

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

TV – 80  
EIV – 2023/0003

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte  
Expedientes de préstamos y anticipos para empleados públicos

<b>Código de la Tabla de Valoración (CACM):</b>	<b>TV – 80</b>
<b>Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM):</b>	<b>EIV – 2023/0003</b>
<b>Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente):</b>	<b>CTD/2023/0002</b>

## I. IDENTIFICACIÓN

### 1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

<b>Código de la serie</b>	Orgánico:	
	Funcional:	

<b>Denominación vigente</b>	Expedientes de préstamos y anticipos para empleados públicos		
<b>Denominaciones anteriores / Otras denominaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Expedientes de gastos sociales de personal.</li> <li>➤ Expedientes de concesión de préstamos y anticipos.</li> <li>➤ Expedientes de anticipos y préstamos de personal.</li> <li>➤ Expedientes de prestaciones sociales de personal.</li> <li>➤ Expedientes de concesión de ayudas económicas.</li> <li>➤ Expedientes de préstamos y anticipos de personal.</li> <li>➤ Solicitudes de anticipos.</li> </ul>		
<b>Fecha inicial</b>	1983	<b>Fecha final</b>	

### 2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

Organismo	Unidad Administrativa	Función	Fecha de creación	Fecha de extinción	Disposición(es) legal(es)
CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS. UNIDADES COMPETENTE EN GESTIÓN DE PERSONAL	Gestión de los préstamos y anticipos para los empleados públicos	16/06/1983		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Decreto 14/1983, de 16 de junio, del Consejo de Gobierno, sobre atribución de competencias, servicios y medios materiales de la Diputación Provincial de Madrid a la Comunidad de Madrid y organización provisional de la administración comunitaria<sup>1</sup>.</li> <li>➤ Ley 1/1983, de 19 de enero, reguladora de la Administración</li> </ul>

<sup>1</sup> Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 1, de 16 de junio. En su artículo 2, regula con carácter provisional el número y denominación de las Consejerías. Asimismo, en su artículo 14, ordena la creación de las Secretarías Generales Técnicas en las citadas Consejerías. El Decreto 65/1984, de 28 de junio, del Consejo de Gobierno, sobre competencias en materia de gestión de personal atribuye a las Consejerías la gestión de todos los asuntos relativos al régimen de personal, tanto funcionario como laboral, dependiente de cada una de ellas.

					<p>Institucional de la Comunidad de Madrid<sup>2</sup>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Decreto 45/1992, de 25 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifican las normas relativas a prestaciones sociales<sup>3</sup>.</li> </ul>
ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL (ORGANISMOS AUTONOMOS, ENTIDADES Y EMPRESAS PÚBLICAS)	GERENCIAS Y ÓRGANOS DIRECTIVOS. UNIDADES COMPETENTES EN GESTIÓN DE PERSONAL	Gestión de los préstamos y anticipos para los empleados públicos	03/02/1984		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley 1/1984, de 19 de enero, reguladora de la Administración Institucional de la Comunidad de Madrid<sup>4</sup>.</li> <li>➤ Decreto 45/1992, de 25 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifican las normas relativas a prestaciones sociales.</li> </ul>

### 3. OBSERVACIONES

Este Estudio de Identificación y Valoración se ha realizado exclusivamente a partir de los expedientes integrantes de los fondos documentales de **distintas Consejerías**, conservados en el Archivo Regional de

<sup>2</sup> Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm.29, de 3 de febrero. Corrección de errores Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 37, de 13 de febrero de 1984. Aunque mediante el Decreto 14/1983, de 16 de junio, del Consejo de Gobierno, diversos organismos de gestión que pertenecían a la Diputación Provincial de Madrid pasan a formar parte de la Comunidad de Madrid, no será hasta la Ley 1/1984, de 19 de enero, cuando se regule explícitamente el régimen jurídico y el ejercicio de la función en materia de personal en Órganos de Gestión, Entes y Empresas Públicas y Organismos Autónomos. No obstante, no será hasta el Decreto 74/1988, de 23 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se atribuyen competencias entre los Órganos de la Administración de la Comunidad, de sus Organismos Autónomos, Órganos de Gestión y empresas públicas en materia de personal (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 158, de 5 de julio. Correcciones de errores Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 268, de 10 de noviembre; y Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 22, de 26 de enero de 1989) cuando se fijen definitivamente las competencias de personal en estos Organismos.

<sup>3</sup> Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 159, de 6 de julio. Corrección de errores Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 161, de 8 de julio.

<sup>4</sup> Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 29, de 3 de febrero. Corrección de errores Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 37, de 13 de febrero). Aunque mediante el Decreto 14/1983, de 16 de junio de 1983, del Consejo de Gobierno, diversos organismos de gestión que pertenecían a la Diputación Provincial de Madrid pasan a formar parte de la Comunidad de Madrid, no será hasta la Ley 1/1984, de 19 de enero, cuando se regule explícitamente el régimen jurídico y el ejercicio de la función en materia de personal en Órganos de Gestión, Entes y Empresas Públicas y Organismos Autónomos. No obstante, no será hasta el Decreto 74/1988, de 23 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se atribuyen competencias entre los Órganos de la Administración de la Comunidad, de sus Organismos Autónomos, Órganos de Gestión y empresas públicas en materia de personal (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 158, de 5 de julio. Correcciones de errores Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 268, de 10 de noviembre; y Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 22, de 26 de enero de 1989) cuando se fijen definitivamente las competencias de personal en estos Organismos.

la Comunidad de Madrid y a través de las **disposiciones legales** publicadas en el Boletín Oficial del Estado y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

## II. PROCEDIMIENTO

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

<b>Función de la serie</b>	Gestión de los préstamos y anticipos a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid en los términos que establezca su regulación específica, los Acuerdos Sectoriales para el personal funcionario y los Convenios Colectivos para el personal laboral.
<b>¿Existe más de un procedimiento?</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

Relación de procedimientos <i>(indíquese la misma en caso de existir más de un procedimiento)</i>		
Nº de procedimiento	Denominación	Descripción
1	Préstamos	Concesión de préstamos a los empleados públicos
2	Anticipos	Concesión de anticipos a los empleados públicos

### 2. PROCEDIMIENTO(S) DEL EXPEDIENTE TIPO

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

	Nº de procedimiento	1
<b>Denominación del procedimiento</b>	Préstamos	
<b>Resumen del procedimiento</b>	<p>El derecho a las prestaciones sociales, tanto para personal funcionario como para personal laboral, se encuentra recogido en el artículo 67 h) de la <i>Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid</i>, y el derecho a los anticipos sobre el sueldo en el artículo 67 g). El <i>Acuerdo para personal funcionario</i> y el <i>Convenio Colectivo para personal laboral al servicio de la Administración General de la Comunidad de Madrid</i> fijan las prestaciones, ayudas, anticipos y préstamos.</p> <p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Los procedimientos para la concesión de préstamos y anticipos a los empleados públicos han sido regulados o afectados por la siguiente normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Acuerdo de 20 de noviembre de 1986, por el que se establecen las normas que regulan la distribución y concesión de anticipos reintegrables al personal funcionario de carrera en activo al servicio de la Comunidad de Madrid.</i></li> <li>- <i>Orden número 2896/1986, de 2 de diciembre, de la Consejería de Presidencia, por la que se aprueba el modelo de instancia y se dictan instrucciones a seguir para la solicitud de anticipos reintegrables al personal funcionario de carrera en activo al servicio de la Comunidad de Madrid.</i></li> <li>- <i>Resolución 258/1987, de 20 de enero, por la que se acuerda</i></li> </ul>	

	<p><i>la publicación de las normas para la concesión de préstamos al personal laboral de la Comunidad de Madrid, incluido en el ámbito de aplicación del Convenio Colectivo de personal laboral para el año 1987.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Decreto 45/1992, de 25 de junio, por el que se modifican las normas relativas a prestaciones sociales.</i></li> <li>- <i>Orden 1688/92, de 15 de julio, del Consejero de Hacienda, por la que se regula el procedimiento de concesión de préstamos y anticipos al personal de la Comunidad de Madrid.</i></li> <li>- <i>Orden 3758/1998, de 30 de diciembre, de la Consejería de Hacienda, por la que se regula el procedimiento de concesión de préstamos y anticipos al personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid.</i></li> <li>- <i>Orden de 25 de julio de 2000, de la Consejería de Justicia, Función Pública y Administración Local por la que se regula el procedimiento de concesión de préstamos y anticipos al personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid.</i></li> <li>- <i>Ley 1/2001, de 29 de marzo, por la que se establece la duración máxima y el régimen de silencio administrativo de determinados procedimientos (Apartado 2.7 del anexo).</i></li> <li>- <i>Acuerdo de 15 de noviembre de 2001, del Consejo de Gobierno, por el que se delega en el Consejero de Hacienda la competencia a la que se refiere el artículo 55 de la Ley 1/1986, de 10 de abril.</i></li> <li>- <i>Orden de 16 de julio de 2002, de la Consejería de Justicia y Administraciones Públicas, por la que se modifica la Orden de 25 de julio de 2000, de la Consejería de Justicia, Función Pública y Administración Local por la que se regula el procedimiento de concesión de préstamos y anticipos al personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid.</i></li> </ul> <p>La serie incluye dos procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Préstamos.</b> Anualmente se consigna en el presupuesto un fondo de ayuda para préstamos destinado a los empleados públicos, cuya gestión corresponde a las Consejerías, Organismos Autónomos y demás Entidades Públicas. El crédito disponible es dividido en diez periodos correspondientes a las solicitudes presentadas de enero a octubre. Los préstamos se conceden conforme a un orden de prelación, en función del tipo de gasto justificado, hasta el agotamiento del crédito disponible. El importe a devolver y el número de mensualidades para la amortización son determinados por los interesados en su solicitud.</li> <li>2. <b>Anticipos.</b> Pueden concederse anticipos a los empleados públicos por un importe máximo a sus retribuciones mensuales. Las cantidades anticipadas se descuentan de la nómina del mes siguiente al de su percepción. Los anticipos pueden ser de mensualidades o de pagas extraordinarias. La gestión corresponde a los Habilitados de Personal de las Consejerías, Organismos Autónomos y demás Entidades Públicas.</li> </ol> <p>En el momento presente, la concesión de este tipo de beneficios</p>
--	---

