

Código de la Tabla de Valoración (CACM):	TV – 51
Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM):	EIV – 2019/0005
Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente):	AL28079/2019/001

I. IDENTIFICACIÓN

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

Código de la serie	Orgánico:	
	Funcional:	02.08.02.03

Denominación vigente	Expedientes y partes de permisos, licencias y vacaciones de los empleados públicos		
Denominaciones anteriores / Otras denominaciones			
Fecha inicial	1930	Fecha final	

2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

Organismo	Unidad Administrativa	Función	Fecha de creación	Fecha de extinción	Disposición(es) legal(es)
AYUNTAMIENTO	Unidad responsable en materia de personal	Concesión de permisos y licencias a los empleados públicos			Cada Municipio de la Comunidad de Madrid tendrá su propia regulación específica

3. OBSERVACIONES

Este estudio de Identificación y Valoración (EIV) se ha realizado a partir de **la serie relativa a los partes y a los expedientes de permisos, licencias y vacaciones**, integrantes del fondo documental de las Unidades responsables en materia de personal que se custodian actualmente en los Archivos de los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid, en el Archivo de Personal del Ayuntamiento de Madrid, sus Juntas Municipales de Distrito y sus Organismos Autónomos, y, asimismo, en el Archivo de la Villa (*Archivo General de la Villa de Madrid*), para fracciones de serie anteriores ya transferidas.

La documentación valorada se extiende cronológicamente desde el año 1995 hasta el año 2018, aunque en el caso concreto del Archivo de Personal del Ayuntamiento de Madrid, hay constancia de que se realizaron transferencias en los años 2004 y 2005 al Archivo de la Villa de Madrid, con documentación de los años 30 hasta los años 90 del siglo XX. Esta documentación está relacionada con la serie que nos ocupa, aunque no está estructurada ni organizada en series o subseries, debido a que existía la práctica de introducir los expedientes administrativos en los expedientes personales.

II. PROCEDIMIENTO

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

Función de la serie	Ejercicio del derecho de permisos, licencias y vacaciones de los empleados públicos del Ayuntamiento
----------------------------	--

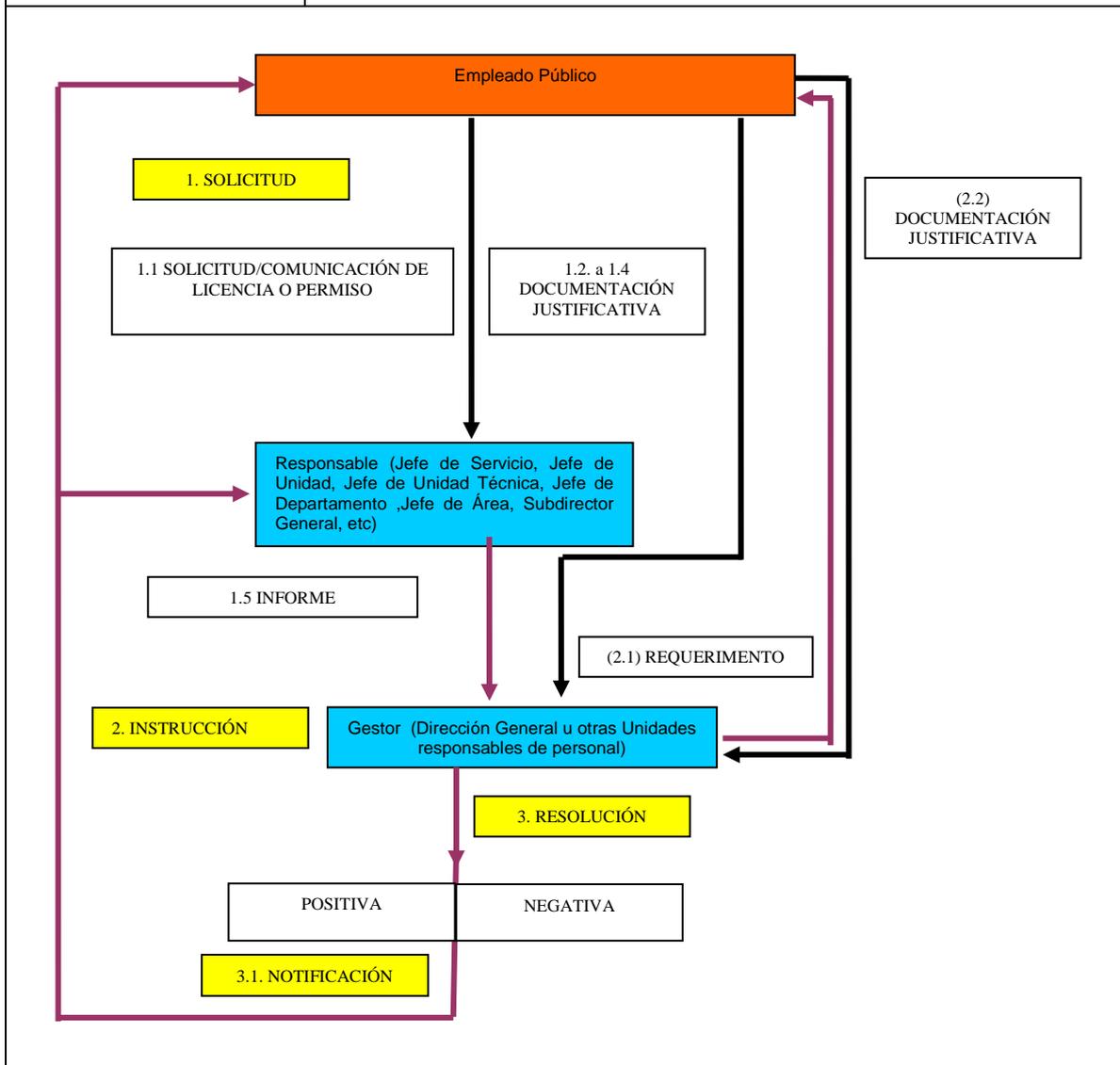
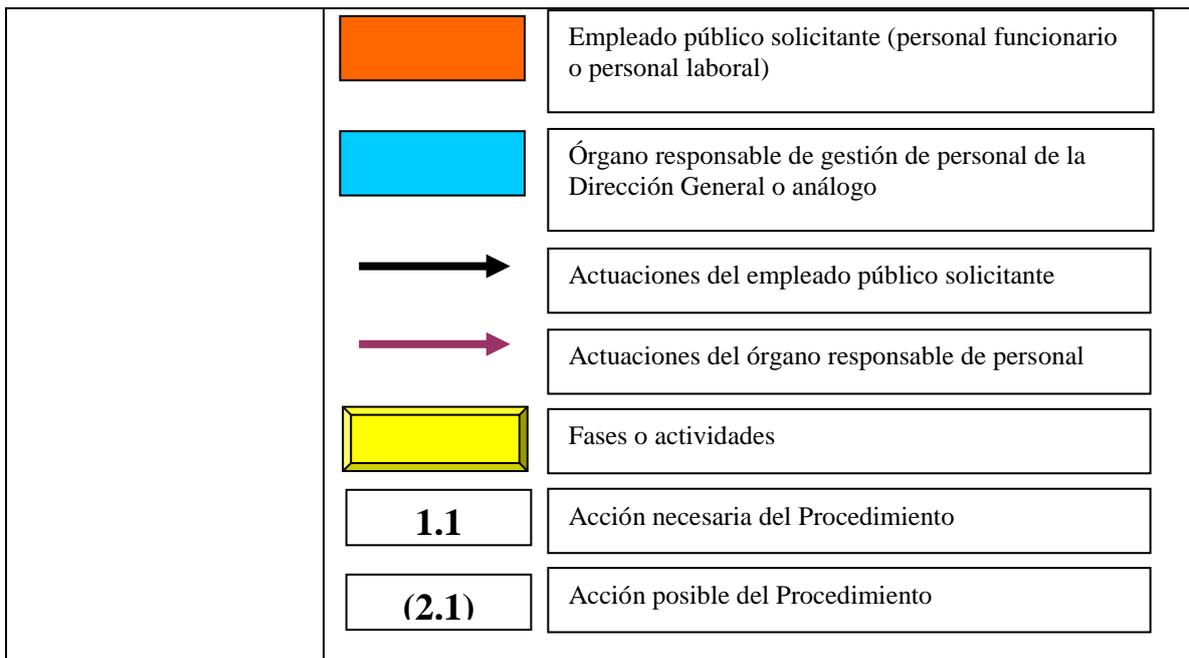
¿Existe más de un procedimiento?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Relación de procedimientos <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
Nº de procedimiento	Denominación	Descripción
1	Permisos, licencias y vacaciones de los empleados públicos	Procedimiento por el cual el Ayuntamiento controla el ejercicio del derecho de sus empleados públicos a disfrutar de los permisos, licencias y vacaciones regulados por norma.

