



FICHA TRONCAL BS-F-0409 · PROFESIÓN 04 · MATERIA 09

RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL CONVENIO, SANCIONES, EXPEDIENTE CONTRADICTORIO, PRESCRIPCIÓN Y EXPEDIENTE PERSONAL

«Me han sancionado y el convenio dice otra cosa»

• Viabilidad ALTA

• 20 días hábiles desde la sanción

• 13 reclamaciones con código propio

Recibes una carta que te suspende de empleo y sueldo por unos hechos de hace meses. No hubo expediente, no te dejaron alegar y la falta que te imputan no aparece con ese nombre en el convenio. Una sanción laboral tiene forma, tiene plazos y tiene un cuadro de faltas: si cualquiera de las tres cosas falla, la sanción se cae.

01 ¿Te suena esta situación?

CASO I · LOS HECHOS ANTIGUOS

«Me sancionan por algo ocurrido hace más de dos meses y nadie explica por qué no está prescrito.»

CASO II · SIN EXPEDIENTE

«El convenio exige expediente contradictorio para las faltas graves y a mí no me han dejado alegar nada.»

CASO III · LA DESPROPORCIÓN

«Por un hecho aislado y sin antecedentes me han impuesto la sanción máxima que prevé el convenio.»

02 ¿Qué dice la ley?

La potestad disciplinaria del empleador laboral no es libre: está acotada por el Estatuto de los Trabajadores y, sobre todo, **por el cuadro de faltas y sanciones del convenio colectivo**. Solo puede sancionarse lo que allí está tipificado, con la sanción que allí se prevé y mediante comunicación escrita con la fecha y los hechos concretos. **La sanción verbal, sencillamente, no existe.**

Rigen además los principios propios de todo poder sancionador: tipicidad, culpabilidad y proporcionalidad. La sanción debe guardar relación con el hecho, con sus circunstancias y con la trayectoria de quien la recibe. Y cuando el convenio o la ley exigen expediente contradictorio —señaladamente para quienes ostentan la representación del personal— **omitirlo deja la sanción sin efecto** aunque los hechos estuvieran acreditados.

Hay dos relojes que corren contra la entidad y conviene mirarlos antes que nada: **la prescripción de la falta**, con plazos breves que se cuentan desde que la dirección conoce los hechos, y **la caducidad del expediente** cuando el convenio fija un plazo para resolverlo. Ambos se aprecian aunque el fondo esté probado, y son la vía de terminación más limpia de esta materia.

03 ¿Qué han dicho los tribunales?

La doctrina social es firme en el control formal de la sanción: **la carta debe contener los hechos con la concreción suficiente para permitir la defensa**, y no cabe después ampliarlos ni sustituirlos en el juicio. La omisión del expediente exigido por el convenio determina por sí sola que la sanción se revoque.



En proporcionalidad los tribunales aplican la llamada teoría gradualista: **la sanción debe ajustarse a la entidad real del incumplimiento**, valorando las circunstancias concurrentes y la conducta anterior. Un mismo hecho puede justificar una amonestación y no una suspensión, y esa graduación es plenamente revisable.

En prescripción el criterio es que **el plazo corre desde que la entidad tuvo conocimiento cabal de los hechos**, no desde que decide actuar. El matiz que estrecha la materia es el de las faltas continuadas y el de las que solo se conocen tras una investigación interna, donde la fecha de inicio del cómputo se convierte en el verdadero campo de batalla.

POR QUÉ TU CASO TIENE BASE

Si en tu sanción falta la carta escrita, faltan los hechos concretos, faltó el expediente que exige el convenio o los hechos son antiguos, no necesitas discutir si ocurrió o no: **la sanción se cae por sí sola**.

04 ¿Tu caso tiene base para reclamar?

Hemos valorado esta materia con una viabilidad ALTA. La razón es que la mayoría de las sanciones no se combaten discutiendo los hechos, sino **la forma y el plazo**: qué dice la carta, cuándo se conocieron los hechos y qué exige el convenio. Todo eso es verificable con dos documentos.

Lo que estrecha el caso es el plazo: **veinte días hábiles y de caducidad** desde la notificación de la sanción. Muchas defensas llegan tarde porque se agota el tiempo intentando resolverlo internamente, y **ese intento no interrumpe nada**: solo lo suspende el trámite previo formalizado.