	<p>viene regulada en la <i>Orden de 25 de julio de 2000, de la Consejería de Justicia, Función Pública y Administración Local por la que se regula el procedimiento de concesión de préstamos y anticipos al personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid</i><sup>5</sup>.</p> <p><b>Préstamos</b> Se trata de una prestación social cuya finalidad es poder hacer frente a gastos económicos de naturaleza extraordinaria. La gestión de los créditos corresponde a las Consejería, Organismos Autónomos y Entidades Públicas, y se realiza de forma diferenciada según el colectivo al que se dirijan (funcionarios de carrera, personal laboral, personal eventual, funcionarios interinos o personal laboral temporal).</p> <p>El procedimiento para la concesión de préstamos se desarrolla siguiendo las fases establecidas en la normativa vigente sobre procedimiento administrativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Inicio</u>. Presentación de las solicitudes, junto con su justificación documental, en la oficina de registro correspondiente dirigidas a la Unidad de Personal.</li> <li>2. <u>Instrucción</u>: Comprobación de la documentación presentada y, en su caso, subsanación de defectos en los plazos establecidos. A continuación, se reúne una Comisión Mixta de Préstamos, que valora las solicitudes y eleva <i>propuesta de resolución</i> definitiva al órgano competente en materia de Personal de la Consejería o de la Administración Institucional que corresponda.</li> <li>3. <u>Finalización</u>: El órgano competente en materia de Personal dicta resolución y la notifica al solicitante, que podrá, si así lo estima, interponer el recurso administrativo que proceda.</li> </ol>
<b>Observaciones sobre el procedimiento</b>	

Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Inicio	<p>Las solicitudes, cumplimentadas según el modelo normalizado, se presentan junto con la documentación acreditativa en el registro del centro de trabajo del solicitante o en los registros de las Consejerías u Organismos Autónomos en la forma establecida en la Ley de procedimiento Administrativo en vigor. Los registros envían las solicitudes de préstamo a las Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías o a las Gerencias de los Organismos Autónomos.</p> <p>En el impreso se deben concretar las razones que justifican la petición del préstamo. Pueden ser las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Gastos derivados de obligaciones de ineludible cumplimiento.</li> <li>b) Gastos extraordinarios de enfermedad.</li> </ol>

<sup>5</sup> Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 195 de 17 de agosto. Corrección de errores Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 234 de 2 de octubre.

		<p>c) Gastos producidos o relacionados con la Administración de Justicia.</p> <p>d) Gastos derivados de la educación universitaria de cualquier miembro de la unidad familiar.</p> <p>e) Gastos derivados de la adquisición o reparación de la vivienda habitual.</p> <p>f) Gastos producidos por la adquisición de enseres para la vivienda.</p> <p>g) Otros gastos.</p> <p>Los supuestos enumerados deben ser justificados documentalmete, siendo suficiente la presentación de facturas o de un presupuesto detallado.</p> <p>En la solicitud, el interesado también tiene que determinar el importe solicitado y el número de mensualidades en que se procederá a la amortización del préstamo, que no deberá exceder del plazo máximo previamente establecido en los Acuerdos Sectoriales para personal funcionario o en los Convenios Colectivos para personal laboral de la Comunidad de Madrid. Dicho plazo cuenta desde el mes siguiente al de la fecha de concesión.</p> <p style="text-align: center;"><b>OBTENCIÓN DE LOS IMPRESOS Y MEDIOS DE PRESENTACIÓN</b></p> <p>Los impresos de <i>solicitudes</i> y las <i>declaraciones de responsabilidad</i>, oficiales no han variado significativamente a lo largo de las diferentes convocatorias y son publicados como anexos a las Órdenes mediante las cuales se publicitan las mismas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Pueden ser obtenidas en los Puntos de Atención e Información al Ciudadano de la Comunidad de Madrid, y en el portal web corporativo de la misma.</p> <p>La <i>Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común</i> habilitaba a los interesados a presentar las solicitudes y los documentos justificativos en cualquiera de las Oficinas de Registro de la Comunidad de Madrid, de la Administración General del Estado, de otras Comunidades Autónomas y de los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid adheridos al Convenio de Ventanilla Única y a la Red de Oficinas Integradas de Atención al Ciudadano. No obstante, las Órdenes suelen recomendar la presentación en los registros de los centros de trabajo del solicitante. La presentación también podía realizarse a través de los registros telemáticos de cada una de las Consejerías, en virtud de las Resoluciones por las que se habilitaban los mismos en cada una de dichas Consejerías y bajo la cobertura general del <i>Decreto 175/2002, de 14 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la utilización de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración de la Comunidad de Madrid</i><sup>6</sup> y la derogada Ley</p>
--	--	---

<sup>6</sup> Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 286, de 2 de diciembre.

		<p>11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos<sup>7</sup>.</p> <p>Actualmente, la <i>Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas</i><sup>8</sup> ha instituido la Administración Electrónica como medio de comunicación en las Administraciones Públicas. Por lo tanto, los empleados públicos de la Comunidad de Madrid habrán de presentar las <i>solicitudes</i> y los documentos que la acompañan en los Registros electrónicos habilitados a tal fin.</p>
2	Instrucción	<p>Los responsables de las unidades de Personal de las Consejerías o de la Administración Institucional proceden a la instrucción del expediente y a la comprobación de los datos del solicitante y, si encuentran defectos de forma o falta de documentación, notifican mediante <i>requerimiento</i> al interesado para que subsane los defectos en el plazo de diez días, indicándole que en caso contrario la petición sería desistida mediante la preceptiva resolución.</p> <p>Las <i>solicitudes</i> de préstamos se clasifican según al siguiente orden de prelación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gastos derivados de obligaciones de ineludible cumplimiento.</li> <li>b) Gastos extraordinarios de enfermedad.</li> <li>c) Gastos producidos o relacionados con la Administración de Justicia.</li> <li>d) Gastos derivados de la educación universitaria de cualquier miembro de la unidad familiar.</li> <li>e) Gastos derivados de la adquisición o reparación de la vivienda habitual.</li> <li>f) Gastos producidos por la adquisición de enseres para la vivienda.</li> <li>g) Otros gastos.</li> </ul> <p>Las solicitudes son valoradas por una Comisión Mixta de Préstamos, de carácter paritario, que eleva una <i>propuesta de resolución</i> definitiva, formulada en base al orden de prelación anteriormente citado, a la Secretaría General Técnica, Gerencia u órgano directivo de la Administración Institucional que corresponda.</p>
3	Finalización	<p>Tras la instrucción por parte de una Comisión Mixta, la Secretaría General Técnica, Gerencia u órgano directivo de la Administración Institucional, dictan orden o <i>resolución</i> concediendo o denegando el préstamo, procediéndose en caso positivo al ingreso de la cantidad aprobada en la cuenta del empleado público. Notificada la concesión al empleado público, al Habilitado de Personal, etc., el expediente se remite al órgano interventor para su conformidad. Firmada ésta, dicho órgano traslada el expediente a la Unidad de Personal correspondiente para la tramitación del documento contable. Una vez aprobado y</p>

<sup>7</sup> Boletín Oficial del Estado núm. 150, de 23 de junio. Corrección de errores. Boletín Oficial del Estado núm. 158, de 3 de julio.

<sup>8</sup> Boletín Oficial del Estado núm. 236, de 2 de octubre.

		<p>contabilizado, el expediente se traslada al Habilitado de Personal que para la inclusión en la nómina del préstamo.</p> <p>En la <i>Ley 1/2001, de 29 de marzo, por la que se establece la duración máxima y el régimen de silencio administrativo de determinados procedimientos</i><sup>9</sup>, en el apartado 2.7 del Anexo, se determina un plazo máximo de resolución de un mes y un efecto desestimatorio en caso de que se produjese silencio administrativo.</p> <p>Los importes solicitados y los plazos de devolución son determinados por el interesado dentro de los límites establecidos en los Acuerdos Sectoriales y en los Convenios Colectivos. Actualmente, el importe máximo del préstamo está situado en tres mil euros (nunca se ha superado esa cantidad hasta la fecha), y en treinta y seis mensualidades (siempre han sido treinta o treinta y seis meses) el plazo para la devolución. En el caso de los funcionarios interinos y del personal temporal, la cantidad no debe ser superior a una mensualidad líquida y el plazo de devolución no puede exceder el periodo de duración del nombramiento o del contrato realizado.</p> <p>El reintegro del préstamo se realiza por una cantidad mensual fija hasta completar el total de mensualidades solicitadas. No obstante, el interesado puede acortar el plazo estipulado e incluso liquidar totalmente la deuda antes de la finalización del mismo si lo estimase conveniente y previa solicitud.</p> <p>Si el empleado público tuviese pendiente la devolución de alguna cantidad, y por encontrarse en determinada situación (separación del servicio, despido, jubilación, etc.) no pudiese hacerse efectiva la deuda en la nómina por haber dejado de percibir sus haberes, el órgano responsable del crédito abriría <i>expediente administrativo de reintegro por la cantidad pendiente de devolución</i>.</p> <p>El incumplimiento de las normas o la falsedad en los documentos aportados supondría la devolución inmediata del préstamo, y la asunción de las responsabilidades correspondientes por parte del interesado.</p> <p>Las resoluciones y demás actos administrativos pueden ser objeto de la interposición de los recursos administrativos que se determinen en la normativa regulatoria del procedimiento de concesión de préstamos y anticipos.</p>
--	--	---

	<b>Nº de procedimiento</b>	2
<b>Denominación del procedimiento</b>	Anticipos	
<b>Resumen del procedimiento</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	

<sup>9</sup> BOCM nº 85 de 10 de abril de 2001; BOE nº 149 de 22 de junio de 2001.

