

EXPEDIENTE DISCIPLINARIO: CÓMO DEFENDERTE DESDE LA PRIMERA NOTIFICACIÓN

DE LA INCOACIÓN A LA RESOLUCIÓN: PROCEDIMIENTO, PRUEBA, SANCIONES, GARANTÍAS Y DERECHO DE DEFENSA

La primera notificación de un expediente disciplinario abre plazos y condiciona decisiones posteriores. Este curso ofrece un método práctico para identificar el régimen aplicable, revisar la imputación, comprobar la integridad del expediente, ordenar la prueba y estructurar la defensa.

La formación se desarrolla sobre un único expediente disciplinario simulado y transversal, trabajando de forma progresiva plazos, documentación, prueba —incluida la digital—, alegaciones y resolución.

No pretende abordar exhaustivamente todos los regímenes disciplinarios ni formar en la instrucción completa del procedimiento. Su finalidad es proporcionar un método de análisis y defensa transferible a otros expedientes, dirigido a profesionales y empleados públicos que necesiten afrontarlos con criterio práctico, detectar incidencias procedimentales y probatorias y conocer sus principales garantías.

OBJETIVOS:

- Identificar el vínculo jurídico, la Administración competente y la normativa aplicable.
- Auditar la notificación y ordenar los principales hitos y plazos.
- Revisar la integridad y suficiencia de la documentación del expediente.
- Diferenciar hechos, calificación jurídica, inferencias y prueba.
- Analizar prueba de cargo y descargo, detectando vacíos y contradicciones.
- Evaluar autenticidad, integridad y trazabilidad de la prueba digital.
- Estructurar alegaciones y solicitudes de prueba vinculadas a los hechos.
- Revisar motivación, congruencia, valoración probatoria y proporcionalidad de la resolución.



1ª jornada 3 de diciembre

AUDITORÍA INICIAL CONTROL TEMPORAL Y ESTRATEGIA PROBATORIA DIGITAL.

CASO TRANSVERSAL. EXP-DIS-2026/089: personal funcionario del subgrupo A1 acusado de una falta muy grave, con propuesta de separación del servicio. La documentación y las personas son ficticias.

09.00 PRESENTACIÓN E INICIO DE LAS SESIONES. MAPA NORMATIVO Y SEIS FILTROS DE CONTROL.

Delimitación del vínculo, Administración, territorio, sector y fecha. TREBEP como marco común y localización de normas específicas. Aplicación táctica de legalidad, tipicidad, culpabilidad, proporcionalidad, contradicción y presunción de inocencia.

09.45 LECTURA TÉCNICA DEL EXPEDIENTE.

Un participante realiza la lectura del acuerdo de incoación y del pliego de cargos. El grupo identifica hechos, calificación, sanción propuesta, autoridad competente y primer plazo.

10.00 NEUTRALIZACIÓN DE ERRORES CRÍTICOS.

Se corrigen la respuesta impulsiva, la mezcla entre hechos y valoraciones, la pérdida de contexto y el uso de plazos genéricos sin verificar la norma aplicable.

10.15 TALLER DE CÁLCULO TEMPORAL

Cómputo de la prescripción: Contraste de los arts. 97 TREBEP y 30.2 LRJSP. La mera denuncia anónima previa no interrumpe por sí sola la prescripción.

10.35 INTEGRIDAD DOCUMENTAL .

Revisión de toda la documental del expediente. Redacción de solicitud de acceso y copia íntegra, constancia de la carencia documental, en caso de existir, y petición motivada de ampliación antes del vencimiento.

11.00 Pausa.

11.15 DESPIECE DE LA PRUEBA ELECTRÓNICA.

Valor de capturas de mensajería; diferencia entre autenticidad, integridad y atribución. Preservación del original, adquisición documentada, metadatos, trazabilidad y hash SHA-256. Comentario de la STS 300/2015 la cual se utiliza como referencia de cautela, no como regla automática de exclusión en vía administrativa.

12.00 TALLER DE MATRIZ PROBATORIA.

Confrontación de capturas de procedencia no acreditada con un informe de registros. Identificación de vacíos y saltos inferenciales.

12.45 FORMULACIÓN DE PRUEBA.

Diseño de proposición de prueba documental, testifical y pericial contradictoria, justificando pertinencia y utilidad para cada hecho controvertido.

13.00 Fin de la jornada.

El curso traslada el régimen disciplinario del plano normativo a la toma de decisiones.

El participante resuelve el expediente ficticio transversal EXP-DIS-2026/089 y genera herramientas reutilizables para responder tres preguntas: qué revisar, en qué orden y con qué finalidad.

2ª jornada 4 de diciembre

ESTRATEGIA DEFENSIVA RESOLUCIÓN Y EVALUACIÓN

09.00 ARQUITECTURA DEL ESCRITO DE DESCARGO.

Construcción de una cronología neutra, respuesta separada a cada hecho y técnica de subordinación argumental para sostener pretensiones principal y subsidiarias sin efectuar concesiones innecesarias.

09.30 TALLER DE REDACCIÓN EN CUATRO BLOQUES.

- I. Alegación previa de prescripción de la infracción, con efecto extintivo.
- II. Impugnación razonada de la suficiencia y fiabilidad de la prueba digital; integridad, atribución y contradicción.
- III. Subsidiariamente, circunstancias de graduación.
- IV. Petitum.