BAJA

MEDIA

ALTA

MUY ALTA

MÁXIMA

05 ¿Cuánto tiempo tienes?

20 días

Hábiles y **de caducidad**, para impugnar la sanción, contados desde su notificación. El trámite previo que corresponda a tu entidad —papeleta de conciliación en sociedades y fundaciones, agotamiento de la vía administrativa en entidades de derecho público— **suspende el cómputo**. Si eres personal funcionario adscrito a una entidad de derecho público, el régimen es el disciplinario del estatuto básico y el plazo, **1 mes desde la notificación del acto expreso** y, frente al silencio, sin plazo preclusivo en vía administrativa.

Por eso, **actúa cuanto antes**: en una sanción laboral, hablar con la empresa no detiene el reloj: lo único que lo detiene es presentar el trámite previo.

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. Con ellos podemos valorar tu caso sin coste y antes del registro:

- 1 **DNI o NIE en vigor** **Obligatorio** — acredita tu identidad.
- 2 **Contrato de trabajo y sus anexos** — acreditan tu vínculo, tu grupo y, en su caso, tu condición de representante.
- 3 **Carta de sanción con su fecha de entrega** — es el acto impugnado: su contenido y su fecha deciden el asunto.
- 4 **Convenio colectivo con el cuadro de faltas y sanciones** — es la norma que dice si el hecho es sancionable y con qué.
- 5 **Pliego, alegaciones y prueba propuesta, si hubo expediente** — acreditan tu defensa y las denegaciones que sufrió.
- 6 **Escrito de la representación legal, si intervino** — el informe previo es preceptivo en algunos supuestos.
- 7 **Nóminas del periodo** — permiten cuantificar el descuento por la suspensión de empleo y sueldo.
- 8 **Papeleta de conciliación o escrito de vía previa, si ya lo presentaste** — acredita la suspensión del plazo de caducidad.

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 del personal de estas entidades, desde la carta de sanción hasta la cancelación de la anotación en tu expediente. Localiza tu situación y anota su código:

CADA RECLAMACIÓN TIENE SU PROPIO CÓDIGO

BS-R-0409-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-0409-01** al **BS-R-0409-13**.
- 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-0409-01 «Quiero impugnar la sanción que me han puesto»

Impugnación de la sanción disciplinaria laboral: tipicidad, culpabilidad y proporcionalidad

NORMATIVA APLICABLE	Arts. 54 y 58 ET · Convenio colectivo aplicable · Art. 114 LRJS
VÍA	SOC
PLAZO PROPIO	20 días hábiles y de caducidad desde la notificación de la sanción
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 previsto en el convenio, acreditar la culpabilidad y guardar proporción con el hecho y sus circunstancias. La graduación no es libre.

**BS-R-0409-02 «Me han sancionado sin expediente ni audiencia»**

Omisión del expediente contradictorio y del trámite de audiencia exigidos por el convenio

NORMATIVA APLICABLE	Arts. 58 y 68.a ET · Convenio colectivo aplicable · Art. 115 LRJS
VÍA	SOC
PLAZO PROPIO	20 días hábiles y de caducidad desde la notificación de la sanción
DOCUMENTOS	los 8 genéricos de esta ficha + 4 propios de este código

POR QUÉ TIENE BASE Cuando el convenio o la ley exigen expediente contradictorio, su omisión determina por sí sola la revocación de la sanción, sin necesidad de entrar en los hechos. Es la vía más limpia y la más rápida de esta materia.

BS-R-0409-03 «Mi falta debería estar prescrita»

Prescripción de las faltas laborales y cómputo desde el conocimiento por la dirección

NORMATIVA APLICABLE	Art. 60.2 ET · Convenio colectivo aplicable · Art. 114 LRJS
VÍA	SOC
PLAZO PROPIO	20 días hábiles y de caducidad desde la notificación de la sanción
DOCUMENTOS	los 8 genéricos de esta ficha + 3 propios de este código

POR QUÉ TIENE BASE La prescripción opera desde que la dirección tuvo conocimiento cabal de los hechos, con plazos muy breves. Sancionar después es imponer una sanción sobre una falta que ya no existe, aunque el hecho ocurriera realmente.