	<p>Actualmente, la concesión de este tipo de beneficios viene regulada en la <i>Orden de 25 de julio de 2000, de la Consejería de Justicia, Función Pública y Administración Local por la que se regula el procedimiento de concesión de préstamos y anticipos al personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid</i><sup>10</sup>.</p> <p><b>Anticipos</b> El procedimiento para la concesión de anticipos a los empleados públicos se desarrolla de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Inicio.</b> Presentación de las solicitudes, junto con la documentación justificativa (la concesión no está subordinada a la justificación del anticipo solicitado), en la oficina de Registro correspondiente.</li> <li>2. <b>Finalización:</b> El Habilitado de Personal de la Consejería, Organismo Autónomo o Entidad Pública, previa conformidad del Interventor Delegado, autoriza el ingreso del anticipo en la cuenta del solicitante.</li> </ol>
<b>Observaciones sobre el procedimiento</b>	

Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Inicio	<p>Las solicitudes, cumplimentadas según el modelo normalizado, se presentan junto con la documentación acreditativa en el registro del centro de trabajo del solicitante o en los registros de las Consejerías o de la Administración Institucional en la forma establecida en la Ley de procedimiento Administrativo en vigor. Los registros envían las solicitudes de anticipo a las Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías, o a las Gerencias u otros órganos directivos de la Administración Institucional.</p> <p><b>OBTENCIÓN DE LOS IMPRESOS Y MEDIOS DE PRESENTACIÓN</b></p> <p>Los impresos de <i>solicitudes</i> y las <i>declaraciones de responsabilidad</i>, oficiales no han variado significativamente a lo largo de las diferentes convocatorias y son publicados como anexos a las Órdenes mediante las cuales se publicitan las mismas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Pueden ser obtenidas en los Puntos de Atención e Información al Ciudadano de la Comunidad de Madrid, y en el portal web corporativo de la misma.</p> <p>La <i>Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común</i> habilitaba a los interesados a presentar las solicitudes y los documentos justificativos en cualquiera de las Oficinas de Registro de la Comunidad de Madrid, de la Administración General del Estado, de otras Comunidades Autónomas y de los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid adheridos al</p>

<sup>10</sup> Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 195 de 17 de agosto. Corrección de errores Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 234 de 2 de octubre.

		<p>Convenio de Ventanilla Única y a la Red de Oficinas Integradas de Atención al Ciudadano. No obstante, las Órdenes suelen recomendar la presentación en los registros de los centros de trabajo del solicitante. La presentación también podía realizarse a través de los registros telemáticos de cada una de las Consejerías, en virtud de las Resoluciones por las que se habilitaban los mismos en cada una de dichas Consejerías y bajo la cobertura general del <i>Decreto 175/2002, de 14 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la utilización de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración de la Comunidad de Madrid</i><sup>11</sup> y la derogada Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos<sup>12</sup>.</p> <p>Actualmente, la <i>Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas</i><sup>13</sup> ha instituido la Administración Electrónica como medio de comunicación en las Administraciones Públicas. Por lo tanto, los empleados públicos de la Comunidad de Madrid habrán de presentar las <i>solicitudes</i> y los documentos que la acompañan en los Registros electrónicos habilitados a tal fin.</p> <p>Pueden concederse anticipos de mensualidades por un importe máximo correspondiente a las retribuciones líquidas mensuales del solicitante, o de las pagas extraordinarias por un importe máximo correspondiente a dos pagas extraordinarias. Si la solicitud se formula antes del día cinco de cada mes, el anticipo se abona en la nómina de dicho mes. Si se realiza con posterioridad a esa fecha, el abono se realizaría con la nómina del mes siguiente.</p> <p>La concesión del anticipo no está subordinada a la justificación documental de la causa que motiva la petición, aunque en ocasiones se adjuntan documentos justificativos de la misma. La solicitud siempre va acompañada de una fotocopia de la última nómina percibida por el empleado público.</p>
2	Finalización	<p>El Habilitado de Personal de la Consejería, del Organismo Autónomo o de la Entidad Pública, previa conformidad del Interventor Delegado, autoriza el ingreso del anticipo en la cuenta del solicitante.</p> <p>Las cantidades anticipadas se descuentan en la nómina del mes siguiente al de su percepción. En el caso de las pagas extraordinarias, el descuento se realizaría en las nóminas de los meses de junio y diciembre.</p> <p>Si el empleado público tuviese pendiente la devolución de alguna cantidad, y por encontrarse en determinada situación (separación del servicio, despido, jubilación, etc.) no pudiese hacerse efectiva la deuda en la nómina por haber dejado de percibir sus haberes, el órgano responsable del crédito abriría <i>expediente administrativo de reintegro por la cantidad pendiente</i></p>

<sup>11</sup> Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 286, de 2 de diciembre.

<sup>12</sup> Boletín Oficial del Estado núm. 150, de 23 de junio. Corrección de errores. Boletín Oficial del Estado núm. 158, de 3 de julio.

<sup>13</sup> Boletín Oficial del Estado núm. 236, de 2 de octubre.

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

TV – 80  
EIV – 2023/0003

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte  
Expedientes de préstamos y anticipos para empleados públicos

		<p><i>de devolución.</i></p> <p>El incumplimiento de las normas o la falsedad en los documentos aportados supondría la devolución inmediata del anticipo, y la asunción de las responsabilidades correspondientes por parte del interesado.</p> <p>Las resoluciones y demás actos administrativos pueden ser objeto de la interposición de los recursos administrativos que se determinen en la normativa regulatoria del procedimiento de concesión de préstamos y anticipos.</p>
--	--	--

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

Nº de procedimiento 1  
 Denominación del procedimiento Préstamos

Nº de actividad 1  
 Denominación de la actividad Inicio

		Nº de orden del documento	
<b>Documento</b>	Solicitud		
<b>Tradición documental</b>	Original		
<b>Documento sustancial</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
<b>Otros documentos que acompañan</b>	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"> <li>➤ Facturas (originales).</li> <li>➤ Presupuestos (originales).</li> <li>➤ Nóminas (copias)</li> <li>➤ Certificados (originales)</li> </ul>	
<b>Unidad o persona responsable</b>	Registros de la Comunidad de Madrid		
<b>Trámite u operación que realiza</b>	— Recepción de las solicitudes y documentación acreditativa. — Traslado al órgano instructor.		
<b>Plazo (si hay)</b>	Dentro del año presupuestario.		
<b>Soporte</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A4.</li> <li>➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.</li> </ul>
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
	Otros <input type="checkbox"/>	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i> _____	
<b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b>	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>		
<b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>	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 Préstamos

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

TV – 80  
EIV – 2023/0003

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte  
Expedientes de préstamos y anticipos para empleados públicos

Nº de actividad 2  
Denominación de la actividad Instrucción

Nº de orden del documento		
Documento	Propuesta de 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"> <li>➤ Notificaciones (copia)</li> <li>➤ Expedientes de reunión del Órgano Colegiado de valoración (actas, convocatorias, listados, etc.) (originales y copias)</li> <li>➤ Notas interiores (originales y copias)</li> <li>➤ Comunicaciones</li> </ul>	
Unidad o persona responsable	Unidad de Gestión de Personal / Comisión Mixta	
Trámite u operación que realiza	— Requerimiento de subsanación y documentación.	
Plazo (si hay)		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato <ul style="list-style-type: none"><li>➤ A4.</li><li>➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.</li></ul>
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>	
	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 Préstamos

Nº de actividad 3  
Denominación de la actividad Finalización

Nº de orden del documento		
Documento	Resolución/Orden	
Tradición documental	Original	
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Otros documentos que	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

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

TV – 80  
EIV – 2023/0003

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte  
Expedientes de préstamos y anticipos para empleados públicos

<b>acompañan</b>	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Expedientes de gastos (documentos contables, memorias de existencia de crédito, certificados, informes, notas interiores, etc.) (originales y copias)</li> <li>➤ Relaciones (originales y copias)</li> <li>➤ Notificaciones (originales y copias)</li> <li>➤ Comunicaciones (originales y copias)</li> <li>➤ Notas interiores (originales y copias)</li> <li>➤ Expedientes de reintegro (originales)</li> <li>➤ Recursos Administrativos (originales)</li> <li>➤ Reclamaciones (originales)</li> </ul>
<b>Unidad o persona responsable</b>	— Consejería/Secretaría General Técnica — Gerencia u Órgano Directivo competente de la Administración Institucional	
<b>Trámite u operación que realiza</b>	Resolución del expediente.	
<b>Plazo (si hay)</b>	Como regla general, deben resolverse antes de tres meses desde la fecha de inicio del expediente, aunque el plazo máximo es de seis meses.	
<b>Soporte</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/> Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>	<b>Formato</b> ➤ A4. ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.
	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>	
<b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b>	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>	
<b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>	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>	➤ <u>Boletines Oficiales de la Comunidad de Madrid</u> (copia).

Nº de procedimiento   2    
Denominación del procedimiento   Anticipos  

Nº de actividad   1    
Denominación de la actividad   Inicio  

		<b>Nº de orden del documento</b>	
<b>Documento</b>	Solicitud		
<b>Tradición documental</b>	Original		
<b>Documento sustancial</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
<b>Otros documentos que acompañan</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	➤ Nómina (copia)	
<b>Unidad o persona responsable</b>	Registros de la Comunidad de Madrid		
<b>Trámite u operación que realiza</b>	— Recepción de las solicitudes y documentación acreditativa. — Traslado al órgano instructor.		

