



FICHA TRONCAL BS-F-0309 · PROFESIÓN 03 · MATERIA 09

EXPEDIENTE DISCIPLINARIO, DENUNCIAS DE FAMILIAS Y ALUMNADO, SANCIONES, PRESCRIPCIÓN Y CADUCIDAD

«Me han abierto un expediente por un conflicto en el centro»

Viabilidad ALTA

1 mes · y los trámites, antes

15 reclamaciones con código propio

Una queja de una familia se convirtió en un expediente. Pediste que declararan los compañeros que estaban en el aula y te lo denegaron en una línea. O la resolución llegó cuando el expediente ya llevaba ocho meses abierto. Un expediente disciplinario es un procedimiento sancionador, y eso significa que las garantías juegan a tu favor.

01 ¿Te suena esta situación?

CASO I · LA QUEJA CONVERTIDA EN EXPEDIENTE

«Una reclamación de una familia acabó en expediente disciplinario sin que nadie contrastara antes lo que había ocurrido en el aula.»

CASO II · LA PRUEBA DENEGADA

«Propuse como testigos a los alumnos y a los compañeros presentes y el instructor lo rechazó sin motivar.»

CASO III · EL EXPEDIENTE ETERNO

«El expediente se incoó en octubre y la resolución me llegó en julio, sin ningún acuerdo de ampliación del 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.

Conviene saber qué norma se te aplica, porque no siempre es la misma. El estatuto básico fija las faltas muy graves y remite el resto al desarrollo de cada Administración: **en la enseñanza pública rige, con carácter general, la normativa disciplinaria de tu comunidad autónoma**, y el reglamento estatal de 1986 opera como derecho supletorio en lo no regulado. De ahí depende también **el plazo máximo para resolver**, que varía según la norma aplicable y que decide si el expediente ha caducado o no.

Rigen además los principios propios de todo poder sancionador: **solo 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**. 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. **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. Está consolidado 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 está asentado 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.**

El matiz que conviene conocer juega en contra y por eso lo decimos: se ha admitido que **el órgano que resuelve puede imponer una sanción distinta y más grave que la propuesta** por el instructor, sin nuevo trámite de audiencia, siempre que se base en los mismos hechos y en el mismo tipo infractor. En cambio, también se ha declarado que **perdida la condición de funcionario durante la tramitación, la Administración deja de estar legitimada para continuar el expediente.**

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 y la norma aplicable.** 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. Y el plazo de caducidad depende de la normativa autonómica: lo primero que comprobamos es cuál se te aplica.

BAJA

MEDIA

ALTA

MUY ALTA

MÁXIMA

05 ¿Cuánto tiempo tienes?

1 mes

Para recurrir la resolución sancionadora, desde su notificación; después tienes **2 meses** para la vía judicial. 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 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 de esta materia. Con ellos valoramos tu caso **sin coste y antes del registro:**

- 1 **DNI o NIE en vigor** **OBLIGATORIO** — acredita tu identidad.
- 2 **Nombramiento o toma de posesión** — acredita tu vínculo y el régimen disciplinario aplicable.

3



Acuerdo de incoación del expediente con su notificación — 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 Queja o parte de incidencia que originó el expediente — permite contrastar la versión del expediente con lo realmente ocurrido.

7 Resolución sancionadora con su notificación — es el acto impugnado y determina desde cuándo corre tu plazo.

8 Hoja de servicios — soporta atenuantes, trayectoria y ausencia de antecedentes.

Dos niveles de documentación. Los que ves aquí son los **8 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 docente, desde la apertura hasta la cancelación de la anotación. Todas comparten el mismo marco normativo y la misma documentación inicial. Lo que cambia es tu caso concreto, no la lógica jurídica. **Localiza el tuyo en esta lista:** al registrarte te pediremos únicamente lo que esa reclamación necesita.

CADA RECLAMACIÓN TIENE SU PROPIO CÓDIGO

BS-R- 03 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-0309-01** al **BS-R-0309-15**.

2

Al crear tu reclamación **introduces ese código**: con él sabemos exactamente qué reclamas.

3

El sistema te pide los **8 documentos de esta ficha** y, después, los propios de tu código.

