursos que contra la misma procedan, así como el órgano ante el que han de presentarse y los plazos para interponerlos.

De igual modo, se comunicará la resolución a la Autoridad disciplinaria que hubiera ordenado el inicio del procedimiento o instado el ejercicio de la potestad disciplinaria, al Jefe de la Unidad a la que pertenezca el interesado y al Director General de la Policía y de la Guardia Civil.

Autoridades y mandos con competencia disciplinaria.

Tienen potestad para sancionar a los miembros de la Guardia Civil:

El Ministro de Defensa, el Director General de la Guardia Civil y los Oficiales Generales con mando sobre Unidad, Centro u Organismo de la Guardia Civil.

Para la imposición de la sanción de separación del servicio será competente el Ministro de Defensa a propuesta del Ministro del Interior, conforme a lo previsto en el apartado primero del artículo 15 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

El Director General de la Guardia Civil podrá imponer todas las sanciones, excepto la de separación del servicio.

Los Oficiales Generales con mando sobre Unidad, Centro u Organismo de la Guardia Civil podrán imponer a los miembros del Cuerpo que estén a sus órdenes, las sanciones por faltas leves y graves, excepto la pérdida de destino.

Autoridades y mandos con competencias disciplinarias sobre alumnos que no tengan la condición de Guardia Civil.

La competencia para imponer la sanción de baja en Centro Docente de Formación corresponderá al Subsecretario de Defensa, previo informe del Director del Centro. Corresponderán al General Jefe de Enseñanza de la Guardia Civil, la potestad y competencias sancionadoras establecidas para las faltas leves y graves, excepto la pérdida de destino.

Cumplimiento de las sanciones y Ejecutividad de las sanciones.

Las sanciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas, no suspendiendo su



cumplimiento la interposición de ningún tipo de recurso, administrativo o judicial.

Las sanciones comenzarán a cumplirse el mismo día en que se notifique al infractor la resolución por la que se le imponen, si en ésta no se dispusiere, motivada-mente, lo contrario.

De no ser posible el cumplimiento de la sanción en el momento en que se dicte la resolución, por hallarse el funcionario en situación administrativa que lo impida, ésta se hará efectiva cuando su cambio de situación lo permita, salvo que haya transcurrido el plazo de prescripción.

No cabrá la suspensión o inejecución de las sanciones impuestas salvo cuando mediase causas justa para ello. El Ministro de Defensa y el Director General de la Guardia Civil podrán acordar la suspensión o la inejecución de las sanciones que se impongan, a propuesta del órgano competente para imponer la sanción, de oficio, o a instancia del sancionado, y de manera motivada, la suspensión de la misma por plazo inferior al de su prescripción, o la inejecución de la sanción. Igualmente el sancionado podrá solicitar de la Autoridad llamada a resolver el recurso la suspensión de la ejecución de la sanción, durante el tiempo de tramitación del recurso, cuando la ejecución pueda causarle perjuicios de imposible o difícil reparación o se fundamente en alguna de las causas de nulidad de pleno derecho previstas en la legislación de procedimiento administrativo común.

Anotación.

En la hoja de servicios de los guardias civiles se harán constar todas las sanciones disciplinarias, una vez que hayan ganado firmeza en vía administrativa.

También se anotarán en la hoja de servicios las penas impuestas por el órgano jurisdiccional competente cuando las resoluciones por las que se impongan adquieran firmeza, siempre que deban constar en el Registro Central de Penados del Ministerio de Justicia, según su normativa específica.

Por su parte, y en cumplimiento de lo dispuesto en la disposición adicional segunda de la Ley Orgánica 12/2007, de 22 de octubre, del Régimen Disciplinario de la Guardia Civil, los jueces y tribunales de la jurisdicción ordinaria remitirán a la Dirección General de la Guardia Civil toda resolución que ponga fin a los procesos por delito que afecten al personal de la Guardia Civil, a efectos de constancia y, en su caso, anotación.

Cancelación.