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

TV – 80  
EIV – 2023/0003

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte  
Expedientes de préstamos y anticipos para empleados públicos

<b>Plazo (si hay)</b>	Dentro del año presupuestario.		
<b>Soporte</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formato</b>	➤ A4. ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>		
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>			
<b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b>	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>		
<b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>	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   2  

Denominación del procedimiento   Anticipos  

Nº de actividad   2  

Denominación de la actividad   Finalización  

<b>Nº de orden del documento</b>			
<b>Documento</b>	Autorización		
<b>Tradición documental</b>	Original		
<b>Documento sustancial</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
<b>Otros documentos que acompañan</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
➤ Relaciones (originales y copias) ➤ Notificaciones (originales y copias) ➤ Comunicaciones (originales y copias) ➤ Notas interiores (originales y copias) ➤ Expedientes de reintegro (originales) ➤ Recursos Administrativos (originales) ➤ Reclamaciones (originales)			
<b>Unidad o persona responsable</b>	Habilitado de Personal de la Consejería o del órgano que corresponda de la Administración Institucional.		
<b>Trámite u operación que realiza</b>	Autorización del ingreso en nómina del anticipo solicitado.		
<b>Plazo (si hay)</b>	Los anticipos solicitados antes del día cinco del mes, en caso de ser concedidos, se cobrarán con el pago de la nómina de ese mes. En caso de haber sido efectuados con posterioridad a ese día, se cobrarán con el pago de la nómina del mes siguiente.		
<b>Soporte</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formato</b>	
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>		
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>			
<b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b>	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>		

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

TV – 80  
EIV – 2023/0003

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte  
Expedientes de préstamos y anticipos para empleados públicos

<b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>	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>	➤ <u>Boletines Oficiales de la Comunidad de Madrid (copia).</u>

## 3. LEGISLACIÓN

### A) General:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Decreto	Decreto 65/1984, de 28 de junio, del Consejo de Gobierno, sobre competencias en materia de gestión de personal	28/06/1984	09/07/1984	BOCM	162		
Real Decreto	Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado	10/01/1986	17/01/1986	BOE	15		
Ley	Ley 1/1984, de 19 de enero, reguladora de la Administración Institucional de la Comunidad de Madrid.	19/01/1984	03/02/1984	BOCM	29	13/02/1984	37
Ley	Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid	10/04/1986	24/04/1986	BOCM	96		
Decreto	Decreto 74/1988, de 23 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se atribuyen competencias entre los Órganos de la Administración de la Comunidad, de sus Organismos Autónomos, Órganos de Gestión y empresas públicas en materia de personal	23/06/1988	05/07/1988	BOCM	158	10/11/1988	268
						26/01/1989	22
Acuerdo	Acuerdo de 3 de julio de 1991, del Director Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Madrid, sobre registro, depósito y publicación del Acuerdo de revisión salarial del Convenio Colectivo de la empresa "Comunidad de Madrid"	03/07/1991	26/07/1991	BOCM	176		
Acuerdo	Acuerdo de 12 de diciembre de 1991, del Consejo de Gobierno por el que se aprueban los	12/12/1991	16/12/1991	BOCM	298		

	acuerdos adoptados por la Mesa General de Negociación en desarrollo del acuerdo general sobre condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio de la Comunidad de Madrid						
Acuerdo	Acuerdo de 8 de mayo de 1992, de la Directora Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Madrid, sobre registro, depósito y publicación de los Acuerdos de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo de la Comunidad de Madrid	08/05/1992	11/06/1992	BOCM	138		
Decreto	Decreto 45/1992, de 25 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifican las normas relativas a prestaciones sociales	25/06/1992	06/07/1992	BOCM	159	08/07/1992	161
Decreto	Decreto 78/1993, de 26 de agosto, del Consejo de Gobierno, 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		
Acuerdo	Acuerdo de 16 de febrero de 1995, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de 30 de enero de 1995, relativo al texto refundido sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de la Comunidad de Madrid	16/02/1995	02/03/1995	BOCM	52		
Real Decreto Legislativo	Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.	24/03/1995	29/03/1995	BOE	75		
Acuerdo	Acuerdo de 29 de marzo de 1995, del Director General de Trabajo, Seguridad Social y Asuntos Sociales de Madrid, sobre registro, depósito y publicación del	29/03/1995	12/04/1995	BOCM	87	26/06/1995	150

	Convenio Colectivo de la Comunidad de Madrid						
Acuerdo	Acuerdo de 20 de junio de 1996, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de 12 de junio de 1996 relativo al Acuerdo General sobre Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario de la Comunidad de Madrid	20/06/1996	05/07/1996	BOCM	159		
Resolución	Resolución de 2 de agosto de 1996, de la Directora General de Trabajo y Empleo de la Consejería de Economía y Empleo, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid	02/08/1996	21/08/1996	BOCM	199		
Acuerdo	Acuerdo de 20 de noviembre de 1998, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de 19 de noviembre de 1998, relativo al Acuerdo General sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de la Comunidad de Madrid	03/12/1998	03/12/1998	BOCM	287		
Resolución	Resolución de 19 de febrero de 1999, del Director General de Trabajo y Empleo de la Consejería de Economía y Empleo, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad de Madrid	19/02/1999	03/03/1999	BOCM	52		
Resolución	Resolución de 6 de julio de 1999, del Director General de Función Pública, por la que se ordena la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid del Texto Refundido del Acuerdo General sobre	06/07/1999	12/08/1999	BOCM	190	25/08/1999	201
						09/09/1999	214

	condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio de la Comunidad de Madrid para 1998 y 1999					04/10/1999	235
Resolución	Resolución de 28 de julio de 2000, del Director General de Trabajo de la Consejería de Economía y Empleo, sobre registro, depósito y publicación de sentencia de 24 de mayo de 2000, de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en la que se declara la nulidad de diversos artículos del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad de Madrid para el año 2000 y de auto de 29 de junio de 2000, aclaratorio de dicha Sentencia	28/07/2000	23/08/2000	BOCM	200		
Resolución	Resolución de 23 de octubre de 2000, del Director General de Trabajo de la Consejería de Economía y Empleo sobre registro, depósito y publicación de diversos artículos del convenio colectivo para el «Personal Laboral de la Comunidad de Madrid» para el año 2000 (Código número 28045321)	23/10/2000	09/12/2000	BOCM	293		
Decreto	Decreto 249/2000, de 23 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Justicia, Función Pública y Administración Local	23/11/2000	01/12/2000	BOCM	286	20/12/2000	302
Resolución	Resolución de 10 de octubre de 2001, del Director General de Trabajo, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad de Madrid (Código número 2804531)	10/10/2001	25/10/2001	BOCM	254		
Acuerdo	Acuerdo de 18 de septiembre de 2003, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo	18/09/2003	01/10/2003	BOCM	234		

	de 16 de septiembre de 2003, de la Mesa General de Negociación sobre jornada de trabajo y derechos sindicales del personal que presta sus servicios en instituciones sanitarias transferidas a la Comunidad de Madrid dependientes del Instituto Madrileño de la Salud						
Acuerdo	Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 17 de marzo de 2005, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de 11 de marzo de 2005, de la Mesa Sectorial de Negociación de Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario de Administración y Servicios al Servicio de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos	17/03/2005	18/03/2005	BOCM	65		
Resolución	Resolución de 7 de abril de 2005, del Director General de Trabajo de la Consejería de Empleo y Mujer, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo del Personal Laboral de la Comunidad de Madrid (código número 2804531)	07/04/2005	28/04/2005	BOCM	100		
Ley	Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público	12/04/2007	13/04/2007	BOE	89		
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		
Acuerdo	Acuerdo de 31 de julio de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo	31/07/2018	23/08/2018	BOCM	201		

	de 20 de julio de 2018, de la Mesa Sectorial del personal funcionario de Administración y Servicios, sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración y Servicios de la Comunidad de Madrid (2018-2020)						
Resolución	Resolución de 8 de agosto de 2018, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo Único para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid (código número 28004531011988)	08/08/2018	23/08/2018	BOCM	201		
Ley Orgánica	Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales	05/12/2018	06/12/2018	BOE	294		
Acuerdo	Acuerdo de 28 de abril de 2021, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de 21 de abril de 2021, de la Mesa Sectorial del personal funcionario de Administración y Servicios, sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración y Servicios de la Comunidad de Madrid (2021-2024)	28/04/2021	12/05/2021	BOCM	112		
Resolución	Resolución de 27 de abril de 2021, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo Único para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid (2021-2024) (código número 28004531011988)	27/04/2021	12/05/2021	BOCM	112		

**B) Específica:**

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Resolución	Resolución 619/1986, de 14 de febrero de 1986, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se acuerda la publicación de las normas para la concesión de préstamos al personal laboral de la Comunidad de Madrid incluido en el ámbito de aplicación del convenio colectivo del personal laboral	14/02/1986	22/02/1986	BOCM	45		
Acuerdo	Acuerdo de 20 de noviembre de 1986, por el que se establecen las normas que regulan la distribución y concesión de anticipos reintegrables al personal funcionario de carrera en activo al servicio de la Comunidad de Madrid	20/11/1986	12/12/1986	BOCM	295		
Orden	Orden 2896/1986, de 2 de diciembre, de la Consejería de Presidencia, por la que se aprueba el modelo de instancia y se dictan instrucciones a seguir para la solicitud de anticipos reintegrables por el personal funcionario de carrera en activo al servicio de la Comunidad de Madrid	02/12/1986	12/12/1986	BOCM	295		
Resolución	Resolución 258/1987, de 20 de enero, por la que se acuerda la publicación de las normas para la concesión de préstamos al personal laboral de la Comunidad de Madrid incluido en el ámbito de aplicación del Convenio Colectivo de personal laboral para el año 1987	20/01/1987	27/01/1987	BOCM	22		
Orden	Orden 1688/1992, de 15 de julio, del Consejero de Hacienda, por la que se regula el procedimiento de concesión de préstamos y anticipos al personal de la Comunidad de Madrid	15/07/1992	23/07/1992	BOCM	174		
Orden	Orden 1689/1992, de 15 de julio, del Consejero de	15/07/1992	23/07/1992	BOCM	174		

