

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 50

Consejería de Educación y Juventud

EIV – 2019/0004

Expedientes de ayudas para el desplazamiento de los funcionarios docentes no universitarios

Código de la Tabla de Valoración (CACM):	TV – 50
Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM):	EIV – 2019/0004
Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente):	EJU/2019/0001

I. IDENTIFICACIÓN

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

Código de la serie	Orgánico:	
	Funcional:	

Denominación vigente	Expedientes de ayudas para el desplazamiento de los funcionarios docentes no universitarios		
Denominaciones anteriores / Otras denominaciones			
Fecha inicial	2002	Fecha final	

2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

Organismo	Unidad Administrativa	Función	Fecha de creación	Fecha de extinción
Consejería de Educación	D.G. de Recursos Humanos. Servicio de Gestión del Profesorado de Educación Infantil, Primaria e Especial/Servicio de Gestión del Profesorado de Educación Secundaria, Bachillerato, Formación Profesional, Artística e Idiomas	Conceder ayudas por gastos de desplazamiento a funcionarios docentes no universitarios	05/11/1999	04/08/2004
Consejería de Educación	D.G. de Recursos Humanos. Subdirección General de Gestión del Profesorado	Conceder ayudas por gastos de desplazamiento a funcionarios docentes no universitarios	05/08/2004	20/06/2007
Consejería de Educación	Viceconsejería de Organización Educativa D.G. de Recursos Humanos. Subdirección General de Gestión del Profesorado de Educación Infantil, Primaria y Especial/ Subdirección General de Gestión del Profesorado de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial	Conceder ayudas por gastos de desplazamiento a funcionarios docentes no universitarios	21/06/2007	16/06/2011
Consejería de Educación y Empleo	Viceconsejería de Organización Educativa D.G. de Recursos Humanos. Subdirección General de Gestión del Profesorado de Educación Infantil, Primaria	Conceder ayudas por gastos de desplazamiento a funcionarios docentes no universitarios	17/06/2011	27/09/2012

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 50

Consejería de Educación y Juventud

EIV – 2019/0004

Expedientes de ayudas para el desplazamiento de los funcionarios docentes no universitarios

	y Especial/ Subdirección General de Gestión del Profesorado de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial			
Consejería de Educación, Juventud y Deporte	Viceconsejería de Organización Educativa D.G. de Recursos Humanos. Subdirección General de Gestión del Profesorado de Educación Infantil, Primaria y Especial/ Subdirección General de Gestión del Profesorado de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial	Conceder ayudas por gastos de desplazamiento a funcionarios docentes no universitarios	28/09/2012	24/09/2017
Consejería de Educación e Investigación	Viceconsejería de Organización Educativa D.G. de Recursos Humanos. Subdirección General de Gestión del Profesorado de Educación Infantil, Primaria y Especial/ Subdirección General de Gestión del Profesorado de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial	Conceder ayudas por gastos de desplazamiento a funcionarios docentes no universitarios	25/09/2017	19/08/2019
Consejería de Educación y Juventud	Viceconsejería de Organización Educativa D.G. de Recursos Humanos. Subdirección General de Gestión del Profesorado de Educación Infantil, Primaria y Especial/ Subdirección General de Gestión del Profesorado de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial	Conceder ayudas por gastos de desplazamiento a funcionarios docentes no universitarios	20/08/2019	

3. OBSERVACIONES

Este Estudio de Identificación y Valoración se ha realizado exclusivamente a partir de los expedientes que se encuentran en el Archivo Central de la Consejería de Educación e Investigación de la Comunidad de Madrid, cuya cronología va desde el año 2003 hasta el 2007, y a través de las disposiciones legales y normativa que regulan estas solicitudes publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid desde el año 2002 y hasta el año 2018.

II. PROCEDIMIENTO

1. DATOS GENERALES DEL (DE LOS) PROCEDIMIENTO(S) TIPO DE LA SERIE DOCUMENTAL

Función de la serie	Conceder ayudas por gastos de desplazamiento a funcionarios docentes no universitarios.		
¿Existe más de un procedimiento?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
Relación de procedimientos <i>(indíquese la misma en caso en caso de haber seleccionado "Sí")</i>			

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 50

Consejería de Educación y Juventud

EIV – 2019/0004

Expedientes de ayudas para el desplazamiento de los funcionarios docentes no universitarios

Nº de procedimiento	Denominación	Descripción
1	Ayudas por desplazamiento a funcionarios docentes no universitarios	Concesión o denegación de una ayuda al desplazamiento

2. PROCEDIMIENTO(S) DEL EXPEDIENTE TIPO

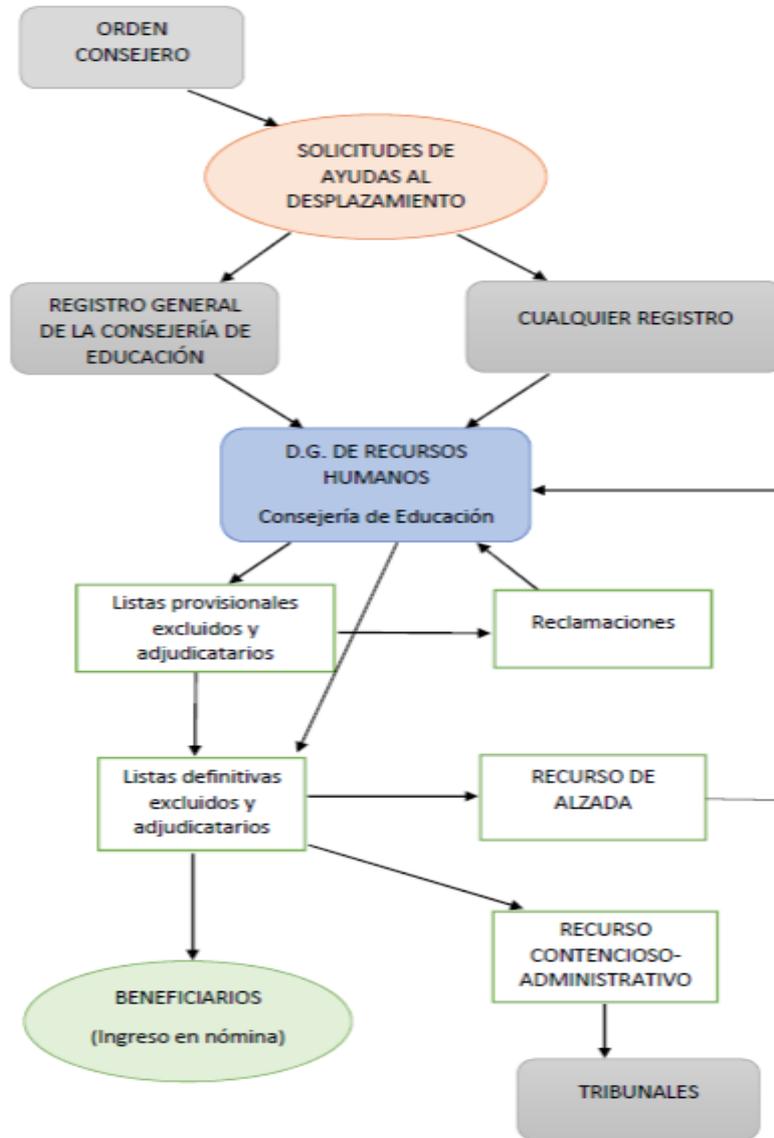
A) Datos específicos del(de los) procedimiento(s) de la serie documental:

	Nº de procedimiento
Denominación del procedimiento	1
Resumen del procedimiento	<p>Ayudas por desplazamiento a funcionarios docentes no universitarios</p> <p>Esta ayuda al desplazamiento se contempla en el año 2001, en el Acuerdo del Consejo de Gobierno³⁰ donde estipula que se destinará un fondo para ayudas al desplazamiento necesario para el desempeño del trabajo de los docentes no universitarios. En este Acuerdo, en el Capítulo VII de Acción Social, el artículo 16 contiene la asignación del fondo para esa Acción Social y su distribución en varios apartados.</p> <p>La primera convocatoria tiene lugar en el año 2002, e irán realizándose periódicamente por cursos escolares hasta la actualidad.</p> <p>Será en las distintas órdenes del Consejero con competencias en materia de educación (personal docente no universitario), publicadas anualmente para cada curso lectivo, donde aparezca la regulación específica del procedimiento para obtener la mencionada ayuda.</p> <p>Dicho procedimiento se desarrolla a lo largo de tres fases:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO: presentación de solicitudes y documentación requerida en las distintas oficinas del Registro. 2. TRAMITACIÓN: con determinación de las cuantías económicas que correspondan y elaboración de la propuesta de resolución. 1. FINALIZACIÓN: Resolución con la publicación de listas provisionales y definitivas <p>Las ayudas están destinadas al personal funcionario docente no universitario de la Comunidad de Madrid y tienen como objetivo financiar los gastos por la adquisición del abono transporte, anual o mensual, que cubra los desplazamientos entre el domicilio y los centros de trabajo. La prestación se recibe una vez adquirido el título de transporte individual, aunque existen varias excepciones para todos aquellos que no lo hubiesen hecho:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener reconocido determinado grado de minusvalía - Desarrollar tareas docentes en localidades a las que el transporte público no permita el acceso en horarios docentes ordinarios. - Cumplir horario en más de un centro dentro de la misma jornada laboral con periodicidad semanal. <p>Los acuerdos sectoriales que se establezcan determinarán las cuantías de los fondos anuales para estas ayudas, que se financiarán con cargo a una partida presupuestaria de la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>A partir de la convocatoria de 2007, la prestación se divide en dos tramos, fijándose una cantidad fija de cien euros para el primero de ellos en los casos de funcionarios que hubiesen prestado servicios durante la totalidad del curso, o una cantidad proporcional al tiempo trabajado si fuese por un periodo inferior. Descontado el gasto resultante de la cuantía total del fondo, la cantidad restante (Tramo 2) se repartirá entre los funcionarios docentes según los requisitos habituales exigidos en las convocatorias anteriores al año 2007 y mencionados más arriba (gasto por adquisición de Abono Transporte, tener reconocido cierto grado de minusvalía, etc.).</p>

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

Observaciones sobre el procedimiento

Para una mejor comprensión del procedimiento se adjunta un diagrama de flujos.



Actividades del procedimiento

Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Inicio	Desde el inicio de las ayudas en el curso 2001-2002, y hasta el curso 2005-2006, los requisitos exigidos para la solicitud son, además de ser funcionario de los cuerpos docentes no universitarios, según los casos, los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Estar prestando servicios efectivos en los centros a 1 de enero del curso escolar y con nombramiento hasta final del mismo (para los abonos anuales). Se excluyen en esta modalidad los funcionarios interinos, aunque no los funcionarios en prácticas. - Haber prestado servicios efectivos en el mes de la solicitud durante, al menos, diez días lectivos (para abonos mensuales).

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

		<ul style="list-style-type: none"> - Están incluidos los funcionarios de carrera, los funcionarios en prácticas y los funcionarios interinos. - Tener reconocido un grado de minusvalía superior al 33 por ciento que incapacite para el uso de transporte público (para aquellos que no hubiesen adquirido un título de transporte individual). - Prestar servicios en localidades a las que no llegue el transporte público en horarios lectivos (para aquellos que no hubiesen adquirido un título de transporte individual). - Cumplir horario semanal en más de un centro dentro de la misma jornada laboral (para aquellos que no hubiesen adquirido un título de transporte individual). <p>En ningún caso la cuantía de la ayuda podrá superar el importe total del Abono Transporte que cubra los desplazamientos entre el domicilio y el centro de trabajo, ni del gasto efectivamente realizado en título de transporte.</p> <p>A partir del curso 2006-2007, las ayudas se dividen en dos tramos o fases. En el primero de ellos se concede una cantidad por gastos de desplazamiento para todos aquellos funcionarios docentes no universitarios que hubiesen cumplido servicios efectivos durante el curso escolar (100 euros por la totalidad del curso o la proporción correspondiente según el tiempo cumplido). En el segundo, con el dinero sobrante del primer tramo, se efectúa un reparto en función de los requisitos habituales de las anteriores convocatorias (por la adquisición del Abono Transporte o, excepcionalmente, para quienes se encuentren en determinadas situaciones especiales en relación con sus posibilidades de desplazamiento).</p> <p>Las solicitudes correspondientes al primer tramo se realizan desde los centros docentes, que antes de la finalización del curso ya cuentan con toda la documentación enviada por la Administración educativa para que los funcionarios puedan solicitar la ayuda. Por su parte, los centros docentes remitirán a dicha Administración la lista de solicitantes junto con la información necesaria sobre los servicios prestados durante el curso, sin que los funcionarios tengan que cumplimentar los modelos de solicitud publicados en las convocatorias ni presentarlos en los registros. En cambio, la solicitud relativa a las modalidades del segundo tramo las presenta cada funcionario en los registros oficiales habituales y en unos plazos de tiempo determinados.</p> <p>En cambio, la solicitud relativa a las modalidades del segundo tramo las presenta cada funcionario en los registros oficiales habituales y en unos plazos de tiempo determinados.</p> <p>Como ocurría hasta 2006, en ningún caso la cuantía de la ayuda del tramo 2 podrá superar el importe total del Abono Transporte que cubra los desplazamientos entre el domicilio y el centro de trabajo, ni del gasto efectivamente realizado en título de transporte.</p> <p>Hasta la convocatoria de 2016, existen dos modelos de solicitud, uno anual (para los funcionarios que hubiesen prestado servicios en un año completo) y otro mensual (en el que se tienen que indicar los meses con gastos de desplazamiento), según el periodo de la ayuda.</p> <p>En las solicitudes, los datos a cumplimentar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos identificativos del solicitante (nombre, NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, fecha de nacimiento) o del representante. - Ayuda solicitada (centro de servicio, código, Dirección del Área Territorial y tipo de ayuda). - Documentación aportada. <p>Con las solicitudes se adjuntan, según cada modalidad, algunos de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia del Documento Nacional de Identidad - Fotocopia de la tarjeta de Abono Transporte o título de
--	--	--

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 50

Consejería de Educación y Juventud

EIV – 2019/0004

Expedientes de ayudas para el desplazamiento de los funcionarios docentes no universitarios

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

		<p>transporte individual y nominal, mensual o anual</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de los cupones que ya se hayan pagado por el transporte, bien anual o mensual - Si hay solicitantes minusválidos, éstos deberán aportar certificación o fotocopia acreditando el grado y tipo de minusvalía. - Acreditación del horario individual visado por el Servicio de Inspección en caso de que los docentes solicitantes tengan un destino incompatible con el transporte público. - Fotocopias visadas por el Servicio de Inspección de los horarios a cumplir en cada centro cuando se presten servicios en más de uno dentro de la misma jornada. - Fotocopia de empadronamiento siempre y cuando el solicitante tenga un domicilio distinto al que figura en el Registro de Personal - Certificado de haber prestado los servicios, sólo para el personal interino. - Para los funcionarios interinos, certificación de los servicios prestados en cada centro de trabajo. <p>Las solicitudes y el resto de la documentación podrán presentarse de conformidad con las previsiones de la Ley de Procedimiento Administrativo. En definitiva, desde la convocatoria del curso 2010-2011, la participación puede hacerse también por medios electrónicos a través del Registro Telemático de la Consejería de Educación. A partir de la convocatoria de 2017, la cumplimentación de la solicitud ya debe realizarse de forma telemática, aunque se permite la opción de cumplimentar la solicitud del formulario electrónico, imprimirla y presentarla junto con el resto de la documentación en alguno de los registros oficiales.</p> <p>Las convocatorias tienen lugar durante los meses de junio o julio. Los plazos para la presentación de las solicitudes y del resto de la documentación suele ser de 15 días hábiles para las modalidades del segundo tramo (ayudas por adquisición de Abono Transportes), aunque han ido variando con el tiempo. Para el primer tramo, en las convocatorias no se determinan plazos fijos, aunque antes de la finalización del curso la Administración Educativa debe remitir a los centros docentes toda la documentación necesaria para que los funcionarios puedan solicitar la ayuda. El procedimiento no puede alargarse más allá del año de la solicitud en ambas fases. Es decir, en el caso del curso escolar 2016-2017, a 31 de diciembre de 2017 el procedimiento tendría que haber concluido.</p> <p>Las Órdenes que regulan las convocatorias pueden recurrirse mediante recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el titular de la Consejería, o directamente interponerse recurso contencioso-administrativo ante los juzgados correspondientes y en el plazo de 2 meses desde la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.</p>
2	Tramitación	<p>Los Registros remitirán las solicitudes, junto con el resto de la documentación, a la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería, donde se examinarán y se determinará cuales cumplen con los requisitos exigidos y cuáles no lo hacen. A continuación se establecerán las cuantías asignadas para cada una de las modalidades y se estará en disposición de hacer pública una lista provisional de admitidos y excluidos en el proceso de concesión de las ayudas (previa propuesta de resolución al Director General de Recursos Humanos). En las convocatorias en las que el fondo del Acuerdo Sectorial se distribuya en dos fases (tramos), las unidades de personal encargadas de la gestión asignarán en primer lugar una cantidad en función del tiempo de prestación de servicios en los centros (100 euros máximo para los que hubiesen cumplido como mínimo un año), repartiéndose el remanente</p>