Todas las anotaciones de sanciones disciplinarias en aplicación de la Ley Orgánica 12/2007, de 22 de octubre, excepto la de separación del servicio, serán canceladas de oficio una vez que hayan transcurrido los plazos establecidos en la propia ley, siempre que durante ese tiempo no se le haya impuesto otra pena por el órgano jurisdiccional competente, o sanción disciplinaria por falta muy grave, grave o leve, en cuyo caso se estará a lo dispuesto a que Cuando solamente haya de cancelarse una anotación por sanción disciplinaria, el plazo de cancelación contará desde el día siguiente a aquél en que se haya cumplido la sanción correspondiente; desde la fecha en que ésta hubiera finalizado, en caso de inejecución de la misma; o desde la fecha de su prescripción. Si la sanción disciplinaria es la de pérdida de destino, contará desde el día siguiente a haber cesado en el mismo.



1.8. Documentos básicos que componen el expediente

Según el artículo 18.2 del Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, para la imposición de sanciones por faltas leves no era preceptivo la previa instrucción del expediente, “salvo el trámite de audiencia al inculpado que deberá evacuarse en todo caso”. Esta salvedad se recoge también en el artículo 80 del III Convenio colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado.

De ese modo, los expedientes de faltas leves tramitados conforme a dicho Reglamento y Convenio son más sencillos que los referidos a faltas graves y muy graves:

- Notificación de la incoación al inculpado y citación para ser oído en declaración.
- Posibles alegaciones
- Resolución y su notificación al sancionado
- Ejecución de la sanción
- Posibles recursos

Tras la entrada en vigor de la Ley 39/2015, el procedimiento se unifica con independencia de la gravedad de las faltas, con lo cual los expedientes por faltas leves son ya similares a los expedientes por faltas graves y muy graves, conteniendo:

- Documento que da inicio al procedimiento disciplinario: acuerdo de órgano superior, moción razonada de los subordinados o denuncia.
- En caso de iniciación por denuncia, comunicación del acuerdo de iniciación al denunciante
- Acuerdo de incoación del procedimiento y nombramiento de instructor y secretario (en su caso) por el Subsecretario o Director General respecto del personal dependiente de su Dirección General. Por el Director General de la Función Pública, en el caso de FHN.
- Notificación de la incoación del procedimiento y de la designación de instructor al funcionario sujeto a expediente
- Toma de declaración al inculpado por el instructor del expediente
- Pliego de cargos del instructor
- Notificación del pliego de cargos al inculpado
- Contestación al pliego de cargos por parte del inculpado
- Diligencias de pruebas practicadas por el instructor, en su caso
- Trámite de vista al inculpado realizado por el instructor
- Posibles alegaciones del inculpado
- Propuesta de resolución realizada por el instructor del expediente y comunicación de la misma al inculpado
- Posibles alegaciones del inculpado a la propuesta de resolución
- Remisión del expediente al órgano que acordó su incoación.
- Remisión del expediente por el órgano que acordó su iniciación al órgano competente para su resolución
- Resolución elaborada por la Inspección General de Servicios u órgano competente y remitida para firma al órgano competente para la imposición de la sanción



disciplinaria

- Notificación de la resolución al inculpado
- Remisión de la resolución firmada por el inculpado a la Inspección General de Servicios u órgano competente para su archivo en el expediente disciplinario
- Remisión de copia de la Resolución o del expediente completo a la unidad de recursos humanos u órgano competente para su anotación en el Registro Central de Personal y su inclusión en el Expediente personal del inculpado.

En el caso de FHN:

- Resolución del expediente por la Secretaria de Estado de Función Pública.
- Remisión de la Resolución del expediente, una vez firmada, a la SG. Relaciones con otras AAPP para su notificación a los interesados, y archivo del expediente.
- La inscripción de la sanción, en su caso, en el registro integrado de FHN, dependiente de la DG de la Función Pública, se efectúa por la SG de Relaciones con otras Administraciones, que tiene atribuida la gestión de dicho registro.
- Posibles recursos.

En el caso de expedientes disciplinarios a personal laboral, la incoación del expediente, la propuesta de resolución y la resolución final también se pondrán en conocimiento del presidente del Comité de Empresa

Conforme al artículo 33 del RD 33/1986 y/o a la normativa específica, la autoridad que acordó la incoación podrá adoptar las medidas provisionales (entre ellas la suspensión provisional) que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer. Por ello, en los expedientes disciplinarios puede aparecer también documentación relativa a la adopción de estas medidas. Las faltas cometidas dan lugar a trámites penales, puede aparecer además del acuerdo de suspensión del procedimiento y su levantamiento, resolución judicial y requerimientos del juzgado.

