

FICHA TRONCAL BS-F-0109 · PROFESIÓN 01 · MATERIA 09
EXPEDIENTE DISCIPLINARIO, SANCIONES, PRESCRIPCIÓN, CADUCIDAD Y ACCESO AL EXPEDIENTE PERSONAL

«Me han abierto un expediente y siento que ya está todo decidido»

Viabilidad ALTA

1 mes · y los trámites, antes

14 reclamaciones con código propio

Recibiste un pliego de cargos con hechos de hace dos años. Pediste una prueba y te la denegaron sin explicar por qué. O la sanción llegó cuando el expediente ya llevaba ocho meses abierto. Un expediente disciplinario es un procedimiento sancionador, y eso significa que juegan a tu favor las mismas garantías que en cualquier otro: presunción de inocencia, defensa y plazos que también obligan a la Administración.

01 ¿Te suena esta situación?

CASO I · LOS HECHOS ANTIGUOS

«Me imputan algo que ocurrió hace más de dos años y nadie me ha explicado por qué no está prescrito.»

CASO II · LA PRUEBA DENEGADA

«Propuse tres testigos y el instructor los rechazó en una línea, sin motivar y sin dejarme alegar nada al respecto.»

CASO III · EL EXPEDIENTE ETERNO

«El expediente se incoó en enero y la resolución me llegó en noviembre, sin ningún acuerdo de ampliación de plazo.»

02 ¿Qué dice la ley?

La potestad disciplinaria existe para proteger el funcionamiento del servicio, no para castigar. Por eso el estatuto básico la somete a un **procedimiento con garantías**: separación entre quien instruye y quien resuelve, notificación formal de los hechos imputados, derecho a alegar y a proponer prueba, y resolución motivada dentro de un plazo máximo. **Ninguna de esas piezas es prescindible** por razones de urgencia o de gravedad.

Rigen además los principios propios de todo poder sancionador: **sólo puede sancionarse lo que está tipificado como falta**, hace falta acreditar la culpabilidad y no basta con el resultado, y la sanción elegida **debe guardar proporción con el hecho**, con sus circunstancias y con la trayectoria del expedientado. **La Administración no puede aplicar automatismos.**

Y existen dos relojes que corren contra la Administración: **la prescripción de la falta**, que se cuenta desde que se cometió, y **la caducidad del procedimiento**, que opera si no se resuelve en plazo. **Ambos se aprecian de oficio**, y su concurrencia cierra el asunto con independencia de lo que ocurriera.



03 ¿Qué han dicho los tribunales?

Los tribunales han sido especialmente firmes al trasladar al ámbito disciplinario las garantías constitucionales del procedimiento sancionador. Los tribunales han sido claros en que **la denegación inmotivada de prueba pertinente genera indefensión material y determina la nulidad**, y que la resolución debe **explicar por qué se elige una sanción y no otra** dentro del abanico legal.

En materia de plazos, el criterio es exigente: **las diligencias que no impulsan realmente el procedimiento no interrumpen la prescripción, y la caducidad priva de eficacia interruptiva a todo lo actuado**. También es criterio firme que la Administración queda vinculada por los hechos declarados probados en la vía penal y que **no cabe sancionar dos veces el mismo hecho con idéntico fundamento**. Y se ha reconocido con claridad que **la pérdida de la condición de empleado público durante la tramitación agota la potestad disciplinaria**.

Conviene conocer también el reverso, porque marca la estrategia. Se ha admitido que **el órgano que resuelve imponga una sanción más grave que la propuesta por el instructor**, siempre que la base fáctica no cambie y se motive; que la suspensión provisional pueda prolongarse más allá del límite ordinario cuando existen medidas judiciales; y que **la suspensión del expediente por la apertura de actuaciones penales no siempre opera de forma automática**, lo que exige examinar con cuidado los argumentos de caducidad.

POR QUÉ TU CASO TIENE BASE

Si en tu expediente falta el pliego de cargos, se te denegó prueba sin motivar, los hechos son antiguos o la resolución ha llegado fuera de plazo, no necesitas discutir si ocurrió o no: **el procedimiento se cae por sí solo**.

04 ¿Tu caso tiene base para reclamar?

Hemos valorado esta materia con una viabilidad **ALTA**. La razón es que la mayoría de los expedientes disciplinarios **no se ganan discutiendo los hechos, sino el procedimiento**: fechas, notificaciones, plazos y motivación. Todo eso consta en el propio expediente y es verificable documento a documento.