BS-R-0409-04 «La sanción es desproporcionada»

Graduación de la sanción y aplicación de la teoría gradualista

NORMATIVA APLICABLE	Arts. 54 y 58 ET · Convenio colectivo aplicable · Art. 114 LRJS
VÍA	SOC
PLAZO PROPIO	20 días hábiles y de caducidad desde la notificación de la sanción
DOCUMENTOS	los 8 genéricos de esta ficha + 4 propios de este código

POR QUÉ TIENE BASE La sanción debe ajustarse a la entidad real del incumplimiento, valorando las circunstancias y la conducta anterior. Acreditado que otros hechos equivalentes recibieron una respuesta menor, la desproporción se aprecia con claridad.

B Viabilidad favorable

criterio mayoritario · depende de la prueba del caso

BS-R-0409-05 «La carta no dice qué he hecho exactamente»

Insuficiencia de los hechos en la carta de sanción e imposibilidad de ampliarlos después

NORMATIVA APLICABLE	Arts. 54, 55 y 58 ET · Convenio colectivo aplicable · Art. 114 LRJS
VÍA	SOC
PLAZO PROPIO	20 días hábiles y de caducidad desde la notificación de la sanción
DOCUMENTOS	los 8 genéricos de esta ficha + 3 propios de este código

POR QUÉ TIENE BASE La carta debe contener los hechos con concreción suficiente para permitir la defensa, y la entidad no puede ampliarlos ni sustituirlos después en el juicio. Una imputación genérica genera indefensión.

BS-R-0409-06 «Me han suspendido de empleo y sueldo cautelarmente»

Medidas cautelares en el expediente disciplinario: requisitos, duración y reintegro de retribuciones

NORMATIVA APLICABLE	Arts. 45 y 58 ET · Convenio colectivo aplicable · Art. 138 LRJS
VÍA	SOC
PLAZO PROPIO	20 días hábiles y de caducidad desde el acuerdo · 1 año para las cantidades dejadas de percibir
DOCUMENTOS	los 8 genéricos de esta ficha + 4 propios de este código

POR QUÉ TIENE BASE La suspensión cautelar solo cabe si el convenio la prevé, es excepcional y está limitada en el tiempo. Si el expediente no acaba en sanción, procede el reintegro íntegro de lo dejado de percibir.

BS-R-0409-07 «Me deniegan el acceso a mi expediente»

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

NORMATIVA APLICABLE	Arts. 13, 53 y 82 LPACAP en entidades de derecho público · Art. 15 RGPD · Ley 19/2013 · Convenio colectivo
VÍA	SOC · AEPD para el derecho de acceso a tus datos · CTBG para la información pública
PLAZO PROPIO	1 mes desde la denegación en la vía administrativa · sin plazo preclusivo para la reclamación ante la autoridad de protección de datos
DOCUMENTOS	los 8 genéricos de esta ficha + 3 propios de este código

POR QUÉ TIENE BASE El acceso a tu propio expediente es condición del derecho de defensa y, además, un derecho autónomo sobre tus datos personales. Solo puede limitarse por causa tasada y motivada, nunca por criterio de conveniencia.

BS-R-0409-08 «Tengo anotaciones indebidas en mi expediente personal»

Rectificación, cancelación y supresión de anotaciones en el expediente y en los registros de personal

NORMATIVA APLICABLE	Arts. 16 a 18 RGPD · LO 3/2018 · Convenio colectivo aplicable
VÍA	AEPD · SOC si de la anotación derivan efectos laborales
PLAZO PROPIO	1 mes desde la denegación · sin plazo preclusivo para la reclamación ante la autoridad de protección de datos
DOCUMENTOS	los 8 genéricos de esta ficha + 4 propios de este código

POR QUÉ TIENE BASE Tus datos deben ser exactos y estar actualizados: una anotación inexacta, excesiva o ya cancelable debe rectificarse o suprimirse a tu instancia, y su mantenimiento indebido tiene consecuencias propias.

BS-R-0409-09 «Quiero la cancelación de la anotación tras cumplir la sanción»

Cancelación de antecedentes disciplinarios y efectos en la promoción y en la carrera

NORMATIVA APLICABLE	Convenio colectivo aplicable · Arts. 16 a 18 RGPD · Art. 58 ET
VÍA	SOC · AEPD para la supresión de los datos
PLAZO PROPIO	1 año en la acción ordinaria · sin plazo preclusivo para la reclamación ante la autoridad de protección de datos
DOCUMENTOS	los 8 genéricos de esta ficha + 3 propios de este código

POR QUÉ TIENE BASE Cumplida la sanción y transcurrido el plazo que fija el convenio sin nueva falta, la cancelación es reglada y produce efectos en los procesos internos de promoción. Mantener el antecedente después es un perjuicio evitable.