La iniciación de un procedimiento penal contra personal de la AGE no impedirá la incoación de procedimientos disciplinarios por los mismos hechos. No obstante, su resolución definitiva solo podrá producirse cuando la sentencia recaída en el ámbito penal sea firme y la declaración de hechos probados que contenga vinculará a la Administración.

En el caso de FHN, el órgano competente para imponer la misma acordará de oficio la cancelación de la correspondiente anotación en el expediente personal y lo notificará a los interesados

Como en cualquier procedimiento administrativo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 72 de la Ley 39/2015, "Se acordarán en un solo acto todos los trámites que, por su naturaleza admitan un impulso simultáneo y no sea obligado su cumplimiento sucesivo". En esta misma línea, y referido concretamente a la tramitación de expedientes disciplinarios, el artículo 98.2 del RDL 5/2015, de 30 octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, posibilita la posible acumulación de trámites (pliego-vista) mencionando el principio de eficacia, celeridad y economía procesal.

En lo que respecta a la Guardia Civil



- Parte o denuncia que da inicio al procedimiento disciplinario.
- En caso de iniciación o no, comunicación del acuerdo al dador del parte y/o denunciante.
- Acuerdo de incoación del procedimiento y nombramiento de instructor y secretario por la Autoridad con potestad sancionadora.
- Notificación de la incoación del procedimiento y de la designación de instructor al encartado sujeto a expediente sancionador.
- Toma de declaración al inculpado por el instructor del expediente.
- Pliego de cargos del instructor.
- Notificación del pliego de cargos al inculpado.
- Contestación al pliego de cargos por parte del inculpado.
- Diligencias de pruebas practicadas por el instructor.
- Trámite de vista al inculpado realizado por el instructor.
- Posibles alegaciones del inculpado.
- Propuesta de resolución realizada por el instructor del expediente y comunicación de la misma al inculpado.
- Posibles alegaciones del inculpado a la propuesta de resolución.
- Remisión del expediente a la Asesor Jurídico para informe.
- Remisión del expediente a la Autoridad que acordó su incoación.
- Remisión del expediente por la Autoridad que acordó su iniciación a la Autoridad competente para su resolución (por propuesta de sanción de Pérdida de Destino por falta grave o propuesta de sanción de Separación del Servicio por falta muy grave.
- Resolución redactada por la Autoridad sancionadora competente para la imposición de la sanción disciplinaria.
- Remisión de la resolución firmada al instructor para su notificación al encartado.
- Posibles recursos.
- Remisión de copia de la Resolución al Servicio de Recursos Humanos para su anotación en la Hoja de Servicios y su inclusión en el expediente personal del encartado, al Servicio de Retribuciones caso de sanción de pérdida de haberes, al Servicio de Régimen Disciplinario para conocimiento.
- Remisión del expediente disciplinario a la Autoridad sancionadora para su archivo en la Unidad de su mando.

Si las faltas cometidas dan lugar a trámites penales, puede aparecer resolución judicial y requerimientos del juzgado.

Comunicación de resoluciones judiciales.

Los Jueces y Tribunales pondrán en conocimiento de la Dirección General de la Guardia Civil toda resolución que ponga fin a los procesos por delito o falta que afecten al personal sujeto a la presente Ley.



Nº Identificación	Documento(s) resultante(s)	Órgano(s) productor(es)		

1.9. Organización / Ordenación de la serie

En algunos casos, los expedientes disciplinarios se ordenan por número de expediente/año. En otras ocasiones, se ordenan por orden alfabético, o bien por nombre del expedientado y año de inicio, ya que se pueden dar varios expedientes del mismo funcionario que pueden estar relacionados aunque sean independientes (por ejemplo, funcionario sancionado con suspensión de funciones y que con posterioridad se incoe otro por abandono del servicio y se sancione con separación del servicio).

En algunos órganos o unidades, cuando el expediente disciplinario se ha abierto como consecuencia de una Información reservada, se conservan ambos expedientes juntos.