2. PROCEDIMIENTO(S) DEL EXPEDIENTE TIPO

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

	Nº de procedimiento
Denominación del procedimiento	Permisos, licencias y vacaciones de los empleados públicos
Resumen del procedimiento	<p>El procedimiento puede reducirse al siguiente esquema:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio: el empleado público comunica a su responsable superior su intención de ejercer el derecho de permisos, licencias y vacaciones y cumplimenta la correspondiente solicitud. 2. Instrucción: El responsable superior comunica al responsable en materia de personal del organismo público la solicitud del empleado acompañando la comunicación del visto bueno, o del informe, si la petición concreta lo requiere. 3. Resolución: el responsable en materia de personal estudia el expediente y, si lo encuentra conforme, da autorización y la notifica al interesado y a su responsable superior. <p>En caso contrario hace los requerimientos pertinentes al empleado público y, si este no subsana las faltas en el tiempo y forma establecidos, el gestor denegará el procedimiento. Será posteriormente el servicio al que pertenece el empleado público el que, en caso de incumplimiento de plazos de incorporación etc., podrá informar a los órganos competentes para que inicien el procedimiento sancionador en materia de personal en los casos necesarios.</p>
Observaciones sobre el procedimiento	<p>Existen, entre otros, los siguientes tipos de permisos y licencias: permisos por maternidad, acogimiento y adopción; permisos por lactancia; permisos por paternidad, acogimiento y adopción; permisos sin sueldo, permisos por campaña electoral, permisos por fallecimiento o enfermedad de un familiar y permisos por estudios, por incapacidad temporal, partes de vacaciones, partes de días de convenio, partes de ausencias etc.</p> <p>Se ofrece un diagrama del procedimiento que se inserta a continuación interpretable según la siguiente leyenda:</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



Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Inicio	<p>El procedimiento siempre se inicia a instancia de parte: cuando los empleados públicos del Ayuntamiento desean ejercer su derecho a un permiso, licencia o vacaciones ante el Ayuntamiento, deben cursar una solicitud/comunicación o aportar los documentos acreditativos que justifiquen el derecho a los mismos.</p> <p>Respecto a los plazos de solicitud/comunicación, como regla general salvo en los permisos sin sueldo, puede decirse que los permisos, licencias y vacaciones deben ser solicitados con la suficiente antelación para garantizar la correcta prestación del servicio.</p> <p>En aquellos permisos y licencias que lo requieran, el empleado público debe justificar el ejercicio del derecho, mediante los oportunos documentos acreditativos.</p> <p>Aunque la legislación actual tiende a difuminar la distinción entre permisos y licencias, podemos concluir que: mientras las Licencias no pueden ser moduladas y, por tanto, solo es necesario “comunicarlas”; los Permisos deben ser “solicitados”, ya que el órgano de gestión si puede modularlos en función de las necesidades del servicio público.¹</p>
2	Instrucción	<p>El responsable superior, recibe la solicitud y emite un pequeño informe pertinente sobre cobertura del servicio público en los casos de permisos sin sueldo, pudiendo ser dicho informe favorable o desfavorable, a continuación envía los documentos al Gestor (Dirección General u otras Unidades responsables en materia de personal) donde el receptor procederá al estudio de la solicitud/comunicación y de la documentación acreditativa de la misma.</p> <p>En caso de encontrar faltas o defecto en la misma, procederá a la notificación de oficio de requerimiento al interesado que cursó la solicitud, para que subsane dichos defectos en el plazo de 10 días, contados a partir de la recepción de la notificación de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para los expedientes tramitados durante su periodo de vigencia y por el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para expedientes posteriores, de acuerdo con lo establecido en la disposición transitoria tercera de esta última ley citada.</p>
3	Resolución	<p>La Unidad responsable en materia de personal, pone fin al procedimiento de dos maneras posibles:</p> <p>A) Resolución Positiva, concediendo el permiso o licencia.</p> <p>B) Resolución Negativa, denegando los mismos. Esta denegación debe ser debidamente motivada. En el supuesto de que la subsanación requerida en la fase anterior no haya sido efectuada, la Unidad responsable le hará una resolución de denegación.</p> <p>La concesión viene motivada por el cumplimiento de las condiciones de justificación documental, en los casos requeridos, y de que el servicio al que pertenece el empleado público solicitante quede cubierto durante su ausencia, ahora bien, sin que quepa una invocación genérica a las necesidades del servicio o al “grave detrimento” que ocasionaría su otorgamiento, en el caso de los permisos sin sueldo.</p>

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

¹ Aunque licencias y permisos deben ser instadas obligatoriamente ante el órgano competente, una licencia por maternidad, por ejemplo, nunca puede ser modulada por el órgano competente atendiendo a las necesidades del servicio público y debe ser de obligada concesión siempre que se cumplan las condiciones objetivas que la motivan. Sin embargo, un permiso por asuntos propios, por ejemplo, sí puede ser modulado y puede ser o no se concedido en función de las necesidades de cobertura de los servicios públicos. Por eso se habla de que una licencia se comunica y un permiso se solicita.

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Permisos, Licencias y Vacaciones de los empleados públicos