	Hacienda, por la que se regula el procedimiento de concesión de prestaciones sociales al personal del Comunidad de Madrid y se procede a la convocatoria de las correspondientes al año 1991						
Decreto	Decreto 45/1992, de 25 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifican las normas relativas a prestaciones sociales	25/06/1992	06/07/1992	BOCM	159	08/07/1992	161
Orden	Orden 3758/1998, de 30 de diciembre, del Consejero de Hacienda, por la que se regula el procedimiento de concesión de préstamos y anticipos al personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid	30/12/1998	20/01/1999	BOCM	16		
Orden	Orden de 25 de julio de 2000, del Consejero de Justicia, Función Pública y Administración Local, por la que se regula el procedimiento de concesión de préstamos y anticipos al personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid	25/07/2000	17/08/2000	BOCM	195	02/10/2000	234
Acuerdo	Acuerdo de 15 de noviembre de 2001, del Consejo de Gobierno, por el que se delega en el Consejero de Hacienda la Competencia a la que se refiere el artículo 55 de la Ley 1/1986, de 10 de abril	15/11/2001	16/11/2001	BOCM	273		
Orden	Orden 2243/2001, de 10 de diciembre, de la Consejería de Justicia y Administraciones Públicas, por la que se modifica la Orden de 25 de julio de 2000, de la Consejería de Justicia, Función Pública y Administración Local, por la que se regula el procedimiento de concesión de préstamos y anticipos al personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid	10/12/2001	14/12/2001	BOCM	297		
Orden	Orden de 16 de julio de 2002, de la Consejería de	16/07/2002	29/07/2002	BOCM	178		

	Justicia y Administraciones Públicas, por la que se modifica la Orden de 25 de julio de 2000, de la Consejería de Justicia, Función Pública y Administración Local, por la que se regula el procedimiento de concesión de préstamos y anticipos al personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid						
Resolución	Resolución de 12 de abril de 2011, del Director General de Función Pública, por la que se publican los modelos de solicitud de determinados procedimientos de la Consejería de Presidencia, Justicia e Interior	12/04/2011	18/05/2011	BOCM	116		
Ley	Ley 7/2012, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para el año 2013	26/12/2013	29/12/2012	BOCM	310	15/01/2013	12
Ley	Ley 6/2015, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para el año 2016 <sup>14</sup>	23/12/2015	30/12/2015	BOCM	310		
Orden	Orden 2701/2018, de 21 de diciembre, del Vicepresidente, Consejero de Presidencia y Portavoz del Gobierno por la que se regulan los requisitos, criterios y procedimientos para la concesión de ayudas sociales contempladas en el Convenio Colectivo Único para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid (2018-2020) y en Acuerdo Sectorial sobre condiciones de trabajo	21/12/2018	31/12/2018	BOCM	311		

<sup>14</sup> Se indica la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para 2013 porque es a partir de la misma cuando las ayudas y prestaciones sociales para personal público de los servicios generales de la Administración de la Comunidad de Madrid quedan recortados. Se consigna también la última Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para 2016, actualmente vigente. No se indican todas las anteriores, si bien hay que recordar que las ayudas y las prestaciones sociales para personal son un gasto social de personal que debe estar contemplado como partida de gastos consolidados en todos los presupuestos anuales.

	del personal funcionario de la administración y servicios de la Administración de la Comunidad de Madrid (2018-2020)						
	Convocatorias de ayudas y prestaciones sociales para empleados públicos de la Comunidad de Madrid						

### III. DATOS ARCHIVÍSTICOS

#### 1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SERIE

<b>Serie abierta</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>Serie descrita</b>	Sí (totalmente) <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Sí (parcialmente) <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Tipología de la serie</b>	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: \_\_\_\_\_

#### 3. NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Por unidad de instalación  Por unidad documental

Observaciones: **CRITERIOS NECESARIOS PARA LA SELECCIÓN**

- Tipo de procedimiento (Préstamo o Anticipo).
- Tipos documentales.
- Nombre y apellidos del solicitante.
- Mes y año de la solicitud.

#### 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
<b>CRECIMIENTO ANUAL</b>		

## 5. FRECUENCIA ANUAL DE USO

	Oficina	Ciudadano	Investigación
<b>ARCHIVO DE OFICINA</b>			
<b>ARCHIVO CENTRAL</b>			
<b>ARCHIVO INTERMEDIO</b>			
<b>ARCHIVO HISTÓRICO</b>			

## 6. SOPORTE

Papel  Electrónico

**Características físicas y lógicas (formatos):** A4, Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.

## 7. SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS

### A) Series relacionadas:

Nombre de la Serie	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
<i>EXPEDIENTES DE REUNIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS</i>	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS	
	ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	GERENCIAS Y OTROS ÓRGANOS DIRECTIVOS	
<i>EXPEDIENTES PERSONALES DE EMPLEADOS PÚBLICOS<sup>15</sup></i>	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS	
	ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	GERENCIAS Y OTROS ÓRGANOS DIRECTIVOS	

<sup>15</sup> Artículos 5 y 6 del Decreto 74/1988, de 23 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se atribuyen competencias entre los Órganos de la Administración de la Comunidad, de sus Organismos Autónomos, Órganos de Gestión y empresas públicas en materia de personal (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 158, de 5 de julio). Corrección de errores. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 268, de 10 de noviembre; y Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 24, de 28 de enero de 1989).

<i>EXPEDIENTES PERSONALES DE EMPLEADOS PÚBLICOS<sup>16</sup></i>	CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y RECURSOS HUMANOS		
<i>NOMINAS</i>	CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE FUNCIÓN PÚBLICA		
	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS	
	ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	GERENCIAS Y OTROS ÓRGANOS DIRECTIVOS	
<i>EXPEDIENTES DE GASTOS</i>	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS	
	ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	GERENCIAS Y OTROS ÓRGANOS DIRECTIVOS	
<i>EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE REINTEGRO POR CANTIDADES SATISFECHAS INDEBIDAMENTE</i>	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS	
	ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	GERENCIAS Y OTROS ÓRGANOS DIRECTIVOS	
<i>EXPEDIENTES DE APREMIO</i>	CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE HACIENDA	DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTOS	
<i>EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MENSUAL</i>	CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE HACIENDA	Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos	
<i>MEMORIAS ECONÓMICAS SOBRE LOS COSTES DERIVADOS DE LOS PACTOS Y ACUERDOS CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES</i>	CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE FUNCIÓN PÚBLICA		

<sup>16</sup> Artículo 4 del Decreto 260/1999, de 29 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen las competencias y estructura de la Dirección General de la Función Pública y de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, y se modifica parcialmente el Decreto 74/1988, de 23 de junio (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 183, de 4 de agosto).

**B) Documentación relacionada:**

Denominación	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
ACUERDOS SECTORIALES PARA PERSONAL FUNCIONARIO	ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y ORGANIZACIONES SINDICALES		
CONVENIOS COLECTIVOS PARA PERSONAL LABORAL	ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y ORGANIZACIONES SINDICALES		
ESTADÍSTICAS (GASTOS DE PERSONAL CONSOLIDADOS DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES INICIALES)	CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE ESTADÍSTICAS		
ESTADÍSTICAS (GASTOS DE PERSONAL CONSOLIDADOS DE LAS CONSEJERÍAS)	CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE ESTADÍSTICAS		
FICHERO GESTIÓN ECONÓMICO - ADMINISTRATIVA DE LAS PRESTACIONES SOCIALES A LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS. SUBDIRECCIONES GENERALES DE PERSONAL	
	ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	GERENCIAS Y OTROS ÓRGANOS DIRECTIVOS. ÓRGANOS DE GESTIÓN DE PERSONAL	
APLICACIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL -SIRIUS	TODAS LAS CONSEJERÍAS		
APLICACIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA - NEXUS	TODAS LAS CONSEJERÍAS		

**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		MEMORIAS ECONÓMICAS SOBRE LOS COSTES DERIVADOS DE LOS PACTOS Y ACUERDOS CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES
X			X	ESTADÍSTICAS

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

TV – 80  
EIV – 2023/0003

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte  
Expedientes de préstamos y anticipos para empleados públicos

				(GASTOS DE PERSONAL CONSOLIDADOS DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES INICIALES)
X			X	ESTADÍSTICAS (GASTOS DE PERSONAL CONSOLIDADOS DE LAS CONSEJERÍAS)
X			X	FICHERO GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA DE LAS PRESTACIONES SOCIALES A LOS EMPLEADOS PÚBLICOS []
X			X	APLICACIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL -SIRIUS
X			X	APLICACIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA - NEXUS

## IV. VALORACIÓN

### 1. VALORES

#### A) Valores primarios

	Sí/No	Plazo	Justificación/Legislación
Administrativo	Sí	8 años (Préstamos) 5 años (Anticipos)	<p>Hasta la fecha, el plazo máximo de amortización de los préstamos establecido en los Acuerdos Sectoriales para personal funcionario y en los Convenios Colectivos de personal laboral ha sido de <b>tres años (treinta y seis mensualidades)</b> contabilizados desde el mes siguiente al de la fecha de concesión. En cuanto a los anticipos, las cantidades se descuentan en las nóminas del mes siguiente al de su percepción.</p> <p>Para la contabilización de los plazos de vigencia administrativa de estos expedientes, se ha de tener en cuenta también la posibilidad de que se produzcan pagos indebidos y que, en consecuencia, se tuviesen que tramitar <b>procedimientos de reintegro de las cantidades satisfechas indebidamente</b>, que dispone de su propia regulación específica<sup>17</sup>. El procedimiento administrativo de reintegro se aplica a los supuestos en los que el interesado ya no perciba haberes de la Comunidad de Madrid o cuando los pagos indebidos no fuesen por causa de errores materiales, de hecho, o aritméticos. En general, siempre que la cantidad no pudiese devolverse mediante la compensación en los siguientes libramientos.</p> <p>El procedimiento administrativo de reintegro lo inicia la unidad competente en la gestión de las nóminas mediante acuerdo, el cual se eleva a la Secretaría General Técnica u Órgano competente. El plazo máximo para su resolución es de dos meses desde el acuerdo de</p>

<sup>17</sup> Orden de 23 de mayo de 2001, del Consejero de Presidencia y Hacienda, por la que se establece el procedimiento de reintegro de las cantidades satisfechas indebidamente en nómina por el personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 135 de 8 de junio.