En algunas unidades y épocas, los expedientes disciplinarios se han conservado dentro otras series documentales. Por ejemplo, se pueden conservar expedientes disciplinarios incluidos en las siguientes series :

- Expedientes personales
- Expedientes de depuración de responsabilidades políticas
- Expedientes de resarcimiento de daños personales y/o materiales sufridos por los funcionarios del Cuerpo Nacional de Policía en acto de servicio o con ocasión del mismo, y de averiguación de causas de jubilación (CSCDA 1/2013)
- Los expedientes disciplinarios instruidos en la Guardia Civil se ordenan por número de expediente y año, y se archivan en las unidades donde se han ordenado la apertura de los mismos. Además, cuando el expediente disciplinario se ha abierto como consecuencia de una información reservada se conservan ambos procedimientos juntos. Señalar que los expedientes disciplinarios instruidos por falta grave y por falta muy grave se conservan dentro de sus series respectivas.



Los expedientes por falta grave son archivados en las correspondientes unidades donde se ordena la instrucción de los mismos. Y los expedientes por falta muy grave se archivan en la Dirección General de la Guardia Civil (Servicio Régimen Disciplinario).

- DG de la Función Pública en el caso de FHN:

Desde que se asumieron las competencias sobre expedientes disciplinarios, en el caso de faltas muy graves, a partir del 2013, los expedientes se archivan por año y nombre del expedientado.

Se incluyen todos los antecedentes, y también la información reservada en el caso de que se haya efectuado, así como los informes que se hayan solicitado, recursos y sentencias en su caso.

1.10. Continuación de la serie

Se produce actualmente Cerrada

1.11. Documentación relacionada

Series relacionadas

Denominación	Productor	Tipo de relación
Denuncias por posibles infracciones (denuncias que no han dado lugar a inicio de expediente disciplinario o a información reservada)	Inspecciones Generales de Servicios u órganos con competencia en materia de régimen disciplinario	Relacionada
Informaciones reservadas (CSCDA, 38/2006)	Inspecciones Generales de Servicios u órganos con competencia en materia de régimen disciplinario	Relacionada
Informes solicitados a la Inspección en materia de funcionamiento del personal y servicios del Departamento (CSCDA, 39/2006)	Inspecciones Generales de Servicios u órganos con competencia en materia de régimen disciplinario	Relacionada
Expedientes de incompatibilidades	Inspecciones Generales de Servicios u órganos con competencia en materia de régimen disciplinario	Relacionada
Expedientes de personal	Subdirecciones Generales de Recursos Humanos	Complementaria



Expedientes de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional	Subdirección General de Relaciones con otras Administraciones	Complementaria
---	---	----------------

Otra documentación relacionada

Denominación	Productor	Tipo de información
Registro Central de Personal	Subdirección General del Registro Central de Personal	Relacionada
Registro integrado de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional	Subdirección General de Relaciones con otras Administraciones	Relacionada

2. Valoración

2.1. Utilización

	Plazo	Norma / motivo
Uso frecuente	1 año	Búsqueda de antecedentes
Uso esporádico	4 años a partir de la firmeza de la resolución	Interposición de posibles recursos

2.2. Valores primarios

Valor administrativo	Entre 1 mes y seis años	<p>Plazos de prescripción de faltas: leves, 6 meses; graves 2 años; muy graves, 3 años.</p> <p>Plazos de prescripción de las sanciones: leves, 1año; graves, 2 años y muy graves, 3 años.</p> <p>Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</p> <p>En caso de Cuerpos con normativa específica en materia de régimen disciplinario, pueden variar los plazos de prescripción de faltas y de sanciones (por ejemplo, LO 4/2010, de 20 de mayo, del Régimen Disciplinario del Cuerpo Nacional de Policía o RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional)</p>
Valor fiscal		



Valor jurídico	10	Plazo máximo de vigencia (4 años) + Posibilidad de recurso administrativo (4 años) + Posibilidad de reclamación de expediente administrativo en virtud de Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (2 meses)
Otros		Los expedientes disciplinarios pueden servir para acreditar la vinculación laboral de funcionarios a la Administración así como la existencia de sanciones disciplinarias. Por tanto, son fuente para la resolución de peticiones de reconocimiento de derechos activos o pasivos en virtud de la Ley 46/1977 de 15 de octubre, de Amnistía

2.3. Valores secundarios

Testimonial	Permanente	Posibles valores testimoniales relativos al funcionamiento de los instrumentos de control interno por parte de la Administración General
Histórico	Permanente	Reflejo del control de la Administración de su funcionamiento interno así como de la existencia o no de disfuncionalidades a lo largo del tiempo

3. Acceso y seguridad de la información

3.1. Condiciones generales de acceso a la serie documental

La serie es de acceso libre, sin necesidad de autorización	<input type="checkbox"/>
La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2. El acceso a la serie documental está afectado o regulado por normativa específica ¹

Régimen	Norma reguladora
---------	------------------

¹ De conformidad con el segundo apartado de la Disposición adicional primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG), se regirán por su normativa específica, y por dicha Ley con carácter supletorio, aquellas materias que tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información.



