

# Réxime disciplinario

## I. Clasificación das faltas

### I.1. Faltas moi graves

---

- a) *O incumprimento do deber de fidelidade á Constitución e ao Estatuto de Autonomía no exercicio da función pública.* Este precepto debe ter un alcance estrito e nunca se poden considerar condutas alleas á relación de servizo.
- b) *Toda actuación que supoña discriminación por razón de raza, sexo, relixión, lingua, opinión, lugar de nacemento, veciñanza ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.*
- c) *O abandono do servizo.* Para considerar que estamos ante un abandono do servizo deben darse os seguintes supostos: unha ruptura de facto na prestación, intencionalidade de abandono e requirimento para que se reincorpore, polo que non cabe considerar aquí as ausencias ou faltas de asistencia.
- d) *A adopción de acordos manifestamente ilegais que causen un prexuízo grave a Administración ou aos cidadáns.*
- e) *A publicación ou utilización indebida de segredos oficiais, así declarados por Lei ou clasificados como tales.*
- f) *A notoria falta de rendemento que comporte inhibición no cumprimento das tarefas encomendadas.* É o caso de que, a pesar de ser requirido, hai un desentendemento claro e evidente das funcións que corresponden, coa habitualidade de non realizalas nas condicións normalmente esixíbeis.
- g) *A violación da neutralidade ou independencia políticas, utilizando as facultades atribuídas para influír en procesos electorais de calquera natureza e ámbito.*
- h) *O incumprimento das normas sobre incompatibilidades.*
- i) *A obstaculización do exercicio das liberdades públicas e dos dereitos sindicais.* Obstaculizar non significa simplemente suprimir e impedir o exercicio deste dereitos, senón tamén dificultar ou entorpecer o seu libre desenvolvemento.
- l) *A realización de actos encamiñados a coartar o libre exercicio do dereito de folga.* Coartar é unha acción dirixida a restrinxir ou limitar este dereito.
- m) *A participación en folgas, quen o teña expresamente prohibido pola Lei.* Non afecta ao funcionariado docente.
- n) *O incumprimento das obrigas de atender os servizos esenciais en caso de folga.*
- ñ) *Os actos limitativos da libre expresión de pensamento, ideas e opinións.*
- o) *Ter sido sancionado pola comisión de tres faltas graves nun período de un ano.*

## 1.2. Faltas graves

---

- a) *A falta de obediencia debida aos superiores e autoridades.* O mandato debe ser claro e preciso e o seu contido debe referirse ás obrigas que o funcionario ou funcionaria ten o deber de cumprir.
- b) *O abuso de autoridade no exercicio do cargo.* Consiste na adopción de accións ou condutas que excedan ás que por razón do cargo corresponden. É diferente do trato incorrecto ou desconsiderado.
- c) *As condutas constitutivas de delito doloso relacionadas co servizo ou que lle causen dano á Administración ou aos administrados ou ás administradas.* É necesario que haxa un pronunciamento do organismo xudicial, xa que a Administración non pode declarar a existencia dunha conduta delituosa.
- d) *A tolerancia dos superiores respecto da comisión de faltas moi graves ou graves dos seus subordinados ou das súas subordinadas.*
- e) *A grave desconsideración cos superiores, compañeiras ou compañeiros ou subordinados ou subordinadas.* Por superiores debe entenderse, exclusivamente, a aqueles funcionarios ou funcionarias ou Organismo que situados na estrutura xerárquica podan vincular a conduta do inculpado ou inculpada.
- f) *Causar danos graves nos locais, no material ou nos documentos dos servizos.*
- g) *Intervir nun procedemento administrativo cando se dea algunha das causas de abstención legalmente sinaladas.*
- h) *A emisión de informes e a adopción de acordos manifestamente ilegais cando lles causen prexuízos á Administración ou aos cidadáns ou ás cidadás e non constituían falta moi grave.*
- i) *A falta de rendemento que afecte ao normal funcionamento dos servizos e non constituía falta moi grave.* A diferenza da falta moi grave, aquí basta o dato obxectivo de que polo incumprimento, máis ou menos habitual, das obrigas do cargo se vexa afectada a regular marcha do servizo con referencia ao rendemento medio esixíbel.
- l) *Non gardar o debido sixilo respecto dos asuntos que se coñezan por razón do cargo, cando lle causen prexuízo á Administración ou se utilicen en proveito propio.* A obriga de sixilo non debe impedir a liberdade de expresión do funcionario.
- m) *O incumprimento dos prazos ou outras disposicións de procedemento en materia de incompatibilidades, cando non supoña mantemento dalgunha situación de incompatibilidade.*
- n) *O incumprimento inxustificado da xornada de traballo que, acumulado, supoña un mínimo de dez horas ao mes.* A delimitación das horas perdidas esixe concreción dos días e dos momentos nos que se produciron. Coidado cunha picaresca da Administración que ás veces pretende mesturar esta falta coa seguinte; vexamos un exemplo: se un profesor ou unha profesora falta inxustificada-

mente dous días nun determinado mes, non se pode considerar que incumpriu a xornada de traballo en doce horas, senón que o que hai son dou faltas inxustificadas de asistencia e hai que atermos ao apartado seguinte.