Lo que estrecha el caso es **la anticipación**. Muchas defensas llegan cuando la sanción ya está impuesta y se han dejado pasar los trámites de alegaciones y de prueba, que son los que construyen la indefensión que después se invoca. Por eso **conviene intervenir desde el pliego de cargos, no desde la resolución**.

BAJA

MEDIA

ALTA

MUY ALTA

MÁXIMA

05 ¿Cuánto tiempo tienes?

1 mes

Para recurrir la resolución sancionadora, desde su notificación. Pero antes hay plazos internos que son los que realmente deciden el asunto: el de **alegaciones al pliego de cargos** y el de **proposición de prueba**, normalmente de **10 o 15 días**. Perderlos no cierra la vía de recurso, pero debilita mucho la defensa posterior. **Frente al silencio no hay plazo preclusivo en vía administrativa** (arts. 122.1 y 124.1 LPACAP).

Por eso, **actúa cuanto antes**: en un expediente disciplinario, lo que se hace en la fase de instrucción vale más que lo que se alega al final.



Importante: cada reclamación de esta ficha tiene su propio plazo, y figura junto a su código en el apartado **07**. Si dudas, cuéntanoslo: comprobar el plazo es lo primero que hacemos y no te cuesta nada.

06 ¿Qué documentos vas a necesitar?

Estos son los documentos comunes a cualquier reclamación disciplinaria o de expediente personal. Con ellos podemos valorar tu caso **sin coste y antes del registro**:

- 1 **DNI o NIE en vigor** — **OBLIGATORIO** — acredita tu identidad.
- 2 **Nombramiento, contrato o toma de posesión** — acredita tu vínculo y el régimen disciplinario aplicable.
- 3 **Acuerdo de incoación del expediente** — fija la fecha inicial: es la pieza clave para prescripción y caducidad.
- 4 **Pliego de cargos y propuesta de resolución** — delimitan los hechos imputados y la sanción propuesta.
- 5 **Tus escritos de alegaciones y la prueba propuesta** — acreditan tu defensa y las denegaciones que sufrió.
- 6 **Resolución sancionadora con su notificación** — es el acto impugnado y determina desde cuándo corre tu plazo.
- 7 **Hoja de servicios** — soporta atenuantes, trayectoria y ausencia de antecedentes.

Dos niveles de documentación. Los que ves aquí son los **7 documentos genéricos** de esta ficha troncal: con ellos hacemos la valoración previa de viabilidad, sin coste y sin compromiso. Los documentos **propios de tu reclamación concreta** van asociados a tu código y te los pediremos después, ya en tu panel personal.

07 Encuentra tu reclamación

Esta ficha troncal canaliza todo lo relativo al régimen disciplinario y al expediente personal de un empleado de la Administración general: desde la apertura hasta la cancelación de la anotación. **Localiza tu situación y anota su código**:

CADA RECLAMACIÓN TIENE SU PROPIO CÓDIGO

BS-R- 01 09 - NN

RECLAMACIÓN · PROFESIÓN · MATERIA · Nº EN LA FICHA

- 1 Localiza tu caso en la lista y **anota su código**. En esta ficha van del **BS-R-0109-01** al **BS-R-0109-14**.
- 2 Al crear tu reclamación **introduces ese código**: con él sabemos exactamente qué reclamas.
- 3 El sistema te pide los **7 documentos de esta ficha** y, después, los propios de tu código.



A Viabilidad consolidada

doctrina asentada · el criterio ya está fijado

BS-R-0109-01 «Me abren expediente después de haber cesado»

Responsabilidad disciplinaria tras la pérdida de la condición de empleado público

NORMATIVA APLICABLE Arts. 93 a 98 TREBEP · RD 33/1986

VÍA ADM

PLAZO PROPIO 1 mes desde la notificación

DOCUMENTOS los 7 genéricos de esta ficha + 3 propios de este código

POR QUÉ TIENE BASE La potestad disciplinaria tiene por objeto la relación de servicio: extinguida esta, la Administración pierde la posibilidad de continuar o de iniciar el expediente. El criterio ha quedado fijado con claridad para quien ya no es empleado público cuando el procedimiento se tramita.

