

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

TV – 37  
EIV – 2016/0006

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno  
Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos

**Código de la Tabla de Valoración (CACM):** TV – 37  
**Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM):** EIV – 2016/0006  
**Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente):** PJP/2016/0004

## I. IDENTIFICACIÓN

### 1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

Código de la serie	Orgánico:	EXPEVALI
	Funcional:	3890

Denominación vigente	Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos
Denominaciones anteriores / Otras denominaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Licencias para personal laboral contratado.</li><li>➤ Licencias para personal laboral eventual.</li><li>➤ Licencias para personal laboral fijo.</li><li>➤ Licencias para personal funcionario.</li><li>➤ Licencias para asuntos particulares.</li><li>➤ Partes de permisos y licencias.</li><li>➤ Solicitudes de permisos.</li><li>➤ Solicitudes de permisos y licencias.</li><li>➤ Relaciones de permisos y licencias.</li><li>➤ Expedientes de permisos, vacaciones y licencias.</li></ul>

Fecha inicial	1983	Fecha final	
---------------	------	-------------	--

### 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. SUBDIRECCIONES GENERALES DE PERSONAL <sup>1</sup>	Concesión de los permisos, licencias y vacaciones del personal funcionario y laboral	16/06/1983		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>2</sup>
ORGANISMOS AUTÓNOMOS /	DIRECCIONES – GERENCIAS.	Concesión de los permisos, licencias	03/02/1984		Ley 1/1984, de 19 de enero, reguladora de

<sup>1</sup> U órgano directivo de gestión de personal.

<sup>2</sup> Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 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.

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

TV – 37

EIV – 2016/0006

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno  
Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos

ÓRGANOS DE GESTIÓN / EMPRESAS PÚBLICAS	SECRETARÍAS GENERALES <sup>3</sup>	y vacaciones del personal funcionario y laboral		la Administración Institucional de la Comunidad de Madrid <sup>4</sup>
--	------------------------------------	---	--	--

## 3. OBSERVACIONES

- Este Estudio de Identificación y Valoración (EIV) se ha realizado a partir de los expedientes integrantes del fondo documental de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda conservados por el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, cuya cronología comprende el período del año 1991 al año 2001, y es aplicable a los Servicios Centrales de las diferentes Consejerías, Órganos de Gestión, Organismos Autónomos y Empresas Públicas cuyos empleados públicos estén sometidos con carácter general al Acuerdo de 17 de marzo de 2005, del Consejo de Gobierno, 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 (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 65, de 18 de marzo) o a la Resolución de 7 de abril de 2005, del Director General de Trabajo, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad de Madrid (código número 2804531) (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 100, de 28 de abril).
- Las series producidas por instituciones como la Asamblea de Madrid o la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid son muy semejantes a ésta, pero no se valoran en el presente Estudio de Identificación y Valoración de Series ya que cuentan con sus propios acuerdos e instrucciones sobre jornada laboral. De igual manera, no se han tenido en cuenta los procedimientos del personal al servicio de centros docentes no universitarios ni del personal al servicio de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid.

## II. PROCEDIMIENTO

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

Función de la serie	Ejercicio del derecho de permisos, licencias y vacaciones de los empleados públicos de la Comunidad de Madrid		
¿Existe más de un procedimiento?	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Relación de procedimientos</b> <i>(indíquese la misma en caso de existir más de un procedimiento)</i>			
Nº de procedimiento	Denominación	Descripción	
1	Licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos	Procedimiento por el cual la Administración de la Comunidad de Madrid controla el ejercicio del derecho de sus empleados públicos a disfrutar de las licencias, permisos y vacaciones regulados por norma.	

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

<sup>3</sup> U órgano directivo de gestión de personal.

<sup>4</sup> Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 29, de 3 de febrero (corrección de errores: Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 37, de 13 de febrero). 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 nº 158, de 5 de julio –correcciones de errores: Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 268, de 10 de noviembre; y Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 22, de 26 de enero de 1989—) cuando se fijen definitivamente las competencias de personal en estos Organismos.