C A valorar por experto designado

materia en evolución o muy dependiente del expediente

BS-R-0409-10 «Me sancionan por hechos que están en un proceso penal»

Concurrencia de la sanción laboral con el proceso penal: hechos probados y revisión de la sentencia

NORMATIVA APLICABLE	Arts. 54 y 58 ET · Art. 86 LRJS · Convenio colectivo aplicable
VÍA	SOC · PENAL de forma concurrente
PLAZO PROPIO	20 días hábiles y de caducidad desde la notificación de la sanción
DOCUMENTOS	los 8 genéricos de esta ficha + 4 propios de este código

POR QUÉ TIENE BASE Conviene saberlo antes de decidir: la sanción de la empresa y la condena penal son compatibles, porque su fundamento es distinto, y el proceso social no se suspende por seguirse causa criminal sobre los mismos hechos. Lo que sí ocurre es que los hechos declarados probados en sentencia penal firme vinculan y pueden abrir la revisión de lo ya resuelto. La coordinación entre ambos procedimientos exige una estrategia individualizada.

BS-R-0409-11 «Me abren expediente después de haber cesado»

Ejercicio de la potestad disciplinaria tras la extinción de la relación laboral

NORMATIVA APLICABLE	Arts. 58 y 60 ET · Convenio colectivo aplicable · Art. 1101 CC
VÍA	SOC
PLAZO PROPIO	20 días hábiles y de caducidad si aún hay sanción impugnada · 1 año en las acciones de contenido económico
DOCUMENTOS	los 8 genéricos de esta ficha + 3 propios de este código

POR QUÉ TIENE BASE La potestad disciplinaria tiene por objeto una relación viva: extinguida esta, su ejercicio queda muy acotado y lo que suele haber detrás es una reclamación de daños que sigue otras reglas. Exige un análisis individualizado del expediente.

BS-R-0409-12 «Me reclaman responsabilidad por el manejo de fondos»

Responsabilidad contable y reclamación de daños por el manejo de fondos o bienes públicos

NORMATIVA APLICABLE	Ley 7/1988 de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas · Ley 47/2003 General Presupuestaria · Art. 1101 CC
VÍA	CONT · SOC para la reclamación laboral de daños
PLAZO PROPIO	Plazo propio del procedimiento contable · 1 año para las acciones laborales de contenido económico
DOCUMENTOS	los 8 genéricos de esta ficha + 4 propios de este código

POR QUÉ TIENE BASE La responsabilidad contable exige un manejo efectivo de fondos públicos, un menoscabo real y dolo o culpa grave. Es una vía muy específica, con jurisdicción propia, y su valoración corresponde siempre a un experto designado.

BS-R-0409-13 «Se me pasó el plazo, ¿puedo hacer algo todavía?»

Revisión de oficio por nulidad de pleno derecho, recurso extraordinario de revisión y acciones que subsisten pese al plazo perdido

NORMATIVA APLICABLE	Arts. 47, 106 y 125 LPACAP · Arts. 16 a 18 RGPD · Art. 59 ET
VÍA	ADM cuando el acto procede de una entidad de derecho público · AEPD · SOC para las acciones laborales que subsisten
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 · sin plazo preclusivo para la cancelación de los datos
DOCUMENTOS	los 8 genéricos de esta ficha + 3 propios de este código

POR QUÉ TIENE BASE Aunque hayan pasado los veinte días para impugnar la sanción, la anotación en tu expediente sigue siendo cancelable y sus efectos sobre la promoción son discutibles por separado. La vía es estrecha, pero rara vez está del todo cerrada.

**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 resuelven leyendo los mismos dos documentos —la carta de sanción y el cuadro de faltas del convenio— y comprobando las mismas tres cosas: si el hecho está tipificado, si se siguió el procedimiento y si llegó a tiempo. Además se encadenan: quien recibe una sanción desproporcionada suele arrastrar después una anotación que le cierra la promoción. Verlas juntas permite atacar la sanción y, en el mismo movimiento, limpiar el 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.

**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-0409-2026-El · Ficha troncal BS-F-0409 · Edición 2026 · rev. 2026-09