B Viabilidad favorable

criterio mayoritario · depende de la prueba del caso

BS-R-0109-02 «Me han abierto un expediente disciplinario»

Garantías del procedimiento disciplinario y derecho de defensa del expedientado

NORMATIVA APLICABLE Arts. 93 a 98 TREBEP · RD 33/1986 · LPACAP · Art. 24 CE

VÍA ADM

PLAZO PROPIO 1 mes contra la resolución · alegaciones en el plazo del pliego

DOCUMENTOS los 7 genéricos de esta ficha + 4 propios de este código

POR QUÉ TIENE BASE El procedimiento disciplinario es materialmente sancionador: rigen la presunción de inocencia, la separación entre instructor y órgano decisor y el derecho a proponer prueba. Lo que decide el resultado es intervenir a tiempo en cada trámite.

BS-R-0109-03 «Mi falta debería estar prescrita»

Prescripción de las faltas y de las sanciones disciplinarias

NORMATIVA APLICABLE Art. 97 TREBEP · RD 33/1986

VÍA ADM

PLAZO PROPIO 1 mes contra la resolución que la rechaza

DOCUMENTOS los 7 genéricos de esta ficha + 3 propios de este código

POR QUÉ TIENE BASE La prescripción se aprecia de oficio y opera desde la comisión del hecho: los actos que no impulsan realmente el procedimiento no interrumpen el plazo. El punto discutido suele ser el efecto de la paralización por actuaciones penales, que no siempre opera de forma automática.

**BS-R-0109-04 «Hay defectos formales en mi expediente»**

Nulidad y anulabilidad del procedimiento disciplinario por vicios formales

NORMATIVA APLICABLE Arts. 47 y 48 LPACAP · Arts. 93 a 98 TREBEP · Art. 24 CE**VÍA** ADM**PLAZO PROPIO** 1 mes desde la notificación de la sanción**DOCUMENTOS** los 7 genéricos de esta ficha + 4 propios de este código

POR QUÉ TIENE BASE La omisión del pliego de cargos, la denegación inmotivada de prueba o la falta de audiencia generan indefensión material y, con ella, la anulación de lo actuado. El vicio debe haber causado indefensión real: los defectos meramente formales no bastan.

BS-R-0109-05 «Quiero impugnar la sanción»

Impugnación de la sanción disciplinaria: tipicidad, culpabilidad y proporcionalidad

NORMATIVA APLICABLE Arts. 93 a 98 TREBEP · Arts. 25 a 31 LRJSP · RD 33/1986**VÍA** ADM**PLAZO PROPIO** 1 mes desde la notificación**DOCUMENTOS** los 7 genéricos de esta ficha + 4 propios de este código

POR QUÉ TIENE BASE La calificación de la falta y la elección de la sanción son controlables: deben ajustarse al tipo, acreditar la culpabilidad y guardar proporción con el hecho. Conviene saber que el órgano que resuelve puede imponer una sanción más grave que la propuesta si no altera los hechos y lo motiva.

BS-R-0109-06 «El expediente ha caducado»

Caducidad del procedimiento disciplinario y efectos sobre las actuaciones practicadas

NORMATIVA APLICABLE Arts. 21 y 25.1.b LPACAP · Art. 97 TREBEP · RD 33/1986**VÍA** ADM**PLAZO PROPIO** 1 mes desde la notificación de la resolución extemporánea**DOCUMENTOS** los 7 genéricos de esta ficha + 3 propios de este código

POR QUÉ TIENE BASE Transcurrido el plazo máximo sin resolver, el procedimiento caduca y sus actuaciones no interrumpen la prescripción: es una de las vías más limpias de terminación. Hay que revisar con cuidado las suspensiones acordadas, porque descuentan plazo.

**BS-R-0109-07 «Me deniegan el acceso a mi expediente»**

Acceso al expediente administrativo, a la documentación propia y a copias

NORMATIVA APLICABLE	Arts. 13, 53 y 82 LPACAP · Art. 15 RGPD · Ley 19/2013 cuando se pide información pública
VÍA	ADM · CTBG sólo si la solicitud se ampara en la normativa de transparencia
PLAZO PROPIO	1 mes desde la notificación de la denegación · 1 mes ante el Consejo de Transparencia cuando proceda
DOCUMENTOS	los 7 genéricos de esta ficha + 3 propios de este código

POR QUÉ TIENE BASE El acceso al propio expediente es condición del derecho de defensa: sólo puede limitarse por causa tasada y motivada, nunca por criterio de conveniencia. Si eres interesado en un procedimiento, tu derecho nace del procedimiento mismo y no de la ley de transparencia: acertar con el cauce evita perder meses.