Información ambiental	Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente	<input type="checkbox"/>
Información catastral	Ley del Catastro Inmobiliario (texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo)	<input type="checkbox"/>
Secreto censal	Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General	<input type="checkbox"/>
Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria	<input type="checkbox"/>
Secreto estadístico	Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la función estadística pública	<input type="checkbox"/>
Secreto sanitario	Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica	<input checked="" type="checkbox"/>
Otro (indicar)	Ley 16/1985, de 25 de Junio de Patrimonio Histórico Español, art.57 Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, art. 15 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público Artículos 14. Derechos individuales h): protección de la intimidad de los empleados públicos. Real Decreto 2073/1999, de 30 de diciembre, por el que se modifica el Reglamento del Registro Central de Personal y las normas de coordinación con los de las restantes Administraciones públicas. Artículo 16. Cancelación, sustitución y modificación de asientos. Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional. Art. 66. Prescripción de faltas y sanciones	
Materias clasificadas	Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales	<input type="checkbox"/>
	Órgano que efectuó la clasificación	
	Referencia del acto de clasificación	
	Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de	



	clasificación
--	---------------

3.3. Contenidos sujetos a un régimen especial publicidad

Contenidos afectados	Referencia normativa

3.4. Contenidos susceptibles de protección ²

	Contenidos afectados ³	Referencia normativa
Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)	PU1 – Seguridad Pública: En los expedientes disciplinarios pueden aparecer planos, fotos y vídeos de edificios públicos e identificación de terceros, participantes en incidentes	Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, art. 14.1.d
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)	DP2 – Datos sobre la salud del inculcado o de terceros	Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, art. 15.1
Datos de carácter personal (DP)	Datos personales del personal al servicio de la administración y datos relativos a su desempeño profesional y grado de cumplimiento de los principios de actuación administrativa	<p>Ley 16/1985 de 25 de Junio de Patrimonio Histórico Español, art.57</p> <p>Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal</p> <p>Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen</p> <p>Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, art. 15</p>

² Si es necesaria una Relación detallada de contenidos susceptibles de protección, utilícese el Anexo correspondiente.

³ Se puede utilizar la tabla “Código para clasificar el tipo de contenido susceptible de protección, de acuerdo con los límites establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG)” incluida en las Instrucciones de Complimentación.



	<p>Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, Artículo 14. Derechos individuales h): protección de la intimidad de los empleados públicos.</p> <p>Real Decreto 2073/1999, de 30 de diciembre, por el que se modifica el Reglamento del Registro Central de Personal y las normas de coordinación con los de las restantes Administraciones públicas. Artículo 16. Cancelación, sustitución y modificación de asientos.</p> <p>Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional. Art. 66. Prescripción de faltas y sanciones</p>
--	---

3.5. Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial)⁴

Enmascaramiento o anonimización

3.6. Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie

Medida propuesta	Referencia normativa

⁴ Se puede utilizar la tabla “Medidas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido” incluida en las Instrucciones de Complimentación.



4. Observaciones

La información contenida en estos procedimientos puede contener información sensible acerca de la vida y la salud de las personas y la seguridad de las instalaciones públicas y del personal que presta servicio en ellas.

5. Relación de anexos

A.1.-

A.2.- (...)



Nº entrada	SGAE/0676/2018
Nº propuesta	GTSC/5/2018-5

Petición de Dictamen

Título

Expedientes disciplinarios del personal al servicio de la Administración General del Estado y de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional (FHN, Ministerio de Hacienda y Función Pública)

Organismo(s) / Unidad(es) productora(s)

Inspecciones Generales de Servicios, adscritas a la Subsecretaría de los diferentes departamentos ministeriales.

Inspecciones de servicios de unidades y órganos directivos con competencias en la materia.

Unidades u órganos directivos que ponen en conocimiento de los órganos con competencia en la instrucción de procedimientos disciplinarios las supuestas faltas del personal a su servicio.

Unidades de Recursos Humanos.