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Inicio

Nº de orden del documento			
Documento	Solicitud de permiso/vacaciones o Comunicación de Licencia		
Tradición documental	Original y copia		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Otros documentos que acompañan	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i></p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informes médicos (copia) en el caso de permisos sin sueldo, que aportan los interesados en algunos casos. No es preceptivo aportarlos ni los solicita el órgano gestor porque no se contempla en la normativa. ➤ En los casos de Licencia por motivos de cooperación internacional, a veces consta copia del informe o certificado del organismo nacional o internacional que coordina la citada cooperación exponiendo la necesidad de colaboración o prestación del interesado. ➤ Carta de Admisión del Centro de Formación de la División de Formación y Perfeccionamiento de la Policía Nacional o de la Guardia Civil, el INAP etc. (copia). ➤ Certificados donde consta que los integrantes de la citada promoción no ocupan puestos retribuidos del Catálogo de Puestos de Trabajo del Cuerpo Nacional de Policía. Si el certificado es de alguna otra Administración, véase el Instituto Nacional de Administración Pública, constará que no va a desempeñar puesto de trabajo alguno por el que pueda percibir ningún tipo de retribución o indemnización con cargo a ese organismo (original o copia). ➤ Certificado original de que el funcionario está realizando el curso de formación y perfeccionamiento. ➤ Certificados de la Administración correspondiente donde consta que el funcionario ha tomado posesión en la plaza determinada, estando en situación de funcionario en prácticas (copia). ➤ Copias del BOAM, BOCAM o BOE donde consta el decreto de </td> </tr> </table>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informes médicos (copia) en el caso de permisos sin sueldo, que aportan los interesados en algunos casos. No es preceptivo aportarlos ni los solicita el órgano gestor porque no se contempla en la normativa. ➤ En los casos de Licencia por motivos de cooperación internacional, a veces consta copia del informe o certificado del organismo nacional o internacional que coordina la citada cooperación exponiendo la necesidad de colaboración o prestación del interesado. ➤ Carta de Admisión del Centro de Formación de la División de Formación y Perfeccionamiento de la Policía Nacional o de la Guardia Civil, el INAP etc. (copia). ➤ Certificados donde consta que los integrantes de la citada promoción no ocupan puestos retribuidos del Catálogo de Puestos de Trabajo del Cuerpo Nacional de Policía. Si el certificado es de alguna otra Administración, véase el Instituto Nacional de Administración Pública, constará que no va a desempeñar puesto de trabajo alguno por el que pueda percibir ningún tipo de retribución o indemnización con cargo a ese organismo (original o copia). ➤ Certificado original de que el funcionario está realizando el curso de formación y perfeccionamiento. ➤ Certificados de la Administración correspondiente donde consta que el funcionario ha tomado posesión en la plaza determinada, estando en situación de funcionario en prácticas (copia). ➤ Copias del BOAM, BOCAM o BOE donde consta el decreto de
<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informes médicos (copia) en el caso de permisos sin sueldo, que aportan los interesados en algunos casos. No es preceptivo aportarlos ni los solicita el órgano gestor porque no se contempla en la normativa. ➤ En los casos de Licencia por motivos de cooperación internacional, a veces consta copia del informe o certificado del organismo nacional o internacional que coordina la citada cooperación exponiendo la necesidad de colaboración o prestación del interesado. ➤ Carta de Admisión del Centro de Formación de la División de Formación y Perfeccionamiento de la Policía Nacional o de la Guardia Civil, el INAP etc. (copia). ➤ Certificados donde consta que los integrantes de la citada promoción no ocupan puestos retribuidos del Catálogo de Puestos de Trabajo del Cuerpo Nacional de Policía. Si el certificado es de alguna otra Administración, véase el Instituto Nacional de Administración Pública, constará que no va a desempeñar puesto de trabajo alguno por el que pueda percibir ningún tipo de retribución o indemnización con cargo a ese organismo (original o copia). ➤ Certificado original de que el funcionario está realizando el curso de formación y perfeccionamiento. ➤ Certificados de la Administración correspondiente donde consta que el funcionario ha tomado posesión en la plaza determinada, estando en situación de funcionario en prácticas (copia). ➤ Copias del BOAM, BOCAM o BOE donde consta el decreto de 		

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

		<p>nombramiento en prácticas o la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición de las pruebas selectivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Copias de los diversos Boletines Oficiales donde consta la publicación por la Junta Electoral correspondiente, de las candidaturas por partidos. ➤ Informe de Maternidad (original o copia) emitido por el facultativo del Servicio de Salud, del Centro de Atención Primaria de la Comunidad de Madrid o parte de maternidad de la Mutuality a la que pertenece la interesada (original o papel autocopiativo), para verificar el embarazo y donde figura la fecha de inicio del descanso maternal. En el Informe de maternidad de la Comunidad de Madrid se recoge la opción a favor del padre. Este documento lo entrega la interesada en el Negociado de Seguridad Social de la Subdirección General de Retribuciones, que una vez tramitado, lo remite al órgano gestor de los permisos. El documento de la mutua pasa directamente al Negociado de Permisos y Licencias. ➤ Libro de Familia (copia) o Certificado de Inscripción en el Registro Civil (copia), Cuestionario para la Declaración del Nacimiento o Resolución judicial o administrativa de acogimiento o adopción (copia). ➤ Certificado de Empresa con bases de cotización para la solicitud de maternidad-paternidad por nacimiento, adopción o acogimiento. No consta en todos los expedientes (copia). ➤ Traducción Oficial de la Resolución del Tribunal del país de origen o del Certificado Notarial en el caso de Adopción (copia). ➤ Certificado del organismo público competente donde se indique la obligatoriedad del desplazamiento al país de origen (copia). ➤ Inscripción en el Registro Civil Consular del país en el que se adopta. No consta en la mayoría de los expedientes. (copia) ➤ Justificantes de asistencia a consultas y pruebas médicas (originales).
Unidad o persona responsable	Unidad responsable en materia de personal	

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

TV – 51
EIV – 2019/0005

Ayuntamiento de Madrid
Expedientes y partes de permisos, licencias y vacaciones de los empleados públicos

Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	➤ A4
	Informático/Electrónico <input type="checkbox"/>		➤ Ficheros de imagen, de texto, de autenticación y firma.
	Otros <input type="checkbox"/>		
<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 Permisos, Licencias y Vacaciones de los empleados públicos

Nº de actividad 3

Denominación de la actividad Resolución

Nº de orden del documento			
Documento	Resolución de concesión o denegación del permiso, vacaciones o la licencia		
Tradición documental	Original y copia		
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>	➤ Notificación de concesión o denegación (original múltiple) ➤ Notas Interiores (original múltiple)	
Unidad o persona responsable	Órgano responsable en materia de personal		
Trámite u operación que realiza	Concesión o denegación de los permisos o licencias		
Plazo (si hay)			
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	➤ A4
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		➤ Ficheros de imagen, de texto, de autenticación y firma.
	Otros <input type="checkbox"/>		
<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 checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		➤ El Registro de Personal
¿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:

14/01/2020
13:44

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Decreto	Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, articulada en desarrollo de la Ley de Bases 109/1963, de 20 de julio.	07/02/1964	15/02/1964	BOE	40		
Ley	Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.	02/08/1984	03/08/1984	BOE	185		
Ley	Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local	02/04/1985	03/04/1985	BOE	80		
Real Decreto	Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, por el que se fijan las retribuciones de los funcionarios en prácticas. Ministerio de Economía y Hacienda.	10/02/1986	06/03/1986	BOE	56		
Real Decreto Legislativo	Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local	18/04/1986	22/04/1986	BOE	96		
Real Decreto	Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales	28/11/1986	22/12/1986	BOE	305		
Ley	Ley 3/1989, de 3 de marzo por la que se amplía a dieciséis semanas el permiso de maternidad y se establecen medidas para favorecer la igualdad de trato de la mujer en el trabajo	03/03/1989	08/03/1989	BOE	57		
Ley	Ley 8/1992, de 30 de abril, de "Modificación del régimen de permisos concedidos por las leyes 8/1980, del Estatuto de los Trabajadores y 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, a los adoptantes de un menor de cinco años".	30/04/1992	01/05/1992	BOE	105		
Decreto	Decreto 78/1993, de 26 de agosto, por el que se procede a la adaptación de los procedimientos en materia de gestión de personal a la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	26/08/1993	27/08/1993	BOCM	203		
Real Decreto Legislativo	Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.	20/06/1994	29/06/1994	BOE	154		
Ley	Ley 13/1996, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social	30/12/1996	31/12/1996	BOE	315		
Ley	Ley 39/1999, de 5 de noviembre "para promover la conciliación de	05/11/1999	06/11/1999	BOE	266		