BS-R-0109-08 «Tengo anotaciones indebidas en mi expediente personal»

Rectificación y cancelación de anotaciones en el registro de personal

NORMATIVA APLICABLE	Art. 71 TREBEP · RGPD · LO 3/2018
VÍA	ADM · AEPD
PLAZO PROPIO	1 mes desde la notificación de la denegación · reclamación ante la AEPD sin plazo preclusivo
DOCUMENTOS	los 7 genéricos de esta ficha + 3 propios de este código

POR QUÉ TIENE BASE El registro de personal debe ser exacto y estar actualizado: una anotación inexacta, excesiva o ya cancelable debe rectificarse o suprimirse a instancia del interesado.

BS-R-0109-09 «Quiero la cancelación de la anotación tras cumplir la sanción»

Cancelación de antecedentes disciplinarios y rehabilitación del expediente

NORMATIVA APLICABLE	Art. 71 TREBEP · RD 33/1986 · Art. 5 RGPD
VÍA	ADM
PLAZO PROPIO	1 mes desde la notificación de la denegación
DOCUMENTOS	los 7 genéricos de esta ficha + 4 propios de este código

POR QUÉ TIENE BASE Cumplida la sanción y transcurrido el plazo legal sin nueva falta, la cancelación es reglada y produce efectos en concursos, provisión y carrera.

BS-R-0109-10 «Me sancionan por hechos que están en un proceso penal»

Non bis in idem, prejudicialidad penal y suspensión del procedimiento disciplinario

NORMATIVA APLICABLE	Art. 25 CE · Art. 94.3 TREBEP · Art. 77.4 LPACAP
VÍA	ADM · PENAL concurrente
PLAZO PROPIO	1 mes desde la notificación de la resolución
DOCUMENTOS	los 7 genéricos de esta ficha + 3 propios de este código

POR QUÉ TIENE BASE La Administración queda vinculada por los hechos probados en la vía penal y no puede sancionar dos veces por el mismo hecho con idéntico fundamento. La suspensión del expediente exige examinar si fue acordada y si el expedientado la conocía.

**BS-R-0109-11 «Me han suspendido cautelarmente de empleo y sueldo»**

Medidas provisionales en el expediente disciplinario: requisitos, duración y reintegro

NORMATIVA APLICABLE	Art. 98.3 TREBEP · Art. 56 LPACAP · RD 33/1986
VÍA	ADM
PLAZO PROPIO	1 mes desde la notificación del acuerdo de suspensión
DOCUMENTOS	los 7 genéricos de esta ficha + 4 propios de este código

POR QUÉ TIENE BASE La suspensión provisional es excepcional y temporalmente limitada; si el expediente no termina en sanción, procede el reintegro íntegro de las retribuciones. El límite temporal ordinario decae cuando existen medidas judiciales como la prisión provisional.

C A valorar por experto designado

materia en evolución o muy dependiente del expediente

BS-R-0109-12 «Soy interino o laboral y me aplican el régimen de funcionarios»

Régimen disciplinario aplicable al personal temporal y al personal laboral

NORMATIVA APLICABLE	Arts. 93 a 98 TREBEP · RD 33/1986 · Convenio colectivo aplicable · Estatuto de los Trabajadores
VÍA	ADM para el personal funcionario · SOC para el personal laboral
PLAZO PROPIO	1 mes (personal funcionario) · 20 días hábiles de caducidad en la vía social , que no se interrumpen con una reclamación administrativa
DOCUMENTOS	los 7 genéricos de esta ficha + 3 propios de este código

POR QUÉ TIENE BASE El régimen y la jurisdicción competente cambian según el vínculo: aplicar el equivocado es un vicio sustantivo, no una simple irregularidad. La dificultad es que el error de vía perjudica también a quien reclama, y por eso este código exige comprobar primero tu relación de servicio.

BS-R-0109-13 «Me exigen responsabilidad contable por un daño en el servicio»

Responsabilidad contable del empleado público ante el Tribunal de Cuentas

NORMATIVA APLICABLE	Ley 7/1988 de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas · LO 2/1982
VÍA	CONT — Jurisdicción contable
PLAZO PROPIO	Plazo propio del procedimiento contable · 1 mes contra la resolución administrativa que lo origina
DOCUMENTOS	los 7 genéricos de esta ficha + 4 propios de este código

POR QUÉ TIENE BASE La responsabilidad contable exige dolo o culpa grave, un menoscabo real en los fondos públicos y un procedimiento con audiencia: no basta con la producción del daño ni con la simple relación funcional. Es una jurisdicción con reglas propias y muy técnicas. *Si lo que la Administración te reclama es un daño causado a terceros, tu código es el BS-R-0111-06.*