A Viabilidad consolidada doctrina asentada · el criterio ya está fijado

BS-R-0309-01

«Me han abierto un expediente disciplinario»

Garantías del procedimiento disciplinario y derecho de defensa del expedientado

NORMATIVA APLICABLE Arts. 93 a 98 TREBEP · Normativa disciplinaria autonómica · RD 33/1986 (supletorio) · LPACAP · Art. 24 CE

VÍA **ADM** Administrativa ordinaria → contencioso-administrativo

PLAZO PROPIO 1 mes contra la resolución · alegaciones en el plazo del pliego · 2 meses para el contencioso

DOCUMENTOS los 8 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**.

DOCUMENTOS PROPIOS · Acuerdo de incoación y nombramiento de instructor y secretario · Pliego de cargos notificado · Escrito de alegaciones presentado y prueba propuesta · Propuesta de resolución con su traslado

BS-R-0309-02

«Mi falta debería estar prescrita»

Prescripción de las faltas y de las sanciones disciplinarias

NORMATIVA APLICABLE Art. 97 TREBEP · Normativa disciplinaria autonómica · RD 33/1986 (supletorio)**VÍA** **ADM** Administrativa ordinaria → contencioso-administrativo**PLAZO PROPIO** 1 mes contra la resolución que rechaza la prescripción · 2 meses para el contencioso**DOCUMENTOS** los 8 genéricos de esta ficha + 4 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.**DOCUMENTOS PROPIOS** · Documento que acredita la fecha de comisión de los hechos · Acuerdo de incoación con su fecha · Relación cronológica de las actuaciones del expediente · Periodos de paralización acreditados

BS-R-0309-03

«Hay defectos formales en mi expediente»

Nulidad y anulabilidad del procedimiento disciplinario por vicios formales e indefensión material

NORMATIVA APLICABLE Arts. 47 y 48 LPACAP · Arts. 93 a 98 TREBEP · Art. 24 CE**VÍA** **ADM** Administrativa ordinaria → contencioso-administrativo**PLAZO PROPIO** 1 mes desde la notificación de la sanción · 2 meses para el contencioso**DOCUMENTOS** los 8 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.**DOCUMENTOS PROPIOS** · Expediente completo con su índice · Escrito de proposición de prueba y acuerdo que la deniega · Acreditación de la falta de traslado del pliego o de la propuesta · Notificaciones practicadas y sus fechas

BS-R-0309-04

«El expediente ha caducado»

Caducidad del procedimiento disciplinario y efectos sobre las actuaciones practicadas

NORMATIVA APLICABLE Art. 25.1.b) LPACAP · Art. 21.3 LPACAP · Art. 97 TREBEP · Normativa disciplinaria autonómica**VÍA** **ADM** Administrativa ordinaria → contencioso-administrativo**PLAZO PROPIO** 1 mes desde la resolución extemporánea · 2 meses para el contencioso**DOCUMENTOS** los 8 genéricos de esta ficha + 4 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. Lo primero es determinar cuál es ese plazo en tu comunidad autónoma, porque no es el mismo en todas.**DOCUMENTOS PROPIOS** · Acuerdo de incoación con su fecha de notificación · Resolución sancionadora con su fecha de notificación · Acuerdos de ampliación o suspensión del plazo, si los hubo · Norma autonómica que fija el plazo máximo aplicable

**B Viabilidad favorable** criterio mayoritario · depende de la prueba del caso**BS-R-0309-05****«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 · Normativa disciplinaria autonómica**VÍA** **ADM** Administrativa ordinaria → contencioso-administrativo**PLAZO PROPIO** 1 mes desde la notificación · 2 meses para el contencioso**DOCUMENTOS** los 8 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**. Conviene saber, eso sí, que se ha admitido que el órgano decisor imponga una sanción más grave que la propuesta sin nuevo trámite de audiencia, si se basa en los mismos hechos y en el mismo tipo.