	la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras”.						
Ley	Ley 12/2001, de 9 de julio, de “Medidas urgentes del mercado de trabajo para el incremento del empleo y la mejora de su calidad”.	09/07/2001	10/07/2001	BOE	164		
Real Decreto Legislativo	Real Decreto Legislativo 1251/2001, de 16 de noviembre por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad y riesgo durante el embarazo.	16/11/2001	17/11/2001	BOE	276		
Ley 53/2002	Ley 53/2002, de 30 de diciembre de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social	30/12/2002	31/12/2002	BOE	313		
Real Decreto	Real Decreto 213/2003, de 21 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, por el que se fijan las retribuciones de los funcionarios en prácticas. Ministerio de la Presidencia	21/02/2003	01/03/2003	BOE	52		
Ley	Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local	16/12/2003	17/12/2003	BOE	301		
Ley	Ley 62/2003, de 30 de diciembre de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social	30/12/2003	31/12/2003	BOE	313		
Ley	Ley 21/2006, de 20 de junio por la que se modifica la ley 9/1987, de 12 de junio	20/06/2006	21/06/2006	BOE	147		
Ley	Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid	04/07/2006	05/07/2006	BOE	159		
Ley Orgánica	Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres	22/03/2007	23/03/2007	BOE	71		
Ley	Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público	12/04/2007	13/04/2007	BOE	89		
Real Decreto	Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural.	06/03/2009	21/03/2009	BOE	69		
Ley	Ley 9/2009, de 6 de octubre de “ampliación de la duración del permiso de paternidad en los casos de nacimiento, adopción o acogida”	06/10/2009	07/10/2009	BOE	242		
Real Decreto-Ley	Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad (modificación del artículo 48 de la Ley 7/2007, de 12 de abril)	13/07/2012	14/07/2012	BOE	168		

Real Decreto Legislativo	Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores	23/10/2015	24/10/2015	BOE	255		
Real Decreto Legislativo	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público	30/10/2015	31/10/2015	BOE	261	20/11/2015	278
Ley	Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	01/10/2015	02/10/2015	BOE	236		
Ley	Ley 6/2018, de 3 de julio de Presupuestos Generales del Estado para 2018	03/07/2018	04/07/2018	BOE	161		
Ley	Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo	08/03/2019	12/03/2019	BOE	61		

B) Específica:

En base a la capacidad de autorregulación de cada uno de los Ayuntamientos, serían de aplicación los distintos acuerdos, convenios, reglamentos, ordenanzas etc. que regulan sobre la materia.

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 checked="" type="checkbox"/>	Serie específica <input type="checkbox"/>

2. ORDENACIÓN

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

Observaciones: La serie se divide en subseries correspondientes a cada modalidad de permiso, licencia o vacaciones. La ordenación cronológica de cada subserie es por años, tomando como referencia la fecha de decreto o de resolución o del visto bueno del parte del permiso o licencia para incluir un expediente o parte en un año u otro. Dentro de cada año se ordenan estos alfabéticamente por Apellidos y Nombre del empleado público. Asimismo, se recoge el DNI.

3. NIVEL DE DESCRIPCIÓN

TV – 51
EIV – 2019/0005

Ayuntamiento de Madrid
Expedientes y partes de permisos, licencias y vacaciones de los empleados públicos

Por unidad de instalación Por unidad documental

Observaciones: En el caso del Ayuntamiento de Madrid, el nivel de descripción se hace por unidad documental, en otros Ayuntamientos el nivel de descripción podrá ser por unidad de instalación

4. VOLUMEN Y CRECIMIENTO

	Nº unidades de instalación	Metros lineales	Fechas extremas	Volumen de transferencias anuales
ARCHIVO DE OFICINA				
ARCHIVO CENTRAL				
ARCHIVO INTERMEDIO				
ARCHIVO HISTÓRICO				

	Nº unidades de instalación	Metros lineales
CRECIMIENTO ANUAL		

5. FRECUENCIA ANUAL DE USO

	Oficina	Ciudadano	Investigación
ARCHIVO DE OFICINA			
ARCHIVO CENTRAL	No se consulta	No se consulta	
ARCHIVO INTERMEDIO	No se consulta	No se consulta	
ARCHIVO HISTÓRICO	No se consulta	No se consulta	

6. SOPORTE

Papel Electrónico

Características físicas y lógicas (formatos): A4 y 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>Expedientes sancionadores o disciplinarios en materia de personal</i>	Ayuntamiento	Unidad responsable en la tramitación de este tipo de expedientes	Contienen documentos relacionados con el incumplimiento del reglamento de licencias y permisos de empleados públicos que hayan dado lugar a expedientes sancionadores del personal al servicio del Ayuntamiento
<i>Nóminas</i>	Ayuntamiento	Unidad responsable en la tramitación de esta serie	Contienen los datos variaciones/modificaciones en la nómina por los permisos sin sueldo, maternidad, paternidad etc.
<i>Expedientes personales de</i>	Ayuntamiento	Unidad responsable en la	Contienen la Resolución

<i>los trabajadores del Ayuntamiento</i>		tramitación de este tipo de expedientes	original de la concesión o denegación del permiso o licencia por haber sido aportada al Registro de Personal por la Unidad con competencias en materia de licencias y permisos
<i>Libros de Decretos y Resoluciones</i>	Ayuntamiento	Secretaría General del Ayuntamiento/Secretaría de la Junta de Gobierno	Contienen Información sobre las disposiciones en materia de permisos y licencias

B) Documentación relacionada:

Denominación	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
<i>Aplicaciones informáticas de sistemas de gestión de Recursos Humanos</i>	Ayuntamiento	Unidad responsable en materia de personal	Contienen la Resolución original de la concesión o denegación del permiso o licencia por haber sido aportada al Registro de Personal por la Unidad con competencias en materia de licencias y permisos
<i>Acuerdos -Convenios</i>	Ayuntamiento	Unidad responsable en la tramitación de este tipo de procedimientos	Contienen la Resolución original de la concesión o denegación del permiso o licencia por haber sido aportada al Registro de Personal por la Unidad con competencias en materia de licencias y permisos

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	Aplicaciones Informáticas de sistemas de gestión de Recursos Humanos

IV. VALORACIÓN

1. VALORES

A) Valores primarios

	Sí/No	Plazo	Justificación/Legislación
Administrativo:	SI	4 años	La vigencia más longeva es aquella referida a la licencia sin sueldo, en el caso de personal funcionario, que puede ser concedida, bajo ciertas condiciones, por un año. La vigencia máxima que puede llegar a tener la serie, se daría por la combinación del caso de una licencia por incapacidad temporal máxima de 18 meses sumada a la obtención de un permiso de vacaciones que le fuera denegado y sobre el que el empleado público interpusiera recurso de