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>iniciación, notificándose dicha resolución al interesado junto con el régimen de recursos administrativos, y de reclamaciones previas a la vía judicial laboral en los procedimientos anteriores a la entrada en vigor de la actual ley de procedimiento administrativo. Si la resolución determina la procedencia del reintegro, se abriría un plazo para el <b>pago voluntario</b> que en caso de incumplimiento daría lugar a la tramitación del <b>procedimiento administrativo de apremio</b>. Se expediría una <i>certificación de descubierto</i> que se remitiría a la Dirección General de Tributos para la gestión de la deuda en los plazos establecidos en la legislación recaudatoria vigente (el plazo para el pago es de unos veinte días desde la notificación).</p> <p>Si la deuda sobrepasa determinada cantidad (se va actualizando en función del incremento de las retribuciones de personal), el interesado puede solicitar el <b>fraccionamiento del pago</b> en el plazo de diez días desde la notificación de la resolución. La petición debe resolverse en el plazo de quince días desde la presentación de la solicitud, especificándose en la resolución el número de plazos para el reintegro de la deuda.</p> <p>Como ya se mencionó más arriba, si las cantidades percibidas indebidamente lo fuesen a causa de errores materiales, de hecho, o aritméticos, el reintegro se realizaría mediante <b>compensación en los siguientes libramientos</b>, sin la necesidad de abrir un <i>expediente administrativo de reintegro</i>.</p> <p>Por otra parte, todas las actuaciones administrativas pueden ser recurridas o reclamadas por los interesados. Los empleados públicos pueden presentar el recurso administrativo que proceda y, el personal laboral, antes de la entrada en vigor de la ley de procedimiento administrativo actual, también tenía la posibilidad de interponer una <i>reclamación previa a la vía laboral</i>. El plazo más amplio para la revisión de los actos es el establecido para el <b>recurso extraordinario de revisión</b>, si se diese una de las causas previstas en el artículo 125.1 de la Ley 39/2015, de <b>cuatro años</b> desde la fecha de la notificación de la resolución impugnada.</p> <p>Teniendo en cuenta todo lo anterior, para el procedimiento de <u>préstamos</u> se propone que el plazo de vigencia administrativa se sustente en el supuesto de que durante el periodo de amortización de la deuda (máximo establecido en tres años), se tenga que tramitar un <i>procedimiento administrativo de reintegro (a resolver antes de dos meses)</i> que termine derivando en la interposición de un <i>recurso extraordinario de revisión (a resolver antes de tres meses)</i> por parte del empleado público, agotando el plazo máximo</p>
--	--	--	---

			<p>establecido para ello de cuatro años. En base a los plazos máximos regulados para la resolución de todos estos trámites, se propone que el valor administrativo de <b>ocho años para el procedimiento de préstamos</b>, a contabilizar desde la fecha de registro de la solicitud.</p> <p>En cuanto a los <u>anticipos</u> percibidos, las cuantías se descuentan en las nóminas del mes siguiente. Si se diese el supuesto de la apertura de un <i>procedimiento administrativo de reintegro</i> que terminara derivando en la interposición de un <i>recurso extraordinario de revisión</i>, se considera suficiente establecer un plazo de vigencia administrativa de <b>cinco años para el procedimiento de anticipos</b>.</p>
Contable:	Sí	5 años	<p>Las Bases Generales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, determinan que el órgano gestor podrá requerir en cualquier momento que se aporte la documentación que acredite el cumplimiento de los datos contenidos en las declaraciones responsables y el mantenimiento de los requisitos que fundamentaron la concesión de la ayuda, durante el período de vigencia de la misma, así como realizar las actuaciones de comprobación, verificación, investigación e inspección que fueran necesarias, en virtud de lo dispuesto en el artículo 4.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. De igual forma, podrá solicitar la presentación de los justificantes de pago, en los casos en los que las facturas presentadas necesiten alguna aclaración, por lo que esta misma norma determina que los originales de las facturas y la restante documentación justificativa, deberá ser conservada por los beneficiarios de las ayudas, durante un plazo de <b>cuatro años</b>.</p> <p>Por otro lado, aunque no todos los expedientes analizados contienen documentos contables, no hay que olvidar que las ayudas y prestaciones sociales, entre las que se incluyen también los préstamos y anticipos, se contabilizan como gastos sociales de personal en las partidas presupuestarias y, por lo tanto, son fiscalizados e intervenidos, y que, en último término, las ayudas y prestaciones se financian con baja en la partida de un determinado programa de Función Pública, con cargo a la cual se efectúan las correspondientes modificaciones de crédito de los programas de las distintas Consejerías y Organismos Autónomos y, por ello, afectan a los Presupuestos Generales anuales de la Administración de la Comunidad de Madrid y a la rendición de cuentas. Atendiendo la Disposición Adicional Tercera de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas, la prescripción de la responsabilidad contable prescribe a los <b>cinco años</b>.</p>

Fiscal:			
Jurídico:	Sí	5 años (Anticipos)  8 años (Préstamos)	Coincidente con el plazo del valor administrativo, el cual incluye el plazo máximo para la presentación de un recurso administrativo. Los expedientes inmersos en procedimientos judiciales están abiertos y, por tanto no se pueden eliminar, hasta su resolución definitiva.

## B) Valores secundarios

	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 serie documentales o documentación relacionada  <input type="checkbox"/> Otra ( <i>indíquese</i> ): Carece de valor informativo sustancial																														
Histórico:	No	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 70%;">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th style="width: 25%;">JUSTIFICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Origen y evolución de la institución</td> <td></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 type="checkbox"/></td> <td>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td></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 type="checkbox"/></td> <td>Otra (<i>indíquese</i>)</td> <td>Sólo se confiere este valor a la documentación seleccionada como muestra para su conservación permanente</td> </tr> </tbody> </table>		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN	<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución		<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 type="checkbox"/>	Otra ( <i>indíquese</i> )	Sólo se confiere este valor a la documentación seleccionada como muestra para su conservación permanente
	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN																														
<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución																															
<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa																															
<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución																															
<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 type="checkbox"/>	Otra ( <i>indíquese</i> )	Sólo se confiere este valor a la documentación seleccionada como muestra para su conservación permanente																														

## 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)

<b>Plazo en el que la serie será de acceso libre (<i>en años o meses</i>)</b>	25 o 50 años <sup>18</sup>
---	----------------------------

<sup>18</sup> Artículo 57 c) de la Ley 16/1985, de 15 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

## 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 checked="" 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 checked="" 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"> <li>▪ Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública</li> <li>▪ Ley 12/1995, de 21 de abril, de Estadística de la Comunidad de Madrid</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Secreto sanitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad</li> <li>▪ 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</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Otro ( <i>indíquese</i> )	
<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 PROTECCIÓN

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)	
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)	

<b>Datos de carácter personal (DP)</b>	DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	<p>Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).</p> <p>Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos y Garantía de Derechos Digitales.</p> <p>Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p>
--	---	---

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

1. Anonimización de datos de carácter personal
2. Seudonimización de datos de carácter personal
3. Exclusión de documentos para acceso parcial: documentos afectados por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

## 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:* 1º. **Eliminación total** a los **ocho años** desde el inicio de los **expedientes de préstamos**, y a los **cinco años** de los **expedientes de anticipos**, seleccionando una muestra según los siguientes criterios:

- Cuando los **expedientes se tramiten de forma colectiva** para el conjunto de solicitantes de una determinada línea de ayuda, se conservará **una muestra de 5 instancias junto con los documentos justificativos por año.**
- Cuando los documentos se agrupen en **expedientes individuales** para cada empleado público, se conservará una **muestra de un 1% de los expedientes por año.**

- 2º. **Conservación permanente** de las actas con sus listados definitivos, de la Comisión Mixta para la concesión de préstamos.
- 3º. No se podrán eliminar los expedientes inmersos en procedimientos judiciales hasta la resolución definitiva de los mismos.
- 4º. Esta selección se aplicará tanto a la documentación generada en papel como en soporte electrónico.
- 5º. La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

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	5 años (Anticipos)
EN ARCHIVO CENTRAL	8 años (Préstamos)
EN ARCHIVO INTERMEDIO	

**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	5 años	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Artículo 9.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.</li> <li>— Artículo 51.2 a), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.</li> </ul>
EN ARCHIVO CENTRAL	3 años (Préstamos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Artículo 10.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.</li> <li>— Artículo 51.2 b), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.</li> </ul>
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

**F) Observaciones:**

## VII. RECOMENDACIONES AL GESTOR

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

- Se debe evitar denominar la serie por los documentos que forman parte del procedimiento (Solicitudes de anticipos o de préstamos, Actas de la Comisión de Préstamos, etc.).
- Los dos procedimientos, préstamos y anticipos, deben organizarse de forma independiente.
- Los expedientes inmersos en procesos judiciales se conservarán hasta la resolución definitiva de los mismos.