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 50

Consejería de Educación y Juventud

EIV – 2019/0004

Expedientes de ayudas para el desplazamiento de los funcionarios docentes no universitarios

		<p>resultante entre los adjudicatarios que cumplieren con los requisitos establecidos en la convocatoria relativos al segundo tramo.</p> <p>La tramitación se hace a través de la aplicación informática de Gestión de Ayudas al Personal Docente GAPD, y por el procedimiento denominado TRAN.</p> <p>La unidad de la Dirección General de Recursos Humanos que se ha venido ocupando de la tramitación de estas prestaciones es la Subdirección General de Gestión del Profesorado de Educación Infantil, Primaria y Especial.</p>
3	Finalización	<p>La publicación de las listas provisionales de adjudicatarios y excluidos con las cantidades asignadas se aprobará mediante resolución del Director General de Recursos Humanos, contra la cual podrán presentarse reclamaciones (del año 2002 al 2013), alegaciones (año 2014) o escritos de subsanación de errores (de 2015 a 2018), en los plazos que se establezcan en las Órdenes de convocatoria y que han ido variando con el tiempo. Siete, diez o quince días hábiles.</p> <p>Las convocatorias en las que la asignación de las ayudas se realiza en dos tramos se resolverán, de igual forma, en dos fases. La Dirección General de Recursos Humanos dictará dos resoluciones. En primer lugar, la correspondiente al tramo uno y, posteriormente, la del segundo.</p> <p>Antes del 31 de diciembre, resueltas las reclamaciones, alegaciones o escritos de subsanación por el Director General de Recursos Humanos, se tendrán que hacer públicas las listas definitivas de adjudicatarios, cuantías asignadas y excluidos del procedimiento con las causas de su exclusión. Los adjudicatarios a los que se reconozca el derecho a la ayuda recibirán su importe en la nómina.</p> <p>La resolución del Director General de Recursos Humanos, de aprobación de las listas definitivas, no agota la vía administrativa, pudiéndose presentar recurso de alzada en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo a lo señalado en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común y, posteriormente, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La resolución del mencionado recurso pondrá fin a la vía administrativa, quedando sólo la posibilidad de abrir la vía judicial interponiendo recurso contencioso-administrativo en los tribunales correspondientes.</p>

B) Documentos que conforman el (los) procedimiento(s) de la serie documental:

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Ayudas por desplazamiento a funcionarios docentes no universitarios

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Inicio

		Nº de orden del documento	
Documento	Solicitud		
Tradición documental	Original		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento Nacional de Identidad del solicitante o representante (fotocopia). ➤ Tarjeta de Abono Transporte o título 	

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 50

Consejería de Educación y Juventud

EIV – 2019/0004

Expedientes de ayudas para el desplazamiento de los funcionarios docentes no universitarios

		de transporte individual y nominal, anual o mensual (fotocopia). > Cupones pagados del abono transporte (fotocopia). > Certificado de minusvalía o fotocopia de la misma (en caso de ser solicitante con minusvalía) (original o copia auténtica). > Certificación de haber prestado servicios efectivos, sólo para funcionarios interinos (original). > Fotocopia de los horarios a cumplir en cada centro en los casos de funcionarios que presten servicios en más de uno. > Certificado de empadronamiento (original o fotocopia). > Acreditación del horario individual visado por el Servicio de Inspección por tener un lugar de trabajo incompatible con el transporte público (original). > Documento de otorgamiento de representación (original).
Unidad o persona responsable	> Registros autorizados. > En los casos en que las ayudas se repartan en dos tramos, los encargados de la gestión de las solicitudes correspondientes al tramo uno, serían los responsables de los centros docentes donde que trabajan los funcionarios	
Trámite u operación que realiza	Recepción de las solicitudes y documentación adjunta, comprobando previamente que las solicitudes estén debidamente cumplimentadas.	
Plazo (si hay)	Dependiendo de la orden de convocatoria, pero suele ser unos 15 días desde la publicación de la Orden en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.	
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/> Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>	Formato > A4 > Ficheros de imagen, de texto, de autenticación y firma
	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i> _____	
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	> ... > ...

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Ayudas por desplazamiento a funcionarios docentes no universitarios

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Tramitación

	Nº de orden del documento
Documento	Propuesta de resolución
Tradición documental	Original

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 50

Consejería de Educación y Juventud

EIV – 2019/0004

Expedientes de ayudas para el desplazamiento de los funcionarios docentes no universitarios

Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relaciones. ➤ Oficios. ➤ Informes. 	
Unidad o persona responsable	Subdirección General de Gestión del Profesorado (Dirección General de Recursos Humanos)	
Trámite u operación que realiza	Se examinan las solicitudes y se determina cuáles cumplen con los requisitos exigidos en la convocatoria. A continuación se distribuyen las cantidades del fondo en función del tipo de ayuda solicitada y se elabora la propuesta con las listas de adjudicatarios y excluidos.	
Plazo (si hay)	El trámite debe quedar resuelto antes de la finalización del último año del curso escolar de la convocatoria.	
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>	
Otros <input type="checkbox"/>		
	Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros": _____	
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ... ➤ ... 	

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Ayudas por desplazamiento a funcionarios docentes no universitarios

Nº de actividad 3

Denominación de la actividad Finalización

	Nº de orden del documento
Documento	Resolución
Tradición documental	Original
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reclamaciones. ➤ Alegaciones. ➤ Escritos de subsanación
Unidad o persona responsable	Dirección General de Recursos Humanos
Trámite u operación que realiza	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Valoración de la propuesta de resolución con el listado provisional de adjudicatarios ➤ Aprobación y firma de la resolución con la relación provisional de adjudicatarios y excluidos ➤ Examen y resolución de las reclamaciones, alegaciones o escritos de subsanación de errores

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 50

Consejería de Educación y Juventud

EIV – 2019/0004

Expedientes de ayudas para el desplazamiento de los funcionarios docentes no universitarios

	➤ Resolución definitiva		
Plazo (si hay)	Para la presentación de reclamaciones, alegaciones o escritos de subsanación a las listas provisionales de adjudicatarios los plazos son: <ul style="list-style-type: none"> - Quince días naturales contados desde el día siguiente a la exposición (Convocatoria de 2002). - Siete días naturales contados desde el día siguiente a la exposición (desde la convocatoria de 2003 hasta la convocatoria de 2011). - Diez días naturales contados desde el día siguiente a la exposición (convocatoria de 2012). - Diez días hábiles contados desde el día siguiente a la exposición (convocatorias de 2012 a 2017). A partir de la convocatoria de 2008, se establece como fecha límite para la resolución del procedimiento el 31 de diciembre del año de la solicitud.		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/> Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>	Formato	➤ A4 ➤ Ficheros de imagen, de texto, de autenticación y firma
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>			
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>			
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		➤ ... ➤ ...	

3. LEGISLACIÓN

A) General:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Ley	Ley 9/1987, de 12 de mayo, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.	12/05/1987	17/06/1987	BOE	144		
Ley	Ley 7/1990, de 19 de julio, sobre negociación colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos.	19/07/1990	20/07/1990	BOE	173		
Ley	Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.	3/05/2006	4/05/2006	BOE	106		
Ley	Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de Seguridad Social ¹ .	1/08/2011	02/08/2011	BOE	184	5/10/2011	240
Ley	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.	1/10/2015	2/10/2015	BOE	236		
Ley	Ley 6/2015, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para el año 2016.	23/12/2015	30/12/2015	BOCM	310		

¹ Entrada en vigor el 1 de enero de 2013.