		<p>reposición o alzada o reclamación previa al ejercicio de la acción judicial correspondiente. La suma total de tales supuestos alcanzaría un tiempo total de finalización de unos 32 meses.²</p> <p>Por otra parte, las sanciones a las que puedan dar lugar las infracciones del régimen de horarios, permisos, licencias y vacaciones generan sus correspondientes procedimientos que se traducen en la <i>Deducción de haberes indebidos en nómina</i> y los <i>Expedientes sancionadores en materia de personal</i>. Aunque estos dos procedimientos conforman sendas series relacionadas, pero independientes de la serie de estudio, la misma podría cumplir funciones auxiliares subsidiarias en estas dos segundas, por lo que se determina dar una vigencia administrativa de 3 años, que coincide con el tiempo de prescripción dictado para las infracciones y sanciones muy graves en materia de personal que establece el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.</p> <p>No obstante, el artículo 10.Dos del Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo, modifica el artículo 34 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto legislativo 2 /2015, de 23 de octubre, añadiendo un nuevo apartado 9 con la siguiente redacción:</p> <p style="padding-left: 40px;">“ 9. La empresa garantizará el registro diario de jornada, que deberá incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada persona trabajadora, sin perjuicio de la flexibilidad horaria que se establece en este artículo</p> <p style="padding-left: 40px;">Mediante negociación colectiva o acuerdo de empresa o, en su defecto, decisión del empresario, previa consulta con los representantes legales de los trabajadores en la empresa, se organizará y documentará este registro de jornada.</p> <p style="padding-left: 40px;">La empresa conservará los registros a que se refiere este precepto durante cuatro años y permanecerán a disposición de las personas trabajadoras, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.”</p> <p>Por consiguiente se propone establecer una vigencia administrativa de 4 años para esta serie.</p>
Contable:	No	El procedimiento de control de los permisos y licencias expuestos, no contiene documentos de los que puedan desprenderse obligaciones contables, aunque sí pueden presentar incidencias en la nómina. ³
Fiscal:	No	El control de los permisos y licencias no contiene documentos de los que puedan desprenderse obligaciones fiscales ni caducidad de las mismas. ⁴
		Se considera que su valor jurídico puede ser suplido por los documentos

² En el caso de no ser concedidas las vacaciones, si el empleado público iniciase el procedimiento de reclamación previa a la vía laboral, habría que sumar a esos 18 meses el tiempo máximo en el que el empleado público puede iniciar reclamación previa al ejercicio de las acciones civiles y laborales, esto es: antes de que transcurra el plazo de prescripción de la acción civil del derecho al permiso de vacaciones que pretende ejercitar. Además, a este plazo habría que añadir el plazo máximo de resolución de la reclamación de 3 meses, en caso de vía judicial civil, o de 1 mes, en caso de vía judicial laboral. Si, además y previamente, el empleado hubiese interpuesto recurso de reposición o alzada, se debería añadir también el tiempo máximo para su interposición y el tiempo máximo para su resolución que podrían llegar al alcanzar los 6 meses. Si sumamos los plazos máximos de incapacidad temporal, petición y denegación del permiso de vacaciones antes de que acabase el segundo año natural en el que puede ser disfrutado, recurso de reposición o alzada y recurso previo a la vía laboral o judicial se obtiene un total aproximado de 32 meses.

³ Aunque la serie Nóminas con sus correspondientes variaciones e incidencias en nómina sí lo poseen, es una serie independiente de esta y no se valora en el presente estudio de Identificación y Valoración.

⁴ Aunque la serie Nóminas con sus correspondientes variaciones e incidencias en nómina sí lo poseen, es una serie independiente de esta y no se valora en el presente estudio de Identificación y Valoración.

<p>Jurídico:</p>	<p>Sí</p>	<p>5 años</p>	<p>contenidos en las series relacionadas de: <i>Expedientes sancionadores en materia de personal, Expedientes de nóminas de empleados públicos y Expedientes personales del personal</i> de los diversos Ayuntamientos.</p> <p>No obstante, es improbable, pero no imposible, que el empleado público pudiera llegar a incurrir en responsabilidades patrimoniales o penales derivadas de infracciones en el régimen de permisos y licencias o control horario. Aunque lo común es que en este tipo de régimen se incurra en faltas leves, no hay que olvidar que por acumulación de estas primeras puede llegar a incurrirse en faltas disciplinarias graves o muy graves, como el abandono del servicio o el notorio incumplimiento de sus funciones inherentes y esenciales.⁵</p> <p>Por otra parte su responsable directo podría incurrir también en responsabilidad disciplinaria, en caso de encubrir faltas muy graves del empleado público, cuando de ellas se derivasen daños graves para la Administración y los ciudadanos. En tal caso, y siempre y cuando los actores incurrieran en las citadas responsabilidades patrimoniales o penales, podrían llegar a iniciarse procedimientos judiciales en los que los documentos contenidos en la serie pudieran tener un valor legal probatorio.</p> <p>En este sentido, el artículo 11 sobre infracciones laborales muy graves del Real Decreto - ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo, modifica el apartado 5 del artículo 7 del texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, que queda redactado en los siguientes términos, se considera falta muy grave:</p> <p>“5. La transgresión de las normas y los límites legales o pactados en materia de jornada, trabajo nocturno, horas extraordinarias, horas complementarias, descansos, vacaciones, permisos, registro de jornada...”.</p> <p>Desde el punto de vista administrativo, las faltas muy graves prescriben a los 3 años. Tanto las cometidas por los empleados públicos (artículo 97 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) como por el empleador (artículo 7 del Real Decreto 928/1998, de 14 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General sobre procedimientos para la imposición de sanciones por infracciones de Orden social y para los expedientes liquidatorios de cuotas de la Seguridad Social).</p> <p>Finalmente el Código Penal en su artículo 173.1 dicta que el delito más grave contra un empleado será el “acoso laboral”, castigado con una pena que variará entre los 6 meses y los dos años de prisión. Asimismo el artículo 131.1 dispone que este delito prescribe a los 5 años.</p> <p>Por todo lo expuesto se propone un plazo de vigencia de 5 años para el valor jurídico, que coincide con el plazo máximo de permanencia de los expedientes cerrados establecido en el artículo 13.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.</p>
------------------	-----------	---------------	--

⁵ El incumplimiento del horario laboral, la falta de asistencia, la suplantación en el control de fichaje o el abandono del servicio son sancionados por el régimen disciplinario de los empleados públicos y contempla sanciones para faltas leves, graves y muy graves (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento del régimen disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado).

B) Valores secundarios

	Sí/No	Justificación/Legislación																														
Informativo:	No	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 10px;"> <div> <input type="checkbox"/> 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 La información general sobre permisos, licencias y vacaciones puede ser obtenida a través de las disposiciones legales de carácter municipal, autonómico y estatal sobre la materia. </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese): Además existen series y documentación relacionadas que contienen datos recopilatorios y estadísticos para el estudio y evolución de las licencias, permisos y vacaciones de los empleados públicos. </div> </div>																														
Histórico:	No	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 60%;">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th style="width: 30%;">JUSTIFICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Origen y evolución de la institución</td> <td>Permite conocer la evolución de la Institución.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Procesos de elaboración de normativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td>Permite conocer el procedimiento de licencias y permisos de los empleados públicos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre ciencias y técnicas</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Datos para el análisis estadístico</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre acontecimientos relevantes</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Completa información de otras series de conservación permanente</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Otra (indíquese)</td> <td>Sólo se concede valor histórico a la muestra conservada como prueba del procedimiento de la serie documental y de la evolución de sus órganos productores.</td> </tr> </tbody> </table>		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	Permite conocer 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 procedimiento de licencias y permisos de los empleados públicos.	<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico		<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 concede valor histórico a la muestra conservada como prueba del procedimiento de la serie documental y de la evolución de sus órganos productores.
	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN																														
<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	Permite conocer 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 procedimiento de licencias y permisos de los empleados públicos.																														
<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares																															
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas																															
<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico																															
<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 concede valor histórico a la muestra conservada como prueba del procedimiento de la serie documental y de la evolución de sus órganos productores.																														

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 ⁶

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 sanitario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad ▪ 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

4. CONTENIDOS SUSCEPTIBLES DE PROTECCIÓN⁷

CONTENIDOS AFECTADOS		REFERENCIA NORMATIVA
Datos de carácter personal (DP)	DP2- Datos sobre origen racial, salud y vida sexual.	<p>Artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.</p> <p>Artículo 35 de la Ley 10/2019, de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid</p>

⁶ De conformidad con el segundo apartado de la disposición adicional primera de la ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, se regirán por su normativa específica y por dicha ley con carácter supletorio, aquellas materias que tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información.