DOCUMENTOS PROPIOS · Resolución sancionadora con su motivación · Propuesta de resolución del instructor · Antecedentes y hoja de servicios que sustenten atenuantes · Precedentes sancionadores comparables en el mismo ámbito

BS-R-0309-06**«Me han abierto expediente por una denuncia de una familia»**

Expediente disciplinario derivado de denuncias de alumnado o de familias: prueba y presunción de inocencia

NORMATIVA APLICABLE Arts. 93 a 98 TREBEP · Normativa disciplinaria autonómica · Leyes autonómicas de autoridad del profesorado · Art. 24 CE**VÍA** **ADM** Administrativa ordinaria → contencioso-administrativo**PLAZO PROPIO** 1 mes desde la sanción · alegaciones en el plazo del pliego**DOCUMENTOS** los 8 genéricos de esta ficha + 4 propios de este código

POR QUÉ TIENE BASE Rige plenamente la presunción de inocencia: **una denuncia no corroborada no puede sostener por sí sola una sanción**, y la Administración debe practicar las actuaciones de comprobación antes de incoar. La condición de autoridad reconocida al profesorado opera en el plano penal y frente al alumnado, no como una presunción a tu favor en tu propio expediente.

DOCUMENTOS PROPIOS · Escrito de queja o denuncia original · Actuaciones de comprobación previas a la incoación, si las hubo · Testimonios propuestos y acuerdo sobre su práctica · Parte de incidencia y programación de la sesión afectada

BS-R-0309-07**«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 · Normativa disciplinaria autonómica**VÍA** **ADM** Administrativa ordinaria → contencioso-administrativo**PLAZO PROPIO** 1 mes desde el acuerdo de suspensión · 2 meses para el contencioso**DOCUMENTOS** los 8 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 de seis meses, sin embargo, no opera cuando existe prisión provisional u otra medida judicial que impida el desempeño.

DOCUMENTOS PROPIOS · Acuerdo de suspensión provisional con su motivación · Acuerdo de incoación del expediente · Nóminas del periodo de suspensión · Resolución judicial penal, si existe procedimiento paralelo

BS-R-0309-08

«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** ADM · PENAL concurrente**PLAZO PROPIO** 1 mes desde la resolución · 2 meses para el contencioso**DOCUMENTOS** los 8 genéricos de esta ficha + 4 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, en cambio, no siempre opera de forma automática y depende del caso.

DOCUMENTOS PROPIOS · Auto o sentencia penal con los hechos declarados probados · Acuerdo de suspensión del expediente, si lo hubo · Resolución sancionadora y su fundamentación fáctica · Comparativa de hechos, sujeto y fundamento

BS-R-0309-09

«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 · Ley 19/2013 · RGPD · LO 3/2018**VÍA** **ADM** **CTBG** ADM · CTBG para la reclamación de transparencia**PLAZO PROPIO** 1 mes desde la denegación · 1 mes para la reclamación ante el Consejo de Transparencia**DOCUMENTOS** los 8 genéricos de esta ficha + 3 propios de este código

POR QUÉ TIENE BASE El acceso al propio expediente es **condición del derecho de defensa: solo puede limitarse por causa tasada y motivada**, nunca por criterio de conveniencia.

DOCUMENTOS PROPIOS · Solicitud de acceso o de copia con su registro de entrada · Resolución denegatoria o acreditación del silencio · Índice del expediente facilitado, si lo hay

BS-R-0309-10

«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** ADM · AEPD**PLAZO PROPIO** 1 mes desde la denegación · reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos sin plazo preclusivo**DOCUMENTOS** los 8 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.

DOCUMENTOS PROPIOS · Certificación del contenido del registro de personal · Solicitud de rectificación o supresión y su respuesta · Documento que acredita la inexactitud o la cancelabilidad de la anotación

BS-R-0309-11

«Quiero la cancelación de la anotación tras cumplir la sanción»

Cancelación de antecedentes disciplinarios y rehabilitación del expediente

NORMATIVA APLICABLE Art. 96.3 TREBEP · Normativa disciplinaria autonómica · RD 33/1986 (supletorio)**VÍA** **ADM** Administrativa ordinaria → contencioso-administrativo**PLAZO PROPIO** 1 mes desde la denegación · 1 mes desde la notificación del acto expreso · frente al silencio, sin plazo preclusivo en vía administrativa (arts. 122.1 y 124.1 LPACAP)**DOCUMENTOS** los 8 genéricos de esta ficha + 3 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.****DOCUMENTOS PROPIOS** · Resolución sancionadora y acreditación de su cumplimiento · Solicitud de cancelación con su registro de entrada · Certificación de ausencia de nueva falta en el plazo legal