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 50

Consejería de Educación y Juventud

EIV – 2019/0004

Expedientes de ayudas para el desplazamiento de los funcionarios docentes no universitarios

B) Específica:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Acuerdo	Acuerdo de 5 de julio de 2001, del Consejo de Gobierno por el que se aprueba y expresa formalmente el Acuerdo de 21 de mayo de 2001, de la Mesa Sectorial del personal docente no universitario de condiciones de trabajo del personal funcionario docente de Cuerpos LOGSE al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid.	05/07/2001	20/07/2001	BOCM	171	03/10/2001	235
Orden	Orden 19/2002, de 4 de enero, del Consejero de Educación, por la que se convocan ayudas para el desplazamiento del personal funcionario docente de Cuerpos LOGSE al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid para el año 2002.	04/01/2002	09/01/2002	BOCM	7		
Orden	Orden 458/2003, de 29 de enero, del Consejero de Educación, por la que se convocan ayudas para el desplazamiento del personal funcionario docente de Cuerpos LOGSE al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid en los meses del curso escolar 2002/2003.	29/01/2003	05/02/2003	BOCM	30		
Orden	Orden 206/2004, de 22 de enero, del Consejero de Educación, por la que se convocan ayudas para el desplazamiento de los funcionarios de los cuerpos docentes no universitarios al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid en los meses del curso escolar 2003-2004.	22/01/2004	29/01/2004	BOCM	24		
Orden	Orden 87/2005, de 12 de enero, del Consejero de Educación por la que se convocan ayudas para el desplazamiento de los funcionarios de cuerpos docentes no universitarios al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid en los meses del curso escolar 2004-2005.	12/01/2005	24/01/2005	BOCM	19		
Orden	Orden 213/2006, de 20 de enero, del Consejero de Educación, por la que se convocan ayudas para el desplazamiento de los funcionarios de cuerpos docentes no universitarios al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid en los meses del curso escolar 2005-2006.	20/01/2006	3/02/2006	BOCM	29		
Acuerdo	Acuerdo de 26 de octubre de 2006, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo Sectorial del personal funcionario docente al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid que imparte enseñanzas no universitarias para el periodo 2006-2009.	26/10/2006	30/11/2006	BOCM	285		
Orden	Orden 680/2007, de 15 de febrero, del Consejero de Educación, por la que se convocan ayudas para el desplazamiento de los funcionarios de Cuerpos Docentes no Universitarios al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid en los meses del curso escolar 2006/2007.	15/02/2007	27/02/2007	BOCM	49		
Orden	Orden 1407/2008, de 18 de marzo, por la que se convocan las ayudas para el desplazamiento de los funcionarios de Cuerpos Docentes no Universitarios al	18/03/2008	10/04/2008	BOCM	85		

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 50

Consejería de Educación y Juventud

EIV – 2019/0004

Expedientes de ayudas para el desplazamiento de los funcionarios docentes no universitarios

	servicio de la Comunidad de Madrid en los meses del curso escolar 2007-2008.						
Orden	Orden 1031/2009, de 9 de marzo, por la que se convocan las ayudas para el desplazamiento de los funcionarios de Cuerpos Docentes no Universitarios al servicio de la Comunidad de Madrid en los meses del curso escolar 2008-2009.	09/03/2009	01/04/2009	BOCM	77		
Orden	Orden 1305/2010, de 10 de marzo, por la que se convocan las ayudas para el desplazamiento de los funcionarios de Cuerpos Docentes no Universitarios al servicio de la Comunidad de Madrid en los meses del curso escolar 2009-2010.	10/03/2010	06/04/2010	BOCM	81		
Orden	Orden 1382/2011, de 4 de Abril, por la que se convocan las ayudas para el desplazamiento de los funcionarios de Cuerpos Docentes no Universitarios al servicio de la Comunidad de Madrid en los meses del curso escolar 2010-2011.	04/04/2011	26/04/2011	BOCM	97		
Orden	Orden 5573/2012, de 16 de mayo, por la que se convocan las ayudas para el desplazamiento de los funcionarios de Cuerpos Docentes no Universitarios al servicio de la Comunidad de Madrid en los meses del curso escolar 2011-2012.	16/05/2012	03/07/2012	BOCM	157		
Orden	Orden 1929/2013, de 17 de junio, por la que se convocan las ayudas para el desplazamiento, para el curso escolar 2012-2013, destinadas a los funcionarios de Cuerpos Docentes no Universitarios al servicio de la Comunidad de Madrid.	17/06/2013	24/06/2013	BOCM	148		
Orden	Orden 1807/2014, de 2 de junio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se aprueban las bases y se convocan las ayudas para el desplazamiento para el curso escolar 2013-2014, destinadas a los funcionarios docentes no universitarios al servicio de la Comunidad de Madrid.	02/06/2014	11/06/2014	BOCM	137		
Orden	Orden 1461/2015, de 21 de mayo, de la Consejería de Educación, Juventud y deporte, por la que se aprueban las bases y se convocan las ayudas para el desplazamiento para el curso escolar 2014-2015, destinadas a los funcionarios docentes no universitarios al servicio de la Comunidad de Madrid.	21/05/2015	9/06/2015	BOCM	135		
Orden	Orden 1868/2016, de 9 de junio, de la Consejería de Educación, Juventud y deporte, por la que se aprueban las bases y se convocan las ayudas para el desplazamiento para el curso escolar 2015-2016, destinadas a los funcionarios docentes no universitarios al servicio de la Comunidad de Madrid.	09/06/2016	15/06/2016	BOCM	141		
Orden	Orden 2215/2017, de 19 de junio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se aprueban las bases y se convoca la concesión de ayudas por gastos de desplazamiento para el curso escolar 2016-2017, destinadas a los funcionario de cuerpos docentes no universitarios al servicio de la Comunidad de Madrid.	19/06/2017	26/06/2017	BOCM	150		
Acuerdo	Acuerdo de 9 de enero de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se	09/01/2018	17/01/2018	BOCM	14		

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 50

Consejería de Educación y Juventud

EIV – 2019/0004

Expedientes de ayudas para el desplazamiento de los funcionarios docentes no universitarios

	aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de 15 de diciembre de 2017, de la Mesa General de Negociación del Personal Funcionario, por el que se ratifica el Acuerdo de 21 de junio, de la Mesa Sectorial de Personal Docente no Universitario de la Comunidad de Madrid, para la mejora de las condiciones de trabajo de los funcionarios docentes.						
--	--	--	--	--	--	--	--

III. DATOS ARCHIVÍSTICOS

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SERIE

Serie abierta	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Serie descrita	Sí (totalmente) <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Sí (parcialmente) <input type="checkbox"/>
Tipología de la serie	Serie común <input type="checkbox"/>	Serie específica <input checked="" type="checkbox"/>

2. ORDENACIÓN

Ordenación numérica
 Ordenación cronológica
 Ordenación alfabética: Onomástica Por Materias Geográfica
 Otra: _____

Observaciones: Por la fecha de la convocatoria.

3. NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Por unidad de instalación Por unidad documental

Observaciones: **FICHA EXPLICATIVA DE CRITERIOS DE DESCRIPCIÓN** (Fracción de serie: solo las solicitudes)

- **Fechas de inicio y fin:** año del curso escolar
- **Nº de expediente:** No
- **Contenido:** Curso académico. Ej.: 2004/2005. Rango onomástico. Ej.: De Martín Alonso a Martínez Zapata
- **Índices:**
 — Otros Conceptos: Curso académico. Ej.: 2004/ 2005

4. VOLUMEN Y CRECIMIENTO

	Nº unidades de instalación	Metros lineales	Fechas extremas	Volumen de transferencias anuales
ARCHIVO DE OFICINA				
ARCHIVO CENTRAL	264	31,68	2003-2007	
ARCHIVO INTERMEDIO				
ARCHIVO HISTÓRICO				

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 50

Consejería de Educación y Juventud

EIV – 2019/0004

Expedientes de ayudas para el desplazamiento de los funcionarios docentes no universitarios

	Nº unidades de instalación	Metros lineales
CRECIMIENTO ANUAL		

5. FRECUENCIA ANUAL DE USO

	Oficina	Ciudadano	Investigación
ARCHIVO DE OFICINA			
ARCHIVO CENTRAL			
ARCHIVO INTERMEDIO			
ARCHIVO HISTÓRICO			

6. SOPORTE

Papel Electrónico

Características físicas y lógicas (formatos): DIN A4; Ficheros de imagen, de texto, de autenticación y firma

7. SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS

A) Series relacionadas:

Nombre de la Serie	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
<i>Acuerdos Sectoriales</i>	Mesa Sectorial de Negociación		Contienen el régimen regulador de del personal al servicio de la Administración.
<i>Expedientes de ayudas sociales a empleados públicos</i>	Todas las Consejerías		Contienen información cuantitativa y cualitativa sobre las ayudas sociales para el personal.
<i>Expedientes del Personal</i>	Consejería de Educación e Investigación	Dirección General de Recursos Humanos	Contienen información sobre la vida laboral de los empleados públicos.
<i>Registro de Personal</i>	Consejería Economía, Empleo y Hacienda	Dirección General de Función Pública	Contiene información de los servicios prestados por los empleados públicos.
<i>Memorias anuales</i>	Consejería de Educación e Investigación	Dirección General de Recursos Humanos	Recogen información de todas las actuaciones llevadas a cabo por un órgano a lo largo de un año.
<i>Estadísticas</i>	Consejería de Educación e Investigación	Dirección General de Recursos Humanos	Sirven para comprobar la evolución de las ayudas que en este caso, al ser de tipo personal, pertenecen a esta Dirección General.