⁷ Para el Ayuntamiento de Madrid, La Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid, aprobada por Acuerdo Plenario de 27 de julio de 2016, modifica el artículo 15 del Reglamento del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos del Ayuntamiento de Madrid y establece en su disposición adicional tercera que el acceso al patrimonio documental custodiado en los archivos centrales y en el Archivo de la Villa, que forman parte del sistema de Archivos del Ayuntamiento de Madrid, se regirá por el régimen jurídico específico de acceso regulado en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y sus normas de desarrollo, sin perjuicio de la aplicación supletoria de esta ordenanza.

	DP4 - Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Artículo 35 de la Ley 10/2019, 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)

Despersonalización o anonimización

6. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS POR LA SERIE DOCUMENTAL

MEDIDA PROPUESTA	REFERENCIA NORMATIVA

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: Se eliminarán todas aquellas unidades de instalación con más de 5 años de antigüedad desde la firmeza de la resolución, conservándose como muestra un 1% de las unidades de instalación por año que tengan más de 5 años de antigüedad, cuya eliminación haya sido aprobada. En la medida de lo posible, se debe procurar conservar un expediente o parte de cada tipo de licencia, permiso o vacaciones.

Tipo de muestra: La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental, en el caso del Ayuntamiento de Madrid, se transferirá al Archivo de la Villa (Archivo General de la Villa de Madrid)

- 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	
EN ARCHIVO CENTRAL	5 años
EN ARCHIVO INTERMEDIO	Será forzosamente a partir de los 5 años (para fracciones de serie ya transferidas)

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	2 años desde la resolución en firme	Cubre el tiempo en el que están vigentes las instrucciones del órgano con competencias en materia de permisos y licencias.
EN ARCHIVO CENTRAL	3 años	Junto con el plazo de permanencia en la fase de archivo de oficina cubre el tiempo máximo de vigencia administrativa de la serie documental y el tiempo máximo de prescripción de las sanciones e infracciones, incluidas las muy graves, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y demás normativa.
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

F) Observaciones:

Para la valoración de esta serie documental se han tenido en cuenta las tablas de valoración de series equivalentes aprobadas por otros Ayuntamientos, otras Comunidades Autónomas y la Administración del Estado.

VII. RECOMENDACIONES AL GESTOR

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

- Los órganos de gestión sólo transferirán partes y expedientes terminados de licencias y permisos del personal al servicio del Ayuntamiento, esto es: no deben transferir expedientes ni partes sobre los que pesen recursos administrativos o judiciales, ni aquellos sobre los que haya sido abierto expediente sancionador en materia de personal sin que éste haya sido terminado mediante resolución en firme.
- Por otro lado, tampoco se transferirán partes y expedientes de licencias o permisos sin disfrutar o justificar etc. Las excedencias se tramitarán en procedimiento aparte, conformando una serie diferenciada.

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

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

Este estudio de Identificación y Valoración (EIV) se ha realizado a partir de **la serie relativa a los partes y expedientes de permisos, licencias y vacaciones**, integrantes del fondo documental de las Unidades responsables en materia de personal que se custodian actualmente en los Archivos de los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid, en el Archivo de Personal del Ayuntamiento de Madrid, sus Juntas Municipales de Distrito y sus Organismos Autónomos, y, asimismo, en el Archivo de la Villa (*Archivo General de la Villa de Madrid*), para fracciones de serie anteriores ya transferidas.

La documentación valorada se extiende cronológicamente desde el año 1995 hasta el año 2018, aunque en el caso concreto del Archivo de Personal del Ayuntamiento de Madrid, hay constancia de que se realizaron transferencias en los años 2004 y 2005 al Archivo de Villa de Madrid, con documentación de los años 30 hasta los años 90 del siglo XX. Esta documentación está relacionada con la serie que nos ocupa, aunque no está estructurada ni organizada en series o subseries debido a que existía la práctica de introducir los expedientes administrativos en los expedientes personales.

El estudio de la regulación de los permisos, licencias y vacaciones, para el período que nos ocupa, debe partir de **la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado, aprobada por el Decreto 315/1964, de 7 de febrero**, la cual, en su Capítulo VI -Derechos de los Funcionarios, Sección 2ª, relativa a vacaciones, permisos y licencias, establecía que todos los funcionarios tendrían derecho a disfrutar, durante cada año completo de servicio activo, de una vacación retribuida de un mes, o a los días que en proporción le correspondieran si el tiempo de servido fuera menor. Contempla, asimismo, licencias por matrimonio de una duración de quince días, licencias en caso de embarazo, por el plazo que reglamentariamente se determinara; licencias para realizar estudios sobre materias directamente relacionadas con la función pública, previo informe favorable del superior jerárquico correspondiente, teniendo derecho el funcionario al percibo del sueldo y el complemento familiar. Asimismo, regulaba las licencias por asuntos propios, que se concedían sin retribución alguna y su duración acumulada no podría exceder de tres meses cada dos años, disponiendo que el período en que se disfrutaran las vacaciones y la concesión de licencias por razones de estudios y asuntos propios, cuando procediera, se subordinaría a las necesidades del servicio.

La **Ley 30 /1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública**, en su artículo 30, amplía el régimen de permisos, reconociendo entre otros, además del permiso por nacimiento de un hijo, el relacionado con la muerte o enfermedad grave de un familiar, traslado de domicilio, funciones sindicales, para concurrir a exámenes finales etc. que se recogerán a partir de ahora en los sucesivos Acuerdos - convenios de los diferentes Ayuntamientos, si bien, se percibe en estos últimos una serie de matizaciones al régimen general que se traduce en una mayor variedad en los tipos de permisos y en las características de los mismos.

La disposición final primera de la **Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local**, autorizó al Gobierno de la Nación para refundir en un solo texto las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local. Esta norma, que es el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en su artículo 142, establece que los funcionarios de la Administración Local tendrán derecho a recompensas, permisos, licencias y vacaciones retribuidas previstas en la legislación sobre función pública de la Comunidad Autónoma respectiva y, supletoriamente, en la aplicable a los funcionarios de la Administración del Estado.

Mediante **La Ley 39/1999, de 5 de noviembre, “para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras”** se contempla la transposición a la legislación española de las directrices marcadas por la normativa internacional y comunitaria. Esta norma, en su artículo 20, introduce una novedad importante al facilitar a los hombres el acceso al cuidado del hijo desde el momento de su nacimiento o de su incorporación a la familia, al conceder a la mujer la opción de que sea el padre el que pueda disponer de hasta un máximo de diez semanas de las dieciséis correspondientes al permiso por maternidad.

Con relación a los Permisos por Estudios, el artículo 51 de la **Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social**, modifica el texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por el Decreto 315/1964, de 7 de febrero, especificando que a los funcionarios en prácticas que ya estuvieran prestando servicios remunerados en la Administración, como funcionarios de carrera o interinos, se les concederá licencia por estudios durante el tiempo que se prolongue el curso selectivo o periodo de prácticas, percibiendo las retribuciones que para los funcionarios en prácticas establezca la normativa vigente.

La Ley Orgánica 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), recoge lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Así se puede apreciar que los diferentes permisos a los que pueden acogerse los funcionarios públicos se recogen en dos artículos, siendo los regulados en el artículo 48 los que solo poseen carácter subsidiario, es decir, en defecto de legislación aplicable, mientras que los supuestos contemplados en el artículo 49, permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género tienen carácter básico para todos los empleados públicos, independientemente de la administración pública a la que el funcionario preste servicio. En el EBEP no se distingue entre licencias y permisos.