Gabinetes de Ministros, Secretarios de Estado y Subsecretarios.

Secretaría de Estado de Función Pública. Dirección General de la Función Pública (Ministerio de Hacienda y Función Pública).

Plazos de Transferencia

A) Servicios Centrales

- al Archivo Central
- al Archivo Intermedio
- al Archivo Histórico

10 años

25 años

50 años

A) Servicios Periféricos

- al Archivo Central
- al Archivo Histórico Provincial o equivalente



Selección

- Conservación Permanente

- Eliminación Parcial

X

Forma de selección	Plazo	Justificación
Expedientes disciplinarios de anteriores a 1940	CP	Conservación total hasta 1940 según <i>Criterios generales para la valoración de documentos de la AGE</i> acordados por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (CSCDA) http://www.mcu.es/archivos/docs/MetodologiaComSup.pdf
Expedientes disciplinarios [de miembros de las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado] anteriores a 1979 (es posible que la totalidad de expedientes disciplinarios de esta época conservados por otros Ministerios deban ser de CP por razones similares a las expuestas)	CP	Los expedientes disciplinarios incluyen a menudo valoraciones de conducta socio-política, grado de adhesión al Régimen o actuación en torno al llamado "Movimiento Nacional" y evidencian actuaciones de depuración política o social y represión ideológica (Ley 52/2007, de 26 de diciembre. art. 1.2 y 22.3). Hay que tener en cuenta que las mismas unidades tramitaban al menos tres procedimientos (procedimiento de resarcimiento de daños personales y/o materiales, procedimiento disciplinario y procedimiento de depuración de responsabilidades políticas). Esto se materializó en el archivo conjunto de las tres series correspondientes. De esas series, una está calificada de CP (dictamen CSCDA 1/2013, Expedientes de resarcimiento de daños personales y/o materiales...) y otra es también de inequívoca CP (Expedientes de depuración política). Además - e incluso a pesar de la existencia de una legislación específica para cada uno de estos trámites - a menudo en un mismo expediente se entrelazan varios



		de esos procedimientos (expedientes disciplinarios que dan lugar a depuraciones, etc...)
Documentación posterior a 1979 CP en la unidad que conserve el expediente original (incluyendo la totalidad de los documentos desde la fase de incoación a la sentencia y su ejecución - en caso de la existencia de recursos - y la constancia de la notificación al interesado)	CP en la unidad que conserve el expediente	Los expedientes disciplinarios son reflejo del control de la Administración sobre su funcionamiento interno así como de la existencia o no de disfuncionalidades a lo largo del tiempo. La información que contienen no queda recogida en ninguna otra fuente o publicación.
Documentación producida y conservada por Unidades u órganos directivos que ponen en conocimiento de los órganos con competencia en la instrucción de procedimientos disciplinarios las supuestas faltas del personal a su servicio o que elaboran estudios e informes para los instructores	ET 10 años	La documentación que conservan forma parte del expediente disciplinario conservado por la unidad que tiene la competencia específica

- Eliminación Total

Plazo	Justificación

- Sustitución del soporte

En aplicación RD 1671/2009 de desarrollo de la Ley 11/2007

Soporte alternativo	Plazo	Justificación

Acceso

La serie es de acceso libre, sin necesidad de autorización	<input type="checkbox"/>
La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)	<input checked="" type="checkbox"/>



- Duración de la restricción

Años

Otros

Efectos inmediatos de la valoración

Transferencia o eliminación de las fracciones de serie correspondientes según los criterios y plazos señalados en el dictamen y conforme a la normativa para la aplicación de los procedimientos de transferencia y eliminación de cada Departamento.

Dado que se trata de series distintas, los Expedientes disciplinarios y las Informaciones reservadas del régimen disciplinario del personal al servicio de la Administración General del Estado deberán archivarse separadamente.

Es aconsejable además la ordenación numérica (no alfabética) de la serie para un mejor aprovechamiento del espacio en los archivos de oficina y para facilitar la determinación de los plazos de transferencia o eliminación de la documentación.

Responsable del estudio

Ministerio del Interior, Área de Coordinación de Archivos y Gestión Documental / Inspección de Servicios, Subdirección General de Innovación y Calidad de los Servicios

Aprobado por el Grupo Trabajo de Series Comunes. 8/05/2018

Fecha 11 de junio de 2018

Cargo

Firma

Nombre