BS-R-0309-12

«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 · Art. 19.2 RD 33/1986 · Normativa disciplinaria autonómica**VÍA** **ADM** Administrativa ordinaria → contencioso-administrativo**PLAZO PROPIO** 1 mes desde la notificación · 2 meses para el contencioso**DOCUMENTOS** los 8 genéricos de esta ficha + 3 propios de este código**POR QUÉ TIENE BASE** La potestad disciplinaria tiene por objeto la relación de servicio: se ha declarado que **perdida la condición de funcionario durante la tramitación, la Administración deja de estar legitimada para instar la continuidad del expediente.** Acreditar el momento exacto de la pérdida es aquí decisivo.**DOCUMENTOS PROPIOS** · Resolución de cese o de pérdida de la condición con su fecha · Acuerdo de incoación o de continuación del expediente · Comunicación de la pérdida de la condición a la instrucción**C A valorar por experto designado** materia en evolución o muy dependiente del expediente

BS-R-0309-13

«Soy interino o laboral y me aplican el régimen de funcionarios»

Régimen disciplinario aplicable al personal temporal y al personal laboral docente

NORMATIVA APLICABLE Arts. 93 a 98 TREBEP · Convenio colectivo aplicable · Estatuto de los Trabajadores**VÍA** **ADM** **SOC** ADM para funcionarios interinos · SOC para personal laboral**PLAZO PROPIO** 1 mes (funcionarios) · 20 días hábiles de caducidad en la vía social (laborales)**DOCUMENTOS** los 8 genéricos de esta ficha + 4 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.** Si eres laboral, el plazo de veinte días hábiles es de caducidad y no se interrumpe con una reclamación administrativa.**DOCUMENTOS PROPIOS** · Nombramiento o contrato que define el vínculo · Norma disciplinaria efectivamente aplicada · Convenio colectivo aplicable, si eres laboral · Resolución o carta de sanción

BS-R-0309-14

«Me imputan responsabilidad por daños causados en el servicio»

Acción de regreso y responsabilidad contable del empleado público

NORMATIVA APLICABLE Art. 36 LRJSP · Ley 7/1988 de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas**VÍA** **ADM** **CONT** ADM · CONT para la responsabilidad contable**PLAZO PROPIO** 1 mes desde la resolución · plazo propio del procedimiento contable**DOCUMENTOS** los 8 genéricos de esta ficha + 4 propios de este código

POR QUÉ TIENE BASE La acción de regreso exige **dolo, culpa o negligencia graves y un procedimiento con audiencia**: no basta con la producción del daño ni con la simple relación funcional. La responsabilidad contable, cuando concurre, se ventila ante el Tribunal de Cuentas y no ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

DOCUMENTOS PROPIOS · Resolución que exige la responsabilidad con su cuantificación · Expediente de responsabilidad patrimonial previo · Informe sobre el grado de culpa apreciado · Alegaciones presentadas en el trámite de audiencia

BS-R-0309-15

«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** Administrativa ordinaria → contencioso-administrativo**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 8 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.

DOCUMENTOS PROPIOS · Acto firme que se pretende revisar, con su notificación · Escrito que identifique la causa de nulidad o de revisión invocada · Documento o sentencia sobrevenidos, si la causa es de revisión

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 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.

Y a partir de ahí, tú solo tienes que estar informado. Cada escrito presentado, cada plazo que corre y cada resolución que llega quedan reflejados en **tu panel de usuario**, y siempre tienes un interlocutor al que dirigirte. Eso es lo que entendemos por **transparencia y cercanía: que no tengas que reclamar información sobre tu propia reclamación.**

08 El ecosistema Burocracia Sencilla®**100 % Digital**

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

Análisis individualizado

Estudio personalizado de tu caso por un letrado especializado.

Diagnóstico certero

Conoces tus opciones reales antes de dar ningún paso.

100 % Transparencia

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

Centro de Ayuda y consultas

Resuelves tus dudas antes de decidir, sin coste previo.

Descuentos para reclamantes

Condiciones especiales en tus reclamaciones posteriores.

[Empezar mi reclamación →](#)[No encuentro mi reclamación →](#)www.burocraciasencilla.com

Documento verificable · Código **BS-F-0309-2026-DO** · Ficha troncal BS-F-0309 · Edición 2026 · rev. 2026-08