En los sucesivos Acuerdos-convenios de los diferentes Ayuntamientos se recoge lo preceptuado en el Estatuto Básico del Empleado Público, si bien el régimen de permisos, licencias y vacaciones se ha visto afectado por lo dispuesto en el Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, con la finalidad de racionalizar el gasto de personal para reducir el déficit público, lo que tuvo incidencia en las condiciones de trabajo y retributivas de los empleados municipales debido a que se generó la suspensión, entre otras, de las previsiones convencionales en materia de jornada y horarios, vacaciones y permisos del personal, y no obstante el carácter temporal de las medidas y su aplicación condicionada a la subsistencia de las circunstancias excepcionales económicas y financieras que motivaron las medidas contenidas en el citado Real Decreto, ha habido que esperar al Real Decreto-Ley 10/2015, de 11 de septiembre, por el que se conceden créditos extraordinarios y suplementos de crédito en el presupuesto del Estado y se adoptan otras medidas en materia de empleo público y de estímulo de la economía, para que progresivamente se hayan ido restituyendo las condiciones laborales de los empleados municipales previas a la crisis.

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE 261 de 31 de octubre de 2015), integra en un texto único todas las modificaciones legales introducidas en la ley 7/2007, y continua con la tendencia a la recuperación de derechos por parte del personal municipal, proceso, este, que, se percibe en la Ley 6/2018, de 3 de julio de Presupuestos Generales del Estado para 2018, en relación al permiso de paternidad, por ejemplo, y que, asimismo, ha tenido su reflejo en los diferentes Acuerdos –Convenios municipales.

El procedimiento de permisos y licencias puede ser reducido al siguiente esquema:

- **Solicitud/Comunicación:** El empleado público incoa solicitud o comunicación de su derecho a permiso o licencia por una de las causas contempladas en el Acuerdo o Convenio Colectivo. Debe adjuntar la documentación que justifique la petición en caso de que sea necesaria para su concesión.
- **Instrucción:** Su responsable directo recibe la solicitud o comunicación y, caso de ser necesario, emite el correspondiente informe favorable/desfavorable sobre la cobertura del servicio público, validando o rechazando de manera motivada la solicitud cursada. Después de este proceso, remite la solicitud junto con su validación a la Unidad responsable en materia de personal.
- **Resolución:** La Unidad responsable en materia de personal y previo requerimiento para la justificación documental de los permisos y licencias sin justificar o para la subsanación de aquellas no debidamente justificadas, resuelve el expediente, concediendo o denegando el derecho solicitado o comunicado y terminando y archivando el mismo. En el caso de que los permisos o las licencias hayan sido disfrutados contra resolución negativa del órgano responsable, el mismo determinará la procedencia de la propuesta de incoación expediente sancionador.

IX. INFORME APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes y partes de permisos, licencias y vacaciones de los empleados públicos</i>
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1930 – Actualidad
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	AL28079/2019/0001
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2019/0005
CÓDIGO T.V.:	TV – 51

1. Valoración

a) **Valores primarios:**

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	4 años	<p>La vigencia más longeva es aquella referida a la licencia sin sueldo, en el caso de personal funcionario, que puede ser concedida, bajo ciertas condiciones, por un año.</p> <p>La vigencia máxima que puede llegar a tener la serie, se daría por la combinación del caso de una licencia por incapacidad temporal máxima de 18 meses sumada a la obtención de un permiso de vacaciones que le fuera denegado y sobre el que el empleado público interpusiera recurso de reposición o alzada o reclamación previa al ejercicio de la acción judicial correspondiente. La suma total de tales supuestos alcanzaría un tiempo total de finalización de unos 32 meses⁸.</p> <p>Por otra parte, las sanciones a las que puedan dar lugar las infracciones del régimen de horarios, permisos, licencias y vacaciones generan sus correspondientes procedimientos que se traducen en la <i>Deducción de haberes indebidos en nómina</i> y los <i>Expedientes sancionadores en materia de personal</i>. Aunque estos dos procedimientos conforman sendas series relacionadas, pero independientes de la serie de estudio, la misma podría cumplir funciones auxiliares subsidiarias en estas dos segundas, por lo que se determina dar una vigencia administrativa de 3 años, que coincide con el tiempo de prescripción dictado para las infracciones y sanciones muy graves en materia de personal que establece el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.</p> <p>No obstante, el artículo 10.Dos del Real Decreto – Ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo, modifica el artículo 34 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto legislativo 2 /2015, de 23 de octubre, añadiendo un nuevo apartado 9 con la siguiente redacción:</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>“9. La empresa garantizará el registro diario de jornada, que deberá incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada persona trabajadora, sin perjuicio de la flexibilidad horaria que se establece en este artículo</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>Mediante negociación colectiva o acuerdo de empresa o, en su defecto, decisión del empresario, previa consulta</i></p>

⁸ En el caso de no ser concedidas las vacaciones, si el empleado público iniciase el procedimiento de reclamación previa a la vía laboral, habría que sumar a esos 18 meses el tiempo máximo en el que el empleado público puede iniciar reclamación previa al ejercicio de las acciones civiles y laborales, esto es: antes de que transcurra el plazo de prescripción de la acción civil del derecho al permiso de vacaciones que pretende ejercitar. Además, a este plazo habría que añadir el plazo máximo de resolución de la reclamación de 3 meses, en caso de vía judicial civil, o de 1 mes, en caso de vía judicial laboral. Si, además y previamente, el empleado hubiese interpuesto recurso de reposición o alzada, se debería añadir también el tiempo máximo para su interposición y el tiempo máximo para su resolución que podrían llegar al alcanzar los 6 meses. Si sumamos los plazos máximos de incapacidad temporal, petición y denegación del permiso de vacaciones antes de que acabase el segundo año natural en el que puede ser disfrutado, recurso de reposición o alzada y recurso previo a la vía laboral o judicial se obtiene un total aproximado de 32 meses.

			<p><i>con los representantes legales de los trabajadores en la empresa, se organizará y documentará este registro de jornada.</i></p> <p><i>La empresa conservará los registros a que se refiere este precepto durante cuatro años y permanecerán a disposición de las personas trabajadoras, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.”</i></p> <p>Por consiguiente se propone establecer una vigencia administrativa de 4 años para esta serie.</p>
Contable	No		El procedimiento de control de los permisos y licencias expuestos, no contiene documentos de los que puedan desprenderse obligaciones contables, aunque sí pueden presentar incidencias en la nómina ⁹ .
Fiscal	No		El control de los permisos y licencias no contiene documentos de los que puedan desprenderse obligaciones fiscales ni caducidad de las mismas ¹⁰ .
Jurídico	Sí	5 años	<p>Se considera que su valor jurídico puede ser suplido por los documentos contenidos en las series relacionadas de: <i>Expedientes sancionadores en materia de personal, Expedientes de nóminas de empleados públicos y Expedientes personales del personal</i> de los diversos Ayuntamientos.</p> <p>No obstante, es improbable, pero no imposible, que el empleado público pudiera llegar a incurrir en responsabilidades patrimoniales o penales derivadas de infracciones en el régimen de permisos y licencias o control horario. Aunque lo común es que en este tipo de régimen se incurra en faltas leves, no hay que olvidar que por acumulación de estas primeras puede llegar a incurrirse en faltas disciplinarias graves o muy graves, como el abandono del servicio o el notorio incumplimiento de sus funciones inherentes y esenciales¹¹.</p> <p>Por otra parte su responsable directo podría incurrir también en responsabilidad disciplinaria, en caso de encubrir faltas muy graves del empleado público, cuando de ellas se derivasen daños graves para la Administración y los ciudadanos. En tal caso, y siempre y cuando los actores incurrieran en las citadas responsabilidades patrimoniales o penales, podrían llegar a iniciarse procedimientos judiciales en los que los documentos contenidos en la serie pudieran tener un valor legal probatorio.</p> <p>En este sentido, el artículo 11 sobre infracciones laborales muy graves del Real Decreto – Ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo, modifica el</p>

⁹ Aunque la serie *Nóminas* con sus correspondientes variaciones e incidencias en nómina sí lo poseen, es una serie independiente de esta y no se valora en el presente estudio de Identificación y Valoración.