- ñ) *A terceira falta inxustificada de asistencia nun período de tres meses, cando as dúas anteriores fosen obxecto de sanción por falta leve. Se non houbo sanción, o único que se pode facer é descontar os días non traballados pero non considerar que existe falta grave.*
- o) *A grave perturbación do servizo. O concepto de grave perturbación esixe unha interpretación restritiva.*
- p) *O atentado grave á dignidade do funcionariado ou da Administración.*
- q) *A grave falta de consideración cos administrados e coas administradas.*
- r) *As accións ou omisións dirixidas a evadir os sistemas de control do horario ou a impedir que sexan detectados os incumprimentos inxustificadas da xornada de traballo.*

### 1.3. Faltas leves

---

- a) *O incumprimento inxustificado do horario de traballo cando non supoña falta grave. É dicir, por debaixo de dez horas ao mes.*
- b) *A falta de asistencia inxustificada de un día. Non abonda coas faltas de puntualidade nin ausencias horarias inferiores ao día.*
- c) *A incorrección co público, superiores, compañeiros e compañeiras ou subordinados e subordinadas.*
- d) *O descoido ou a negligencia no exercicio das súas funcións.*
- e) *O incumprimento dos deberes e obrigas do funcionariado, sempre que non deban ser cualificados como falta moi grave ou grave.*

## 2. Sancións

### 2.1. Por faltas moi graves

---

- Separación do servizo.
- Suspensión de funcións entre 3 e 6 anos, con perda do posto de traballo.
- Traslado con cambio de residencia, sen posibilidade de obter novo destino na localidade desde a que se traslada durante 3 anos.

### 2.2. Por faltas graves

---

- Suspensión de funcións até 3 anos. Se a suspensión firme non excede de seis

meses non se perde o posto de traballo.

- Traslado con cambio de residencia, sen posibilidade de obter novo destino na localidade desde a que se traslada durante 1 ano.

### 2.3. Por faltas leves

---

- Apercibimento.

### 2.4. Anotación e cancelación

---

As sancións disciplinarias que se impoñan anotaranse no rexistro de persoal, con indicación das faltas que as motivaron.

A cancelación destas anotacións producirase de oficio ou a instancia da persoa interesada transcorridos dous ou seis anos desde o cumprimento da sanción, segundo se trate de faltas graves ou moi graves (sempre que non sexa a de separación do servizo). A anotación de apercibimento cancelarase, a petición do interesado ou interesada, aos seis meses da súa data.

En ningún caso se computarán, para efectos de reincidencia, as sancións canceladas ou que o puidesen ser.

## 3. Prescrición

As infraccións moi graves prescribirán aos 3 anos, as graves aos 2 anos e as leves aos 6 meses; as sancións impostas por faltas moi graves prescribirán aos 3 anos, as impostas por faltas graves aos 2 anos e as impostas por faltas leves ao ano.

O prazo de prescrición comezará a contarse desde que a falta cometeuse, e desde o cesamento da súa comisión cando se trate de faltas continuadas.

O das sancións, desde a firmeza da resolución sancionadora.



#### Normativa:

Art. 97 da Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público.

## 4. Tramitación

O organismo competente para incoar o procedemento poderá acordar previamente a realización dalgunha información reservada.

O procedemento iníciase por resolución da Secretaría xeral técnica na que se nomeará un instrutor ou unha instrutora e, sempre que se considere, un secretario ou unha secretaria. A incoación do procedemento co nomeamento do instrutor ou da instrutora e do secretario ou da secretaria notificaráselle ao funcionario ou funcionaria suxeito ou suxeita a expediente.

O dereito de recusación poderá exercitarse desde o momento en que a persoa interesada teña coñecemento de quen son o instrutor ou instrutora e mais o secretario ou secretaria.

Iniciado o procedemento, a autoridade que acordou a incoación poderá adoptar as medidas provisionais que considere oportunas, entre elas a de suspensión provisional por un período non superior a seis meses.

A persoa que instrúe o proceso ordenará a práctica de cantas dilixencias e probas sexan adecuadas para a determinación e comprobación dos feitos.

À vista das actuacións patricadas nun prazo non superior a un mes, contado a partir da incoación, o instrutor ou a instrutora formulará o correspondente prego de cargos ou proposta de sobresemento. O prego de cargos notificaráselle ao inculpado ou á inculpada e concederáselle un prazo de 10 días para que o poda contestar coas alegacións que considere oportunas e solicitar a práctica das probas que crea necesarias para a súa defensa. Para a práctica das probas disporase de un mes, podendo o persoa que instrúe o proceso denega-las motivadamente.

Cumpridas as dilixencias daráselle vista do expediente á persoa inculpada para que no prazo de 10 días alegue o que estime pertinente, facilitándolle unha copia completa se así o solicita.

Dentro dos 10 días seguintes o instrutor ou a instrutora formulará a proposta de resolución que se notificará ao interesado ou á interesada para que poda, no prazo de 10 días, alegar canto considere na súa defensa.

Oído a persoa inculpada ou transcorrido o prazo sen que haxa alegacións, remitiráselle con carácter inmediato o expediente completo ao organismo que acordou a incoación, o cal llo remitirá ao organismo competente para que proceda a ditar a resolución que corresponda, ou, se é o caso, ordenar a práctica de novas dilixencias.

A resolución que poña fin ao expediente deberá adoptarse no prazo de 10 días, agás no caso de separación do servizo.



#### Normativa:

Decreto 94/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de réxime disciplinario dos funcionarios da administración galega. (DOG de 25 de marzo de 1991) coas modificacións introducidas polo Decreto 157/2004, do 7 de xullo. (DOG de 20 xullo).