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

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

El derecho a las prestaciones sociales, tanto para personal funcionario como para personal laboral, se encuentra recogido en el artículo 67 h) de la *Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid*, y el derecho a los anticipos sobre el sueldo en el artículo 67 g). El *Acuerdo para personal funcionario* y el *Convenio Colectivo para personal laboral al servicio de la Administración General de la Comunidad de Madrid* fijan las prestaciones, ayudas, anticipos y préstamos.

#### PROCEDIMIENTO

#### PRÉSTAMOS

##### **Inicio**

Las solicitudes, cumplimentadas según el modelo normalizado, se presentan junto con la documentación acreditativa en el registro del centro de trabajo del solicitante o en los registros de las Consejerías u Organismos Autónomos en la forma establecida en la Ley de procedimiento Administrativo en vigor. Los registros envían las solicitudes de préstamo a las Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías o a las Gerencias de los Organismos Autónomos.

En el impreso se deben concretar las razones que justifican la petición del préstamo. Pueden ser las siguientes:

- a) Gastos derivados de obligaciones de ineludible cumplimiento.
- b) Gastos extraordinarios de enfermedad.
- c) Gastos producidos o relacionados con la Administración de Justicia.
- d) Gastos derivados de la educación universitaria de cualquier miembro de la unidad familiar.

- e) Gastos derivados de la adquisición o reparación de la vivienda habitual.
- f) Gastos producidos por la adquisición de enseres para la vivienda.
- g) Otros gastos.

Los supuestos enumerados deben ser justificados documentalmente, siendo suficiente la presentación de facturas o de un presupuesto detallado.

En la solicitud, el interesado también tiene que determinar el importe solicitado y el número de mensualidades en que se procederá a la amortización del préstamo, que no deberá exceder del plazo máximo previamente establecido en los Acuerdos Sectoriales para personal funcionario o en los Convenios Colectivos para personal laboral de la Comunidad de Madrid. Dicho plazo cuenta desde el mes siguiente al de la fecha de concesión.

### Instrucción

Los responsables de las unidades de Personal de las Consejerías o de la Administración Institucional proceden a la instrucción del expediente y a la comprobación de los datos del solicitante y, si encuentran defectos de forma o falta de documentación, notifican mediante *requerimiento* al interesado para que subsane los defectos en el plazo de diez días, indicándole que en caso contrario la petición sería desistida mediante la preceptiva resolución.

Las *solicitudes* de préstamos se clasifican según al siguiente orden de prelación:

- a) Gastos derivados de obligaciones de ineludible cumplimiento.
- b) Gastos extraordinarios de enfermedad.
- c) Gastos producidos o relacionados con la Administración de Justicia.
- d) Gastos derivados de la educación universitaria de cualquier miembro de la unidad familiar.
- e) Gastos derivados de la adquisición o reparación de la vivienda habitual.
- f) Gastos producidos por la adquisición de enseres para la vivienda.
- g) Otros gastos.

Las solicitudes son valoradas por una Comisión Mixta de Préstamos, de carácter paritario, que eleva una *propuesta de resolución* definitiva, formulada en base al orden de prelación anteriormente citado, a la Secretaría General Técnica, Gerencia u órgano directivo de la Administración Institucional que corresponda.

### Finalización

Tras la instrucción por parte de una Comisión Mixta, la Secretaría General Técnica, Gerencia u órgano directivo de la Administración Institucional, dictan orden o *resolución* concediendo o denegando el préstamo, procediéndose en caso positivo al ingreso de la cantidad aprobada en la cuenta del empleado público. Notificada la concesión al empleado público, al Habilitado de Personal, etc., el expediente se remite al órgano interventor para su conformidad. Firmada ésta, dicho órgano traslada el expediente a la Unidad de Personal correspondiente para la tramitación del documento contable. Una vez aprobado y contabilizado, el expediente se traslada al Habilitado de Personal que para la inclusión en la nómina del préstamo.

En la *Ley 1/2001, de 29 de marzo, por la que se establece la duración máxima y el régimen de silencio administrativo de determinados procedimientos*<sup>19</sup>, en el apartado 2.7 del Anexo, se determina un plazo máximo de resolución de un mes y un efecto desestimatorio en caso de que se produjese silencio administrativo.

Los importes solicitados y los plazos de devolución son determinados por el interesado dentro de los límites establecidos en los Acuerdos Sectoriales y en los Convenios Colectivos. Actualmente, el importe

<sup>19</sup> Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 85 de 10 de abril; Boletín Oficial del Estado núm. 149 de 22 de junio.

máximo del préstamo está situado en tres mil euros (nunca se ha superado esa cantidad hasta la fecha), y en treinta y seis mensualidades (siempre han sido treinta o treinta y seis meses) el plazo para la devolución. En el caso de los funcionarios interinos y del personal temporal, la cantidad no debe ser superior a una mensualidad líquida y el plazo de devolución no puede exceder el periodo de duración del nombramiento o del contrato realizado.

El reintegro del préstamo se realiza por una cantidad mensual fija hasta completar el total de mensualidades solicitadas. No obstante, el interesado puede acortar el plazo estipulado e incluso liquidar totalmente la deuda antes de la finalización del mismo si lo estimase conveniente y previa solicitud.

Si el empleado público tuviese pendiente la devolución de alguna cantidad, y por encontrarse en determinada situación (separación del servicio, despido, jubilación, etc.) no pudiese hacerse efectiva la deuda en la nómina por haber dejado de percibir sus haberes, el órgano responsable del crédito abriría *expediente administrativo de reintegro por la cantidad pendiente de devolución*.

El incumplimiento de las normas o la falsedad en los documentos aportados supondría la devolución inmediata del préstamo, y la asunción de las responsabilidades correspondientes por parte del interesado.

Las resoluciones y demás actos administrativos pueden ser objeto de la interposición de los recursos administrativos que se determinen en la normativa regulatoria del procedimiento de concesión de préstamos y anticipos.

## ANTICIPOS

### Inicio

Las solicitudes, cumplimentadas según el modelo normalizado, se presentan junto con la documentación acreditativa en el registro del centro de trabajo del solicitante o en los registros de las Consejerías o de la Administración Institucional en la forma establecida en la Ley de procedimiento Administrativo en vigor. Los registros envían las solicitudes de anticipo a las Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías, o a las Gerencias u otros órganos directivos de la Administración Institucional.

Pueden concederse anticipos de mensualidades por un importe máximo correspondiente a las retribuciones líquidas mensuales del solicitante, o de las pagas extraordinarias por un importe máximo correspondiente a dos pagas extraordinarias. Si la solicitud se formula antes del día cinco de cada mes, el anticipo se abona en la nómina de dicho mes. Si se realiza con posterioridad a esa fecha, el abono se realizaría con la nómina del mes siguiente.

La concesión del anticipo no está subordinada a la justificación documental de la causa que motiva la petición, aunque en ocasiones se adjuntan documentos justificativos de la misma. La solicitud siempre va acompañada de una fotocopia de la última nómina percibida por el empleado público.

### Finalización

El Habilitado de Personal de la Consejería, del Organismo Autónomo o de la Entidad Pública, previa conformidad del Interventor Delegado, autoriza el ingreso del anticipo en la cuenta del solicitante.

Las cantidades anticipadas se descuentan en la nómina del mes siguiente al de su percepción. En el caso de las pagas extraordinarias, el descuento se realizaría en las nóminas de los meses de junio y diciembre.

Si el empleado público tuviese pendiente la devolución de alguna cantidad, y por encontrarse en determinada situación (separación del servicio, despido, jubilación, etc.) no pudiese hacerse efectiva la deuda en la nómina por haber dejado de percibir sus haberes, el órgano responsable del crédito abriría *expediente administrativo de reintegro por la cantidad pendiente de devolución*.

El incumplimiento de las normas o la falsedad en los documentos aportados supondría la devolución inmediata del anticipo, y la asunción de las responsabilidades correspondientes por parte del interesado.

Las resoluciones y demás actos administrativos pueden ser objeto de la interposición de los recursos administrativos que se determinen en la normativa regulatoria del procedimiento de concesión de préstamos y anticipos.

## IX. DICTAMEN APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

### DICTAMEN DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

<b>DENOMINACIÓN DE LA SERIE:</b>	<i>Expedientes de préstamos y anticipos para empleados públicos</i>
<b>TIPOLOGÍA DE LA SERIE:</b>	Común
<b>FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:</b>	1983 – Actualidad
<b>CÓDIGO E.I.V. PROponente:</b>	CTD/2023/0002
<b>CÓDIGO E.I.V. CACM:</b>	EIV – 2023/0003
<b>CÓDIGO T.V.:</b>	TV – 80

#### 1. Valoración

##### a) Valores primarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
<b>Administrativo</b>	<b>Sí</b>	8 (préstamos)  5 (anticipos)	<p>Hasta la fecha, el plazo máximo de amortización de los préstamos establecido en los Acuerdos Sectoriales para personal funcionario y en los Convenios Colectivos de personal laboral ha sido de <b>tres años (treinta y seis mensualidades)</b> contabilizados desde el mes siguiente al de la fecha de concesión. En cuanto a los anticipos, las cantidades se descuentan en las nóminas del mes siguiente al de su percepción.</p> <p>Para la contabilización de los plazos de vigencia administrativa de estos expedientes, se ha de tener en cuenta también la posibilidad de que se produzcan pagos indebidos y que, en consecuencia, se tuviesen que tramitar <b>procedimientos de reintegro de las cantidades satisfechas indebidamente</b>, que dispone de su propia regulación específica<sup>20</sup>. El procedimiento administrativo de reintegro se aplica a los supuestos en los que el interesado ya no perciba haberes de la Comunidad de Madrid o cuando los pagos indebidos no fuesen por causa de errores materiales, de hecho, o aritméticos. En general, siempre que la cantidad no pudiese devolverse mediante la compensación en los siguientes libramientos.</p> <p>El procedimiento administrativo de reintegro lo inicia la unidad competente en la gestión de las nóminas mediante</p>

<sup>20</sup> Orden de 23 de mayo de 2001, del Consejero de Presidencia y Hacienda, por la que se establece el procedimiento de reintegro de las cantidades satisfechas indebidamente en nómina por el personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 135, de 8 de junio.