B) Documentación relacionada:

Denominación	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
<i>Listados de beneficiarios de ayudas al transporte</i>	Consejería de Educación	D.G. de Recursos Humanos	Listados internos que saca la D.G. de Recursos Humanos con todos

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 50

Consejería de Educación y Juventud

EIV – 2019/0004

Expedientes de ayudas para el desplazamiento de los funcionarios docentes no universitarios

			aquellos beneficiarios de alguna ayuda.
<i>Banco de Datos - DESVAN</i>	Consejería de Economía, empleo y Hacienda	Instituto de Estadística de la Comunidad de Madrid	Contiene datos cuantitativos de gasto de personal docente.
<i>Gestión de Ayudas Personal Docente – GAPD (procedimiento TRAN)</i>	Consejería de Educación	D.G. de Recursos Humanos	Aplicación informática y procedimiento que se utiliza sólo para las ayudas al transporte.

C) Series o documentación relacionadas que recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información contenida en la serie documental objeto de estudio:

¿Recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información?		Tipo		Nombre o denominación
Sí	No	Serie	Documentación relacionada	
X		X		<i>Acuerdos Sectoriales</i>
X		X		<i>Expedientes del personal</i>
X		X		<i>Registro de personal</i>
X		X		<i>Memorias anuales</i>
X		X		<i>Estadísticas</i>
X			X	<i>Listados de beneficiarios de ayudas al transporte</i>
X			X	<i>Banco de Datos – DESVAN</i>
X			X	<i>Gestión de Ayudas Personal Docente – GAPD (procedimiento TRAN)</i>

IV. VALORACIÓN

A) Valores primarios

	Sí/No	Plazo	Justificación/Legislación
Administrativo:	Si	2 años	<p>El valor administrativo de los expedientes que integran esta serie comienza una vez registradas las solicitudes. Cuando se publican las listas provisionales de adjudicatarios, mediante resolución del Director General de Recursos Humanos, se abre un periodo para que los interesados puedan presentar sus reclamaciones, alegaciones o subsanaciones (según se establezca en las distintas convocatorias). Dicho periodo ha ido variando con el tiempo entre los siete y los quince días naturales. Agotado ese plazo y resueltas las reclamaciones, y también por resolución del Director General de Recursos Humanos, se hacen públicas las relaciones definitivas de adjudicatarios, así como de todas las peticiones que hubiesen resultado desestimadas.</p> <p>Desde la primera convocatoria de ayudas del año 2002 y hasta la más reciente de 2018, la publicación de dichas convocatorias siempre ha tenido lugar durante los primeros seis meses del último año de cada curso escolar. Y, aunque no se especifica hasta la Orden del año 2008 y siguientes, los procedimientos deben de estar concluidos antes del 31 de diciembre del año de la convocatoria. La publicación de la resolución con la relación definitiva de adjudicatarios constituye el último trámite del procedimiento, pero dicho acto no pone fin a la vía administrativa y, por tanto, es susceptible de ser recurrido de acuerdo con lo establecido en las leyes que han ido regulando el procedimiento administrativo mediante la interposición de un recurso de alzada, en el plazo de un mes ante el órgano que dictó el acto impugnado o ante el competente</p>

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 50

Consejería de Educación y Juventud

EIV – 2019/0004

Expedientes de ayudas para el desplazamiento de los funcionarios docentes no universitarios

			<p>para resolverlo. Este último, dispondrá de un tiempo máximo de tres meses, puesto que la publicación de la relación de adjudicatarios es un acto expreso, para dictar resolución y poner fin a la vía administrativa.</p> <p>Resuelto el recurso de alzada, una vez agotada la vía administrativa y que el acto ya es firme (y no se ha interpuesto recurso extraordinario de revisión), queda abierta la vía judicial ante la jurisdicción contenciosa – administrativa. En el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso – administrativa, se establecen los plazos para la interposición del recurso: dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de la disposición impugnada, o al de la notificación o publicación del acto que ponga fin a la vía administrativa, si fuera expreso. Como en este caso lo es, el plazo máximo para la interposición de un recurso contencioso-administrativo sería, pues, de dos meses. Desde ese momento, la serie agotaría su valor administrativo.</p> <p>Por todo ello, la vigencia administrativa máxima sumaría el número indeterminado de meses comprendido entre el registro de la solicitud durante la primera mitad del año de la convocatoria, y el 31 de diciembre de ese mismo año (último de cada curso escolar). El plazo no sería nunca superior al año. Si se interpusiese recurso de alzada, éste podría alargarse cuatro meses más y, si su resolución fuese objeto de recurso contencioso-administrativo, otros dos meses antes de pasar al ámbito judicial, con lo que en total, agotándose todos los plazos, esto no debería suceder después de transcurrido año y medio desde la presentación de la solicitud. Se estima razonable, entonces, estipular un plazo máximo de vigencia administrativa de dos años para la serie.</p>
Contable:	No		
Fiscal:	No		
Jurídico:	Si	3 años	<p>El valor jurídico de la serie se inicia con la presentación de la solicitud en el Registro y finaliza con la resolución de un posible recurso en los tribunales de lo contencioso-administrativo.</p> <p>Una vez interpuesto el recurso, los plazos de resolución no se pueden determinar con precisión, aunque se pueden tomar como referencia los plazos medios estimados por el Consejo General del Poder Judicial, que en los últimos años no superan los veinte meses de duración. Además, hay que tener en cuenta que tanto las faltas más graves en que pueden incurrir los empleados públicos, como las sanciones tienen plazos de prescripción que no superan los tres años. Estimamos que, una vez cumplidos, el valor jurídico de los expedientes quedaría agotado.</p> <p>En todo caso, los expedientes recurridos judicialmente permanecerán en la oficina hasta que se dicte sentencia definitiva.</p>

B) Valores secundarios

	Sí/No	Justificación/Legislación	
Informativo:	<input type="checkbox"/>		<p>La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras serie documentales o documentación relacionada</p>
	<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese):	<p>Aunque todos los documentos poseen valor informativo, en este caso sólo es relevante el de la carpeta general del expediente ya que proporciona información pormenorizada de los trámites, bases y condiciones de la ayuda para cada curso escolar.</p>

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 50

Consejería de Educación y Juventud

EIV – 2019/0004

Expedientes de ayudas para el desplazamiento de los funcionarios docentes no universitarios

Histórico:		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN
	<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	Permite conocer someramente la evolución de la institución.
	<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	Permite conocer el grado de ejecución de las Órdenes por las que se convocan las ayudas al transporte para personal docente no universitario.
	<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	
	<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	Permite realizar análisis estadísticos cuantitativos sobre ayudas económicas a empleados públicos.
	<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	
	<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Sólo se confiere este valor a la carpeta general del expediente y a la muestra conservada.

V. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN

1. CONDICIONES GENERALES DE ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL

- La serie es de acceso libre
- La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)

Plazo en el que la serie será de acceso libre (en años o meses)	25 o 50 años.
--	---------------

2. EL ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL ESTÁ AFECTADO O REGULADO POR NORMATIVA ESPECÍFICA

	RÉGIMEN	NORMA REGULADORA
<input type="checkbox"/>	Información ambiental	Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente (incorpora las Directivas 2003/4/CE y 2003/35/CE)
<input type="checkbox"/>	Información catastral	Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario
<input type="checkbox"/>	Secreto censal	Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General
<input type="checkbox"/>	Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria
<input type="checkbox"/>	Secreto estadístico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública ▪ Ley 12/1995, de 21 de abril, de Estadística de la Comunidad de Madrid
<input checked="" type="checkbox"/>	Secreto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad

14/01/2020
13:43

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 50

Consejería de Educación y Juventud

EIV – 2019/0004

Expedientes de ayudas para el desplazamiento de los funcionarios docentes no universitarios

	sanitario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica
<input type="checkbox"/>	Otro (indíquese)	...
<input type="checkbox"/>	Materias clasificadas	Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales
		Órgano que efectuó la clasificación
		Referencia del acto de clasificación
		Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación

3. CONTENIDOS SUJETOS A UN RÉGIMEN ESPECIAL DE PUBLICIDAD

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Las subvenciones y ayudas públicas concedidas con indicación de su importe, objetivo o finalidad y beneficiarios.	Artículo 8.1c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.

4. CONTENIDOS SUSCEPTIBLES DE PROTECCIÓN

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA	
Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)		
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)		
Datos de carácter personal (DP)	DP2: Datos sobre origen racial, salud y vida sexual Pueden contener datos sobre la salud de los solicitantes. Una de las modalidades de la ayuda requiere la presentación del certificado de minusvalía	Artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno Artículo 35.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.
	DP4: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección Datos de carácter nominativo o identificativo	Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.

5. MEDIDAS PROPUESTAS PARA FAVORECER EL ACCESO A EXPEDIENTES DE ACCESO RESTRINGIDO (POSIBILIDAD Y MODALIDAD DE DISOCIACIÓN DE DATOS O ACCESO PARCIAL)

<ul style="list-style-type: none"> — Enmascaramiento de datos de carácter personal. — Disociación de datos de carácter personal.
--

6. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS POR LA SERIE DOCUMENTAL

MEDIDA PROPUESTA	REFERENCIA NORMATIVA

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 50

Consejería de Educación y Juventud

EIV – 2019/0004

Expedientes de ayudas para el desplazamiento de los funcionarios docentes no universitarios

--	--

VI. SELECCIÓN

1. SELECCIÓN

A) Selección de la serie:

Conservación Permanente (CP):

Eliminación Parcial (EP):

Eliminación Total (ET):

B) Metodología de la selección y tipo de muestra:

Metodología de la selección:

1º Se conservará **un 1% de las solicitudes** por cada curso escolar, eliminándose las restantes unidades de Instalación con más de **3 años**.

2º Se conservarán **todas las carpetas generales**, si las hubiera, de **cada convocatoria**, que suelen incluir: Orden por la que se convocan las ayudas, Propuesta de resolución, Resolución y listados provisionales y Resolución y listado definitivo.

La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

3º **Se conservarán los datos existentes en la aplicación *Gestión de Ayudas Personal Docente - GAPD (procedimiento TRAN)*** o cualesquier otras que hayan existido o pudieran existir en el futuro.

Los datos existentes en las aplicaciones informáticas de gestión utilizadas hasta la fecha o cualesquier otras que hayan existido o pudieran existir en el futuro se transferirán al archivo central correspondiente en formato electrónico, el cual deberá adecuarse a lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes, cuando se disponga de los medios tecnológicos necesarios.

Tipo de muestra:

Muestreo Selectivo (Mu-S)

- Alfabético (Mu – A)
 Cronológico (Mu – C)
 Numérico (Mu – N)
 Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A)
 Ejemplar (Mu – E)
 Otro (Mu – O)

Observaciones:

C) Plazos de eliminación:

	Plazo
EN ARCHIVO DE OFICINA	3 años
EN ARCHIVO CENTRAL	
EN ARCHIVO INTERMEDIO	

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 50

Consejería de Educación y Juventud

EIV – 2019/0004

Expedientes de ayudas para el desplazamiento de los funcionarios docentes no universitarios

D) Soporte de sustitución:

Sí No

Tipo de soporte	Fecha	Procedimiento

Se ha conservado la documentación original: Sí No

E) Plazos de permanencia:

	Plazo	Justificación
EN ARCHIVO DE OFICINA	3 años	Artículo 13.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO CENTRAL	10 años	Carpetas generales Artículo 13.4 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO INTERMEDIO	15 años	Carpetas generales Artículo 13.4 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

F) Observaciones:

VII. RECOMENDACIONES AL GESTOR

1. RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SERIE

Se recomienda una instalación separada para los expedientes inmersos en procedimientos judiciales hasta su definitiva resolución.

VIII. INFORME RESUMEN TÉCNICO – EJECUTIVO DE LA PROPUESTA DE VALORACIÓN

1. INFORME – Fundamentos históricos y/o técnico – jurídicos

Esta ayuda al desplazamiento se contempla en el año 2001, en el Acuerdo del Consejo de Gobierno donde estipula que se destinará un fondo para ayudas al desplazamiento necesario para el desempeño del trabajo de los docentes no universitarios. En este Acuerdo, en el Capítulo VII de Acción Social, el artículo 16 contiene la asignación del fondo para esa Acción Social y su distribución en varios apartados.

La primera convocatoria tiene lugar en el año 2002, e irán realizándose periódicamente por cursos escolares hasta la actualidad.

Será en las distintas órdenes del Consejero con competencias en materia de educación (personal docente no universitario), publicadas anualmente para cada curso lectivo, donde aparezca la regulación específica del procedimiento para obtener la mencionada ayuda.

Las ayudas están destinadas al personal funcionario docente no universitario de la Comunidad de Madrid y tienen como objetivo financiar los gastos por la adquisición del abono transporte, anual o mensual, que cubra los desplazamientos entre el domicilio y los centros de trabajo. La prestación se

recibe una vez adquirido el título de transporte individual, aunque existen varias excepciones para todos aquellos que no lo hubiesen hecho:

- Tener reconocido determinado grado de minusvalía
- Desarrollar tareas docentes en localidades a las que el transporte público no permita el acceso en horarios docentes ordinarios.
- Cumplir horario en más de un centro dentro de la misma jornada laboral con periodicidad semanal.

Los acuerdos sectoriales que se establezcan determinarán las cuantías de los fondos anuales para estas ayudas, que se financiarán con cargo a una partida presupuestaria de la Dirección General de Recursos Humanos.

A partir de la convocatoria de 2007, la prestación se divide en dos tramos, fijándose una cantidad fija de cien euros para el primero de ellos en los casos de funcionarios que hubiesen prestado servicios durante la totalidad del curso, o una cantidad proporcional al tiempo trabajado si fuese por un periodo inferior. Descontado el gasto resultante de la cuantía total del fondo, la cantidad restante (Tramo 2) se repartirá entre los funcionarios docentes según los requisitos habituales exigidos en las convocatorias anteriores al año 2007 y mencionados más arriba (gasto por adquisición de Abono Transporte, tener reconocido cierto grado de minusvalía, etc.).

El procedimiento se divide en tres fases:

INICIO: desde el inicio de las ayudas en el curso 2001-2002, y hasta el curso 2005-2006, los requisitos exigidos para la solicitud son, además de ser funcionario de los cuerpos docentes no universitarios, según los casos, los siguientes:

- Estar prestando servicios efectivos en los centros a 1 de enero del curso escolar y con nombramiento hasta final del mismo (para los abonos anuales). Se excluyen en esta modalidad los funcionarios interinos.
- Haber prestado servicios efectivos en el mes de la solicitud durante, al menos, diez días lectivos (para abonos mensuales).
- Tener reconocido un grado de minusvalía superior al 33 por ciento que incapacite para el uso de transporte público (para aquellos que no hubiesen adquirido un título de transporte individual).
- Prestar servicios en localidades a las que no llegue el transporte público en horarios lectivos (para aquellos que no hubiesen adquirido un título de transporte individual).
- Cumplir horario semanal en más de un centro dentro de la misma jornada laboral (para aquellos que no hubiesen adquirido un título de transporte individual).

A partir del curso 2006-2007, las ayudas se dividen en dos tramos o fases. En el primero de ellos se concede una cantidad por gastos de desplazamiento para todos aquellos funcionarios docentes no universitarios que hubiesen cumplido servicios efectivos durante el curso escolar (100 euros por la totalidad del curso o la proporción correspondiente según el tiempo cumplido). En el segundo, con el dinero sobrante del primer tramo, se efectúa un reparto en función de los requisitos habituales de las anteriores convocatorias (por la adquisición del Abono Transporte o, excepcionalmente, para quienes se encuentren en determinadas situaciones especiales en relación con sus posibilidades de desplazamiento).