¹⁰ Aunque la serie *Nóminas* con sus correspondientes variaciones e incidencias en nómina sí lo poseen, es una serie independiente de esta y no se valora en el presente estudio de Identificación y Valoración.

¹¹ El incumplimiento del horario laboral, la falta de asistencia, la suplantación en el control de fichaje o el abandono del servicio son sancionados por el régimen disciplinario de los empleados públicos y contempla sanciones para faltas leves, graves y muy graves (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento del régimen disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado).

		<p>apartado 5 del artículo 7 del texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, que queda redactado en los siguientes términos, se considera falta muy grave:</p> <p><i>“5. La transgresión de las normas y los límites legales o pactados en materia de jornada, trabajo nocturno, horas extraordinarias, horas complementarias, descansos, vacaciones, permisos, registro de jornada...”.</i></p> <p>Desde el punto de vista administrativo, las faltas muy graves prescriben a los 3 años. Tanto las cometidas por los empleados públicos (artículo 97 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) como por el empleador (artículo 7 del Real Decreto 928/1998, de 14 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General sobre procedimientos para la imposición de sanciones por infracciones de Orden social y para los expedientes liquidatorios de cuotas de la Seguridad Social).</p> <p>Finalmente, el Código Penal, en su artículo 173.1, dicta que el delito más grave contra un empleado será el <i>“acoso laboral”</i>, castigado con una pena que variará entre los 6 meses y los dos años de prisión. Asimismo el artículo 131.1 dispone que este delito prescribe a los 5 años.</p> <p>Por todo lo expuesto, se propone un plazo de vigencia de 5 años para el valor jurídico, que coincide con el plazo máximo de permanencia de los expedientes cerrados establecido en el artículo 13.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.</p>
--	--	--

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN	
Informativo	No	<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. La información general sobre permisos, licencias y vacaciones puede ser obtenida a través de las disposiciones legales de carácter municipal, autonómico y estatal sobre la materia.	
		<input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese): Además existen series y documentación relacionadas que contienen datos recopilatorios y estadísticos para el estudio y evolución de las licencias, permisos y vacaciones de los empleados públicos.	
Histórico	No	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	
		<input checked="" type="checkbox"/> Origen y evolución de la institución	Permite conocer 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 procedimiento de licencias y permisos de los empleados

		públicos.
<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	
<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	
<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 concede valor histórico a la muestra conservada como prueba del procedimiento de la serie documental y de la evolución de sus órganos productores.

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

- a) **Condiciones generales de acceso a la serie documental:** La serie está sometida a un régimen de acceso restringido al incluir contenidos susceptibles de protección de acuerdo con lo establecido en los artículos 15.1 y 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en los artículos 35.1 y 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid y en la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid, aprobada por Acuerdo Plenario de 27 de julio de 2016, requiriendo, por tanto, de 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"/>	<div style="background-color: #cccccc; padding: 5px;">Secreto sanitario</div> <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:** No.
- 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. 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. 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.

Despersonalización o anonimización

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

3. Selección

a) Selección de la serie: Eliminación Total (ET).

Teniendo en cuenta que:

- Los documentos han perdido su vigencia administrativa en un plazo máximo de 4 años y que muchos de ellos no son originales sino copias.
- Que para esta serie en concreto se ha establecido un valor jurídico de 5 años.
- Existe una serie relacionada (Expedientes personales) que contiene los datos más significativos sobre permisos y licencias del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento.
- Existen series relacionadas con valor probatorio tanto de la concesión de la licencia o permiso, caso de las nóminas, por su reflejo en las mismas, como del incumplimiento del régimen reglado de licencias y permisos, como los expedientes sancionadores en materia de personal.
- Existe documentación relacionada que contiene estadísticas y datos sobre, por ejemplo, la cuantía o totalidad de permisos y licencias concedidos y disfrutados.
- No se espera que la serie sea objeto de estudio por los investigadores.
- Se han consultado las Tablas de Valoración publicadas por la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y otros Ayuntamientos y todas coinciden en la eliminación total de esta serie, aunque existen diferencias en los plazos¹².

b) Metodología de la selección: Se eliminarán todas aquellas unidades de instalación con más de 5 años de antigüedad desde la firmeza de la resolución, conservándose como muestra un 1% de las unidades de instalación por año que tengan más de 5 años de antigüedad, cuya eliminación haya sido aprobada. En la medida de lo posible, se debe procurar conservar un expediente o parte de cada tipo de licencia, permiso o vacaciones.

c) Tipo de muestra: Muestreo Cronológico (Mu – C). La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental, en el caso del Ayuntamiento de Madrid, se transferirá al Archivo de la Villa (Archivo General de la Villa de Madrid).

d) Plazos de eliminación:

- i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** No procede
- ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** 5 años
- iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** Para las fracciones de la serie que ya se encuentren transferidas, será forzosamente a partir de los 5 años.

e) Soporte de sustitución: No procede.

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	2 años	Cubre el tiempo en el que están vigentes las instrucciones del órgano con competencias en materia de licencias, permisos y vacaciones para personal funcionario y personal laboral.
EN ARCHIVO CENTRAL	3 años	Junto con el plazo de permanencia en fase de archivo de oficina cubre el tiempo máximo de vigencia administrativa de la serie documental y el tiempo máximo de prescripción de las sanciones e infracciones, incluidas las muy graves, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del

¹² Ministerio de Trabajo, Ministerio de Cultura, Comunidad Autónoma de Madrid, Generalidad de Cataluña, Junta de Andalucía, Gobierno Vasco y Ayuntamiento de Zaragoza.

EN ARCHIVO INTERMEDIO		Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y demás normativa.
------------------------------	--	--

- h) **Observaciones:** en el caso del Archivo de Personal del Ayuntamiento de Madrid, la muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo de la Villa (Archivo General de la Villa de Madrid).

4. Recomendaciones al gestor

- Los órganos de gestión sólo transferirán expedientes y partes terminados de licencias y permisos de personal al servicio del Ayuntamiento, esto es: no deben transferir expedientes sobre los que pesen recursos administrativos o judiciales, ni sobre aquellos sobre los que haya sido abierto expediente sancionador en materia de personal, sin que éste haya sido terminado mediante resolución en firme.
- Asimismo, tampoco se transferirán expedientes o partes de licencias o permisos sin disfrutar o justificar etc. Las excedencias se tramitarán en procedimiento aparte, conformando una serie diferenciada.

X. CONTROL

1. DATOS GENERALES DE CONTROL

Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración:	Ayuntamiento de Madrid - Área de Gobierno de Hacienda y Personal - Dirección General de Planificación y Programación de Recursos Humanos.		
Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:	Carmen Valverde Zabaleta, Adjunta a Departamento de Registro de Personal del Ayuntamiento de Madrid. Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos de la Administración Local.		
Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:	Archivo de Personal del Ayuntamiento de Madrid, Archivos Municipales de la Comunidad de Madrid y Archivo de la Villa (Archivo General de la Villa de Madrid)		
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):	1995-2018		
Fecha de realización (dd/mm/aaaa):	mayo 2019		
Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM):			

2. OBSERVACIONES