			<p>acuerdo, el cual se eleva a la Secretaría General Técnica u Órgano competente. El plazo máximo para su resolución es de dos meses desde el acuerdo de iniciación, notificándose dicha resolución al interesado junto con el régimen de recursos administrativos, y de reclamaciones previas a la vía judicial laboral en los procedimientos anteriores a la entrada en vigor de la actual ley de procedimiento administrativo. Si la resolución determina la procedencia del reintegro, se abriría un plazo para el <b>pago voluntario</b> que en caso de incumplimiento daría lugar a la tramitación del <b>procedimiento administrativo de apremio</b>. Se expediría una <i>certificación de descubierto</i> que se remitiría a la Dirección General de Tributos para la gestión de la deuda en los plazos establecidos en la legislación recaudatoria vigente (el plazo para el pago es de unos veinte días desde la notificación).</p> <p>Si la deuda sobrepasa determinada cantidad (se va actualizando en función del incremento de las retribuciones de personal), el interesado puede solicitar el <b>fraccionamiento del pago</b> en el plazo de diez días desde la notificación de la resolución. La petición debe resolverse en el plazo de quince días desde la presentación de la solicitud, especificándose en la resolución el número de plazos para el reintegro de la deuda.</p> <p>Como ya se mencionó más arriba, si las cantidades percibidas indebidamente lo fuesen a causa de errores materiales, de hecho, o aritméticos, el reintegro se realizaría mediante <b>compensación en los siguientes libramientos</b>, sin la necesidad de abrir un <i>expediente administrativo de reintegro</i>.</p> <p>Por otra parte, todas las actuaciones administrativas pueden ser recurridas o reclamadas por los interesados. Los empleados públicos pueden presentar el recurso administrativo que proceda y, el personal laboral, antes de la entrada en vigor de la ley de procedimiento administrativo actual, también tenía la posibilidad de interponer una <i>reclamación previa a la vía laboral</i>. El plazo más amplio para la revisión de los actos es el establecido para el <b>recurso extraordinario de revisión</b>, si se diese una de las causas previstas en el artículo 125.1 de la Ley 39/2015, de <b>cuatro años</b> desde la fecha de la notificación de la resolución impugnada.</p> <p>Teniendo en cuenta todo lo anterior, para el procedimiento de <u>préstamos</u> se propone que el plazo de vigencia administrativa se sustente en el supuesto de que durante el periodo de amortización de la deuda (máximo establecido en tres años), se tenga que tramitar un <i>procedimiento administrativo de reintegro (a resolver antes de dos meses)</i> que termine derivando en la interposición de un <i>recurso extraordinario de revisión (a resolver antes de tres meses)</i> por parte del empleado público, agotando el plazo máximo establecido para ello de cuatro años. En base a los plazos máximos regulados para la resolución de todos estos trámites, se propone que el valor administrativo de <b>ocho años para el procedimiento de préstamos</b>, a contabilizar desde la fecha de registro de la solicitud.</p> <p>En cuanto a los <u>anticipos</u> percibidos, las cuantías se</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

			descuentan en las nóminas del mes siguiente. Si se diese el supuesto de la apertura de un <i>procedimiento administrativo de reintegro</i> que terminara derivando en la interposición de un <i>recurso extraordinario de revisión</i> , se considera suficiente establecer un plazo de vigencia administrativa de <b>cinco años para el procedimiento de anticipos</b> .
<b>Contable</b>	Sí	5	<p>Las Bases Generales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, determinan que el órgano gestor podrá requerir en cualquier momento que se aporte la documentación que acredite el cumplimiento de los datos contenidos en las declaraciones responsables y el mantenimiento de los requisitos que fundamentaron la concesión de la ayuda, durante el período de vigencia de la misma, así como realizar las actuaciones de comprobación, verificación, investigación e inspección que fueran necesarias, en virtud de lo dispuesto en el artículo 4.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. De igual forma, podrá solicitar la presentación de los justificantes de pago, en los casos en los que las facturas presentadas necesiten alguna aclaración, por lo que esta misma norma determina que los originales de las facturas y la restante documentación justificativa, deberá ser conservada por los beneficiarios de las ayudas, durante un plazo de <b>cuatro años</b>.</p> <p>Por otro lado, aunque no todos los expedientes analizados contienen documentos contables, no hay que olvidar que las ayudas y prestaciones sociales, entre las que se incluyen también los préstamos y anticipos, se contabilizan como gastos sociales de personal en las partidas presupuestarias y, por lo tanto, son fiscalizados e intervenidos, y que, en último término, las ayudas y prestaciones se financian con baja en la partida de un determinado programa de Función Pública, con cargo a la cual se efectúan las correspondientes modificaciones de crédito de los programas de las distintas Consejerías y Organismos Autónomos y, por ello, afectan a los Presupuestos Generales anuales de la Administración de la Comunidad de Madrid y a la rendición de cuentas. Atendiendo la Disposición Adicional Tercera de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas, la prescripción de la responsabilidad contable prescribe a los <b>cinco años</b>.</p>
<b>Fiscal</b>	No		
<b>Jurídico</b>	Sí	5 (anticipos)  8 (préstamos)	<p>Coincidente con el plazo del valor administrativo, el cual incluye el plazo máximo para la presentación de un recurso administrativo. Los expedientes inmersos en procedimientos judiciales están abiertos y, por tanto no se pueden eliminar, hasta su resolución 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 type="checkbox"/> Otra (indíquese):</p>

		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
Histórico	No	<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	
		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa	
		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	
		<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 type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Sólo se confiere este valor a la documentación seleccionada como muestra para su conservación permanente

**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 esta 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"/>	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 checked="" type="checkbox"/>	Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

- 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)	DP4. Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

		<p>Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos y Garantía de Derechos Digitales.</p> <p>Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p>
--	--	--

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

- Anonimización de datos de carácter personal
- Seudonimización de datos de carácter personal
- Exclusión de documentos para acceso parcial: documentos afectados por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

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

**3. Selección**

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

**b) Metodología de la selección:**

- 1º. **Eliminación total** a los **ocho años** desde el inicio de los **expedientes de préstamos**, y a los **cinco años** de los **expedientes de anticipos**, seleccionando una muestra según los siguientes criterios:
  - Cuando los **expedientes se tramiten de forma colectiva** para el conjunto de solicitantes de una determinada línea de ayuda, se conservará **una muestra de 5 instancias junto con los documentos justificativos por año.**
  - Cuando los documentos se agrupen en **expedientes individuales** para cada empleado público, se conservará una **muestra de un 1% de los expedientes por año.**
- 2º. **Conservación permanente** de las actas con sus listados definitivos, de la Comisión Mixta para la concesión de préstamos.
- 3º. No se podrán eliminar los expedientes inmersos en procedimientos judiciales hasta la resolución definitiva de los mismos.
- 4º. Esta selección se aplicará tanto a la documentación generada en papel como en soporte electrónico.
- 5º. La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

**c) Tipo de muestra:** Muestreo selectivo de tipo Cronológico (Mu – S – C) y Probabilístico/Aleatorio

(Mu – S – P/A).

**d) Plazos de eliminación:**

- i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** A los 5 años los anticipos.
- ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** A los 8 años los préstamos.
- 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
<b>EN ARCHIVO DE OFICINA</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Artículo 9.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.</li> <li>— Artículo 51.2 a) de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.</li> </ul>
<b>EN ARCHIVO CENTRAL</b>	3 (préstamos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Artículo 10.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.</li> <li>— Artículo 51.2 b) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.</li> </ul>
<b>EN ARCHIVO INTERMEDIO</b>	15	<p>Documentación de conservación permanente.</p> <p>Artículo 51.2 c) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.</p>

**h) Observaciones:** No proceden.

**4. Recomendaciones al gestor**

- Se debe evitar denominar la serie por los documentos que forman parte del procedimiento (Solicitudes de anticipos o de préstamos, Actas de la Comisión de Préstamos, etc.).
- Los dos procedimientos, préstamos y anticipos, deben organizarse de forma independiente.
- Los expedientes inmersos en procesos judiciales se conservarán hasta la resolución definitiva de los mismos.

## X. CONTROL

### 1. DATOS GENERALES DE CONTROL

<b>Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración:</b>	Consejería de Cultura, Turismo y Deportes. Dirección General de Patrimonio Cultural. Subdirección General de Archivos y Gestión Documental
<b>Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:</b>	Servicio de Acceso y Valoración de Documentos

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

TV – 80  
EIV – 2023/0003

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte  
Expedientes de préstamos y anticipos para empleados públicos

	(Subdirección General de Archivos y Gestión Documental)  Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid
<b>Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:</b>	Consejería de Cultura, Turismo y Deportes. Dirección General de Patrimonio Cultural. Subdirección General de Archivos y Gestión Documental. Unidad Técnica de Inspección de Archivos y Gestión Documental. Servicio de Acceso y Valoración de Documentos
<b>Fechas extremas del período estudiado (aaaa – aaaa):</b>	1984 –
<b>Fecha de realización (dd/mm/aaaa):</b>	08/06/2023
<b>Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM):</b>	

## 2. OBSERVACIONES