**BS-R-0109-14 «Se me pasó el plazo, ¿puedo hacer algo todavía?»**

Revisión de oficio por nulidad de pleno derecho y recurso extraordinario de revisión

NORMATIVA APLICABLE Arts. 47 y 106 LPACAP · Art. 125 LPACAP**VÍA** ADM**PLAZO PROPIO** Sin plazo para la revisión de oficio por nulidad · 3 meses o 4 años para el recurso extraordinario de revisión según la causa**DOCUMENTOS** los 7 genéricos de esta ficha + 3 propios de este código

POR QUÉ TIENE BASE Un acto firme no es siempre un acto inatacable. Si incurre en un vicio de nulidad de pleno derecho, la revisión puede instarse sin límite temporal. La vía es estrecha y exige un vicio grave, pero existe: en materia sancionadora, la sanción impuesta sin procedimiento o por órgano manifiestamente incompetente es el supuesto típico.

AVISO IMPORTANTE

La viabilidad de **todos y cada uno de los casos** se analiza de forma individualizada por el **experto designado, sin coste alguno** para el cliente y **sin compromiso para ninguna de las dos partes** hasta la firma efectiva de la hoja de encargo y el otorgamiento del apoderamiento. Esta ficha tiene **carácter meramente informativo y orientativo**: su contenido —normativa, plazos, documentación y valoración de viabilidad— puede variar por actualizaciones legislativas o jurisprudenciales y por las circunstancias concretas de cada expediente, por lo que no sustituye al asesoramiento jurídico individualizado. Burocracia Sencilla® **no garantiza el resultado del procedimiento ni asume responsabilidad alguna por él.**

¿Por qué todas estas reclamaciones en una sola ficha troncal?

Porque todas se libran dentro del mismo expediente y con el mismo material probatorio. Y porque los motivos de impugnación se acumulan: un mismo procedimiento puede estar prescrito, caducado y además haber denegado prueba. Reunirlas aquí permite plantear todos los motivos en un único recurso, que es exactamente como se defiende bien un expediente.



SERVICIO JURÍDICO DE MÁXIMA CALIDAD

Tú nos cuentas qué ha pasado. De todo lo demás nos ocupamos nosotros.

Detrás de Burocracia Sencilla® hay **equipos jurídicos de reconocido prestigio**, especializados en cada una de las materias del derecho de la función pública. Esto no es un formulario automatizado: **tu caso lo estudia y lo dirige un letrado experto en tu materia y en tu colectivo.**

Tú nos indicas el código de tu reclamación y nos aportas la documentación. A partir de ahí hacemos un **análisis individualizado** de tu expediente y te decimos con claridad **qué opciones reales tienes, en qué plazo y con qué coste.** Ese dictamen es **gratuito** y, hasta que decides, **no has asumido ningún compromiso.**

Si decides seguir adelante, con la **firma del encargo** y el **apoderamiento** asumimos íntegramente la gestión del procedimiento: **redactamos y presentamos los escritos, controlamos los plazos, agotamos la vía administrativa y, cuando procede, acudimos a la contencioso-administrativa**, hasta la ejecución de lo que se obtenga.

No tendrás que entender el procedimiento ni perseguir a nadie: recibes **asesoramiento jurídico completo**, con el **rigor técnico** de un despacho especializado y un trato de **transparencia y cercanía**, y **sigues el estado de tu asunto en tiempo real desde tu panel de usuario.**

08 El ecosistema Burocracia Sencilla®

100 % Digital

Sin desplazamientos ni citas: desde cualquier dispositivo, cuando te venga bien.

Diagnóstico certero

Conoces tus opciones reales antes de dar ningún paso.

Centro de Ayuda y consultas

Resuelves tus dudas antes de decidir, sin coste previo.

Análisis individualizado

Estudio personalizado de tu caso por un letrado especializado.

100 % Transparencia

Panel de seguimiento en tiempo real del estado de tu reclamación.

Descuentos para reclamantes

Condiciones especiales en tus reclamaciones posteriores.

[Empezar mi reclamación →](#)

[No encuentro mi reclamación →](#)

www.burocraciasencilla.com

Documento verificable · Código BS-F-0109-2026-AG · Ficha troncal BS-F-0109 · Edición 2026 · rev. 2026-08

BUROCRATOR