Las solicitudes correspondientes al primer tramo se realizan desde los centros docentes, que antes de la

finalización del curso ya cuentan con toda la documentación enviada por la Administración educativa para que los funcionarios puedan solicitar la ayuda. Por su parte, los centros docentes remitirán a dicha Administración la lista de solicitantes junto con la información necesaria sobre los servicios prestados durante el curso, sin que los funcionarios tengan que cumplimentar los modelos de solicitud publicados en las convocatorias ni presentarlos en los registros.

En cambio, la solicitud relativa a las modalidades del segundo tramo las presenta cada funcionario en los registros oficiales habituales y en unos plazos de tiempo determinados. Hasta la convocatoria de 2016, existen dos modelos de solicitud, uno anual (para los funcionarios que hubiesen prestado servicios en un año completo) y otro mensual (en el que se tienen que indicar los meses con gastos de desplazamiento), según el periodo de la ayuda.

En las solicitudes, los datos a cumplimentar son:

- Datos identificativos del solicitante (nombre, NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, fecha de nacimiento) o del representante.
- Ayuda solicitada (centro de servicio, código, Dirección del Área Territorial y tipo de ayuda).
- Documentación aportada.

Con las solicitudes se adjuntan, según cada modalidad, algunos de los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad
- Fotocopia de la tarjeta de Abono Transporte o título de transporte individual y nominal, mensual o anual
- Fotocopia de los cupones que ya se hayan pagado por el transporte, bien anual o mensual
- Si hay solicitantes minusválidos, éstos deberán aportar certificación o fotocopia acreditando el grado y tipo de minusvalía.
- Acreditación del horario individual visado por el Servicio de Inspección en caso de que los docentes solicitantes tengan un destino incompatible con el transporte público.
- Certificación del director del centro educativo en caso de que los docentes solicitantes tengan un destino incompatible con el transporte público.
- Fotocopias visadas por el Servicio de Inspección de los horarios a cumplir en cada centro cuando se presten servicios en más de uno dentro de la misma jornada.
- Fotocopia de empadronamiento siempre y cuando el solicitante tenga un domicilio distinto al que figura en el Registro de Personal
- Certificado de haber prestado los servicios, sólo para el personal interino.
- Para los funcionarios interinos, certificación de los servicios prestados en cada centro de trabajo.

Las solicitudes y el resto de la documentación podrán presentarse de conformidad con las previsiones de la Ley de Procedimiento Administrativo. En definitiva, desde la convocatoria del curso 2010-2011, la participación puede hacerse también por medios electrónicos a través del Registro Telemático de la Consejería de Educación. A partir de la convocatoria de 2017, la cumplimentación de la solicitud ya debe realizarse de forma telemática, aunque se permite la opción de cumplimentar la solicitud del formulario electrónico, imprimirla y presentarla junto con el resto de la documentación en alguno de los registros oficiales.

Las convocatorias tienen lugar durante los meses de junio o julio. Los plazos para la presentación de las solicitudes y del resto de la documentación suele ser de 15 días hábiles para las modalidades del segundo tramo (ayudas por adquisición de Abono Transportes), aunque han ido variando con el tiempo. Para el primer tramo, en las convocatorias no se determinan plazos fijos, aunque antes de la finalización del curso la Administración Educativa debe remitir a los centros docentes toda la documentación

necesaria para que los funcionarios puedan solicitar la ayuda. El procedimiento no puede alargarse más allá del año de la solicitud en ambas fases. Es decir, en el caso del curso escolar 2016-2017, a 31 de diciembre de 2017 el procedimiento tendría que haber concluido.

Las Órdenes que regulan las convocatorias pueden recurrirse mediante recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el titular de la Consejería, o directamente interponerse recurso contencioso-administrativo ante los juzgados correspondientes y en el plazo de 2 meses desde la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

TRAMITACIÓN: los Registros remitirán las solicitudes, junto con el resto de la documentación, a la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería, donde se examinarán y se determinará cuales cumplen con los requisitos exigidos y cuáles no lo hacen. A continuación se establecerán las cuantías asignadas para cada una de las modalidades y se estará en disposición de hacer pública una lista provisional de admitidos y excluidos en el proceso de concesión de las ayudas (previa propuesta de resolución al Director General de Recursos Humanos). En las convocatorias en las que el fondo del Acuerdo Sectorial se distribuya en dos fases (tramos), las unidades de personal encargadas de la gestión asignarán en primer lugar una cantidad en función del tiempo de prestación de servicios en los centros (100 euros máximo para los que hubiesen cumplido como mínimo un año), repartiéndose el remanente resultante entre los adjudicatarios que cumplieren con los requisitos establecidos en la convocatoria relativos al segundo tramo.

La unidad de la Dirección General de Recursos Humanos que se ha venido ocupando de la tramitación de estas prestaciones es la Subdirección General de Gestión del Profesorado de Educación Infantil, Primaria y Especial.

FINALIZACIÓN: la publicación de las listas provisionales de adjudicatarios y excluidos con las cantidades asignadas se aprobará mediante resolución del Director General de Recursos Humanos, contra la cual podrán presentarse reclamaciones (del año 2002 al 2013), alegaciones (año 2014) o escritos de subsanación de errores (de 2015 a 2018), en los plazos que se establezcan en las Órdenes de convocatoria y que han ido variando con el tiempo. Siete, diez o quince días hábiles.

Las convocatorias en las que la asignación de las ayudas se realiza en dos tramos se resolverán, de igual forma, en dos fases. La Dirección General de Recursos Humanos dictará dos resoluciones. En primer lugar, la correspondiente al tramo uno y, posteriormente, la del segundo.

Antes del 31 de diciembre, resueltas las reclamaciones, alegaciones o escritos de subsanación por el Director General de Recursos Humanos, se tendrán que hacer públicas las listas definitivas de adjudicatarios, cuantías asignadas y excluidos del procedimiento con las causas de su exclusión. Los adjudicatarios a los que se reconozca el derecho a la ayuda recibirán su importe en la nómina.

La resolución del Director General de Recursos Humanos, de aprobación de las listas definitivas, no agota la vía administrativa, pudiéndose presentar recurso de alzada en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo a lo señalado en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común y, posteriormente, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La resolución del mencionado recurso pondrá fin a la vía administrativa, quedando sólo la posibilidad de abrir la vía judicial interponiendo recurso contencioso-administrativo en los tribunales correspondientes.

IX. INFORME APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

DENOMINACIÓN DE LA SERIE: *Expedientes de ayudas para el desplazamiento de los*

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 50

Consejería de Educación y Juventud

EIV – 2019/0004

Expedientes de ayudas para el desplazamiento de los funcionarios docentes no universitarios

TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	<i>funcionarios docentes no universitarios</i>
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	Específica
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	2002 – 2018
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EJU/2019/0001
CÓDIGO T.V.:	EIV – 2019/0004
	TV – 50

1. Valoración

a) Valores primarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	2 años	<p>El valor administrativo de los expedientes que integran esta serie comienza una vez registradas las solicitudes. Cuando se publican las listas provisionales de adjudicatarios, mediante resolución del Director General de Recursos Humanos, se abre un periodo para que los interesados puedan presentar sus reclamaciones, alegaciones o subsanaciones (según se establezca en las distintas convocatorias). Dicho periodo ha ido variando con el tiempo entre los siete y los quince días naturales. Agotado ese plazo y resueltas las reclamaciones, y también por resolución del Director General de Recursos Humanos, se hacen públicas las relaciones definitivas de adjudicatarios, así como de todas las peticiones que hubiesen resultado desestimadas.</p> <p>Desde la primera convocatoria de ayudas del año 2002 y hasta la más reciente de 2018, la publicación de dichas convocatorias siempre ha tenido lugar durante los primeros seis meses del último año de cada curso escolar. Y, aunque no se especifica hasta la Orden del año 2008 y siguientes, los procedimientos deben de estar concluidos antes del 31 de diciembre del año de la convocatoria. La publicación de la resolución con la relación definitiva de adjudicatarios constituye el último trámite del procedimiento, pero dicho acto no pone fin a la vía administrativa y, por tanto, es susceptible de ser recurrido de acuerdo con lo establecido en las leyes que han ido regulando el procedimiento administrativo mediante la interposición de un recurso de alzada, en el plazo de un mes ante el órgano que dictó el acto impugnado o ante el competente para resolverlo. Este último, dispondrá de un tiempo máximo de tres meses, puesto que la publicación de la relación de adjudicatarios es un acto expreso, para dictar resolución y poner fin a la vía administrativa.</p> <p>Resuelto el recurso de alzada, una vez agotada la vía administrativa y que el acto ya es firme (y no se ha interpuesto recurso extraordinario de revisión), queda abierta la vía judicial ante la jurisdicción contenciosa – administrativa. En el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso – administrativa, se establecen los plazos para la interposición del recurso: dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de la disposición impugnada, o al de la notificación o publicación del acto que ponga fin a la vía administrativa, si fuera expreso. Como en este caso lo es, el plazo máximo para la interposición de un recurso contencioso-administrativo sería, pues, de dos meses. Desde ese momento, la serie agotaría su valor administrativo.</p>