10.45 CONTROL DE CALIDAD CRUZADO.

Revisión por parejas para comprobar congruencia, anclaje documental, precisión normativa, peticiones y ausencia de admisiones fácticas perjudiciales.

11.00 Pausa.

11.15 AUDITORÍA DE RESOLUCIONES.

Control de hechos probados, valoración de la prueba, motivación, congruencia y proporcionalidad. Distinción entre nulidad, anulabilidad e irregularidad no invalidante. Preservación de objeciones para la vía administrativa posterior y la eventual revisión contenciosa.

11.45 CASO PRÁCTICO FINAL.

Notificación y análisis del Decreto de Alcaldía. Comparación entre la estrategia inicial y el resultado final.

12.15 EVIDENCIA FINAL Y EVALUACIÓN.

Aplicación de la rúbrica analítica a la auditoría consolidada: norma aplicable, precisión fáctica, razonamiento probatorio, coherencia estratégica y claridad documental

12.45 SÍNTESIS METODOLÓGICA Y CIERRE.

Recuperación activa del itinerario completo y formulación de una regla de actuación transferible a nuevos expedientes.

13.00 Fin del curso.

IMPARTIDO POR:

D. Francisco Javier Enríquez Sánchez

Graduado en Derecho. Policía Nacional con más de veinte años de servicio operativo en las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Perito judicial de los Tribunales de Justicia. Formación complementaria en tecnologías de ciberseguridad UNED-INTECCA/INCIBE y experiencia práctica en procedimiento administrativo, análisis documental, trazabilidad y preservación de prueba digital. Divulgador sobre expedientes disciplinarios, procedimiento sancionador y prueba en el empleo público.

DIRIGIDO A:

Personal de recursos humanos y responsables de personal que gestionen incidencias disciplinarias.

Instructores, secretarios y miembros de órganos competentes que intervengan en la tramitación de expedientes disciplinarios.

Representantes sindicales y delegados de personal.

Responsables de unidades y mandos intermedios que deban detectar, documentar o comunicar posibles incumplimientos.

FECHAS DE IMPARTICIÓN

 3 y 4 de diciembre de 2026
Horario: de 09.00 a 13.00 horas

MODALIDAD ON LINE EMITIDO EN DIRECTO

FORMAS DE INSCRIPCIÓN Y CONTACTO

Telefónica: 669 521 789
e-mail: inscri@dgpformacion.com
A través de este enlace

Para formalizar su inscripción, necesitamos que nos envíen los siguientes datos:

Nombre y apellidos del asistente
Departamento en el que trabaja
Empresa o entidad
CIF de la entidad
Dirección, código postal y población
Teléfono de contacto

E-mail DE LA PERSONA QUE VAYA A ASISTIR
(IMPRESINDIBLE)

FORMA DE FACTURACIÓN PREFERIDA: Por medio de factura electrónica o convencional.

Para aquellos que deseen factura electrónica, les rogamos nos remitan simultáneamente los códigos correspondientes para poder enviarla por medio de Face.

Para quién prefiera la factura convencional, pedimos por favor nos indiquen a dónde y a quién debe ser enviada.

FORMA DE PAGO

Transferencia Bancaria
CAJAMAR-CAJA RURAL

Titular:

DIRECCIÓN, GESTIÓN Y FORMACIÓN PÚBLICA S.L.
Nº C.C. ES31 3058 2606 7327 2002 5761

FORMACIÓN INTERNA

Todos nuestros cursos se ofrecen también como formación interna, con las adaptaciones correspondientes a las necesidades de cada cliente.

PRECIO, DESCUENTOS Y TARIFAS ESPECIALES

597 € + 21 % de I.V.A.

Además, en caso de que de su institución o empresa, deseen inscribir a varias personas, **LA 4ª INSCRIPCIÓN SERÁ GRATUITA.**

Si Ud., persona física, ya ha venido a alguno de nuestros cursos, tendrá un **10% de DESCUENTO** por ser antiguo cliente.

FUNCIONAMIENTO DE ESTE CURSO

Este curso lo impartimos en directo mediante plataforma empleando TEAMS. No es necesario tener la aplicación ni descargar ningún programa para seguirlo. Una vez inscritos les enviaremos junto con la confirmación de la reserva, la factura.

La víspera del día de la primera emisión, recibirán en sus direcciones de correo electrónico las instrucciones y contraseñas de acceso a la misma. Por cada dirección de e-mail (imprescindible para inscribirse) se conectará una sola IP.

CERTIFICADO DE ASISTENCIA

Todos los alumnos recibirán por correo electrónico un certificado acreditativo de su asistencia a este curso.

CANCELACIONES

Toda cancelación recibida una semana antes de la celebración del curso, tendrá derecho a la devolución de los derechos de inscripción.

Las bajas posteriores a este plazo recibirán un bono de asistencia para cualquier otra conferencia, con los necesarios ajustes de precio en su caso. En cualquier momento, una persona inscrita puede ser sustituida por otra de la misma empresa.¹

BONIFICACIONES

Esta formación puede ser bonificada a través de los créditos de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo. Contamos con un servicio de bonificación de esta formación.

Si tiene interés en ella, pónganse en contacto con Mar González 915102326 m.gonzalez@consultae.es