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 50

Consejería de Educación y Juventud

EIV – 2019/0004

Expedientes de ayudas para el desplazamiento de los funcionarios docentes no universitarios

			<p>Por todo ello, la vigencia administrativa máxima sumaría el número indeterminado de meses comprendido entre el registro de la solicitud durante la primera mitad del año de la convocatoria, y el 31 de diciembre de ese mismo año (último de cada curso escolar). El plazo no sería nunca superior al año. Si se interpusiese recurso de alzada, éste podría alargarse cuatro meses más y, si su resolución fuese objeto de recurso contencioso-administrativo, otros dos meses antes de pasar al ámbito judicial, con lo que en total, agotándose todos los plazos, esto no debería suceder después de transcurrido año y medio desde la presentación de la solicitud. Se estima razonable, entonces, estipular un plazo máximo de vigencia administrativa de dos años para la serie.</p>
Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	3 años	<p>El valor jurídico de la serie se inicia con la presentación de la solicitud en el Registro y finaliza con la resolución de un posible recurso en los tribunales de lo contencioso-administrativo.</p> <p>Una vez interpuesto el recurso, los plazos de resolución no se pueden determinar con precisión, aunque se pueden tomar como referencia los plazos medios estimados por el Consejo General del Poder Judicial, que en los últimos años no superan los veinte meses de duración. Además, hay que tener en cuenta que tanto las faltas más graves en que pueden incurrir los empleados públicos, como las sanciones tienen plazos de prescripción que no superan los <u>tres años</u>.</p> <p>Se estima que, una vez cumplidos, el valor jurídico de los expedientes quedaría agotado.</p> <p>En todo caso, los expedientes recurridos judicialmente permanecerán en la oficina hasta que se dicte sentencia definitiva.</p>

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN									
Informativo	No	<p><input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese): Aunque todos los documentos poseen valor informativo, en este caso sólo es relevante el de la carpeta general del expediente ya que proporciona información pormenorizada de los trámites, bases y condiciones de la ayuda para cada curso escolar.</p>									
Histórico	No	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: black; color: white;"> <th colspan="2" style="text-align: left;">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th style="text-align: left;">OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Origen y evolución de la institución</td> <td>Permite conocer someramente la evolución orgánica de la institución productora.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Procesos de elaboración de normativa</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> </tbody> </table>	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	Permite conocer someramente la evolución orgánica de la institución productora.	<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa	
INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES									
<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	Permite conocer someramente la evolución orgánica de la institución productora.									
<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa										

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 50

Consejería de Educación y Juventud

EIV – 2019/0004

Expedientes de ayudas para el desplazamiento de los funcionarios docentes no universitarios

		<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	Permite conocer el grado de ejecución de las Órdenes por las que se convocan las ayudas al transporte para personal docente no universitario.
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	Permite realizar análisis estadísticos cuantitativos sobre ayudas económicas a empleados públicos.
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	
		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Sólo se confiere este valor a la carpeta general del expediente y a la muestra conservada.

2. Acceso y seguridad de los documentos y de la información

- a) **Condiciones generales de acceso a la serie documental:** la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) **Plazo en el que la serie será de acceso libre:** Veinticinco años desde la muerte del afectado, si ésta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento.
- c) **El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:** Sí.

	RÉGIMEN	NORMA REGULADORA
<input checked="" type="checkbox"/>	Secreto sanitario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad. ▪ Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.

- d) **Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:** Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Las subvenciones y ayudas públicas concedidas con indicación de su importe, objetivo o finalidad y beneficiarios.	Artículo 8.1 c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.

- e) **Contenidos susceptibles de protección:** Sí.

	CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Datos de carácter personal (DP)	DP2: Datos sobre origen racial, salud y vida sexual.	Artículo 35.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.
	Pueden contener datos sobre la salud de los solicitantes. Una de las modalidades de la ayuda requiere la presentación del certificado de minusvalía.	Artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
	DP4: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 50

Consejería de Educación y Juventud

EIV – 2019/0004

Expedientes de ayudas para el desplazamiento de los funcionarios docentes no universitarios

		Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
--	--	--

f) **Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):** Sí.

<input type="checkbox"/> Enmascaramiento de datos de carácter personal. <input type="checkbox"/> Disociación de datos de carácter personal.	
--	--

g) **Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:** No proceden.

3. Selección

a) **Selección de la serie:** Eliminación Parcial (EP).

b) **Metodología de la selección:**

1º. Se conservará el 1% de las solicitudes por cada curso escolar, eliminándose las restantes unidades de Instalación con más de 3 años.

2º. Se conservarán todas las carpetas generales, si las hubiera, de cada convocatoria, que suelen incluir: Orden por la que se convocan las ayudas, Propuesta de resolución, Resolución y listados provisionales y Resolución y listado definitivo.

La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

3º. Se conservarán los datos existentes en la aplicación *Gestión de Ayudas Personal Docente – GAPD* (procedimiento *TRAN*) o cualesquier otras que hayan existido o pudieran existir en el futuro.

Los datos existentes en las aplicaciones informáticas de gestión utilizadas hasta la fecha o cualesquier otras que hayan existido o pudieran existir en el futuro se transferirán al archivo central correspondiente en formato electrónico, el cual deberá adecuarse a lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes, cuando se disponga de los medios tecnológicos necesarios.

c) **Tipo de muestra:** Muestreo Selectivo (Mu-S) Cronológico (Mu-C), Probabilístico/Aleatorio (Mu-P/A) y Ejemplar (Mu-E).

d) **Plazos de eliminación:**

- i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** 3 años.
- ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** No procede.
- iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** No procede.

e) **Soporte de sustitución:** No.

f) **Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte:** No procede.

g) **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	3 años	Artículo 13.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid
EN ARCHIVO CENTRAL	10 años	Carpetas generales. Artículo 13.4 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO INTERMEDIO	15 años	Carpetas generales. Artículo 13.4 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 50

EIV – 2019/0004

Consejería de Educación y Juventud
Expedientes de ayudas para el desplazamiento de los funcionarios docentes no universitarios

h) **Observaciones:** No proceden.

4. Recomendaciones al gestor

Se recomienda una instalación separada para los expedientes inmersos en procedimientos judiciales hasta su definitiva resolución.

X. CONTROL

1. DATOS GENERALES DE CONTROL

Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración:	Consejería de Educación e Investigación. Viceconsejería de Organización Educativa. D.G. de Recursos Humanos. Subdirección General de Gestión del Profesorado de Educación Infantil, Primaria y Especial/ Subdirección General de Gestión del Profesorado de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial.		
Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:	<i>Servicio de Acceso y Valoración de Documentos</i> (Subdirección General de Archivos).		
Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:	Consejería de Cultura y Turismo. Dirección General de Patrimonio Cultural. Subdirección General de Archivos y Gestión Documental. Unidad de Inspección de Archivos. Servicio de Acceso y Valoración de Documentos.		
Orden de la persona titular de la Consejería a la que está atribuida la competencia en materia de Archivos de aprobación de la Tabla de Valoración:	ORDEN 2305/2019, de 30 de diciembre de 2019, de la Consejera de Cultura y Turismo, por la que se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales madrileñas y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid.		
	BOCM nº	10	BOCM Fecha: 13/01/2020
Fechas extremas del período estudiado (aaaa – aaaa):	2002 - 2018		
Fecha de realización (dd/mm/aaaa):	16/04/2019		
Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM):			

2. OBSERVACIONES

--