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

TV – 37  
EIV – 2016/0006

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno  
Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos

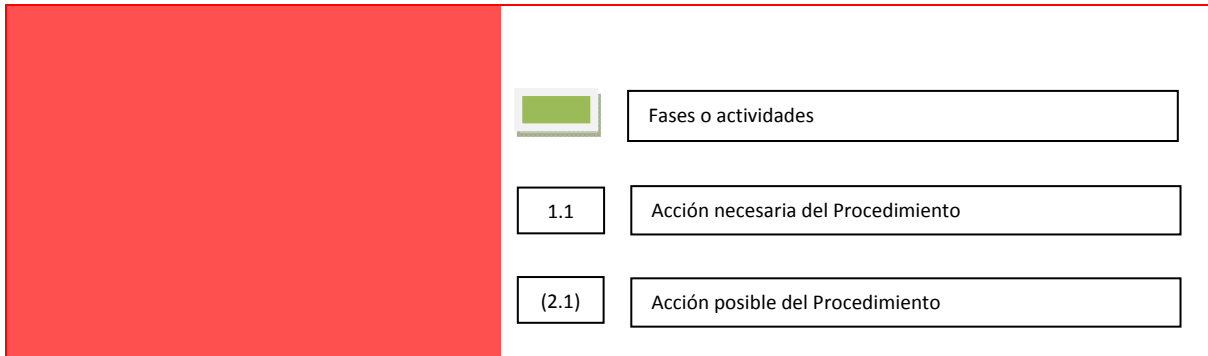
## A) Datos específicos del(de los) procedimiento(s) de la serie documental:

	Nº de procedimiento
Denominación del procedimiento	Licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos
Resumen del procedimiento	<p>En la actualidad, los permisos, licencias y vacaciones de los empleados públicos al servicio de la Comunidad de Madrid se encuentra regulados por: la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid; el Acuerdo de 17 de marzo de 2005, del Consejo de Gobierno, 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 (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 65, de 18 de marzo); la Resolución de 7 de abril de 2005, del Director General de Trabajo, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad de Madrid (código número 2804531) (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 100, de 28 de abril).</p> <p>El procedimiento puede reducirse al siguiente esquema:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1º. <b>INICIO:</b> el empleado público comunica a su responsable superior su intención de ejercer el derecho de licencia, permiso o vacaciones y cumplimenta la correspondiente solicitud.</li> <li>2º. <b>INSTRUCCIÓN:</b> el responsable superior comunica al gestor responsable en materia de personal del organismo público la solicitud del empleado, acompañando la comunicación del visto bueno o del informe, si la petición de licencia, permiso o vacaciones lo requiere.</li> <li>3º. <b>RESOLUCIÓN:</b> el gestor responsable en materia de personal estudia el expediente y, si lo encuentra conforme, da su visto bueno y notifica la autorización al interesado y a su responsable superior.</li> </ol> <p>En caso contrario, hace los requerimientos pertinentes al empleado público y, si éste no subsana las faltas en el tiempo y forma establecidos, el gestor informará a los órganos competentes para que inicien el procedimiento de deducción de haberes y el procedimiento sancionador en materia de personal en los casos necesarios.</p>
Observaciones sobre el procedimiento	<p>El estudio del procedimiento se ha realizado a partir de los expedientes integrantes del fondo documental de la Consejería de Economía y Hacienda custodiados por el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, así como a través de las disposiciones legales publicadas en el Boletín Oficial del Estado, en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.</p> <p>Se ofrece un diagrama del procedimiento que se inserta a continuación interpretable según la <u>siguiente leyenda:</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  Empleado público solicitante (personal funcionario o personal laboral)         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  Órgano responsable de gestión de personal de la Secretaría General Técnica (u análoga)         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  Actuaciones del empleado público solicitante         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  Actuaciones del órgano responsable de personal         </div>

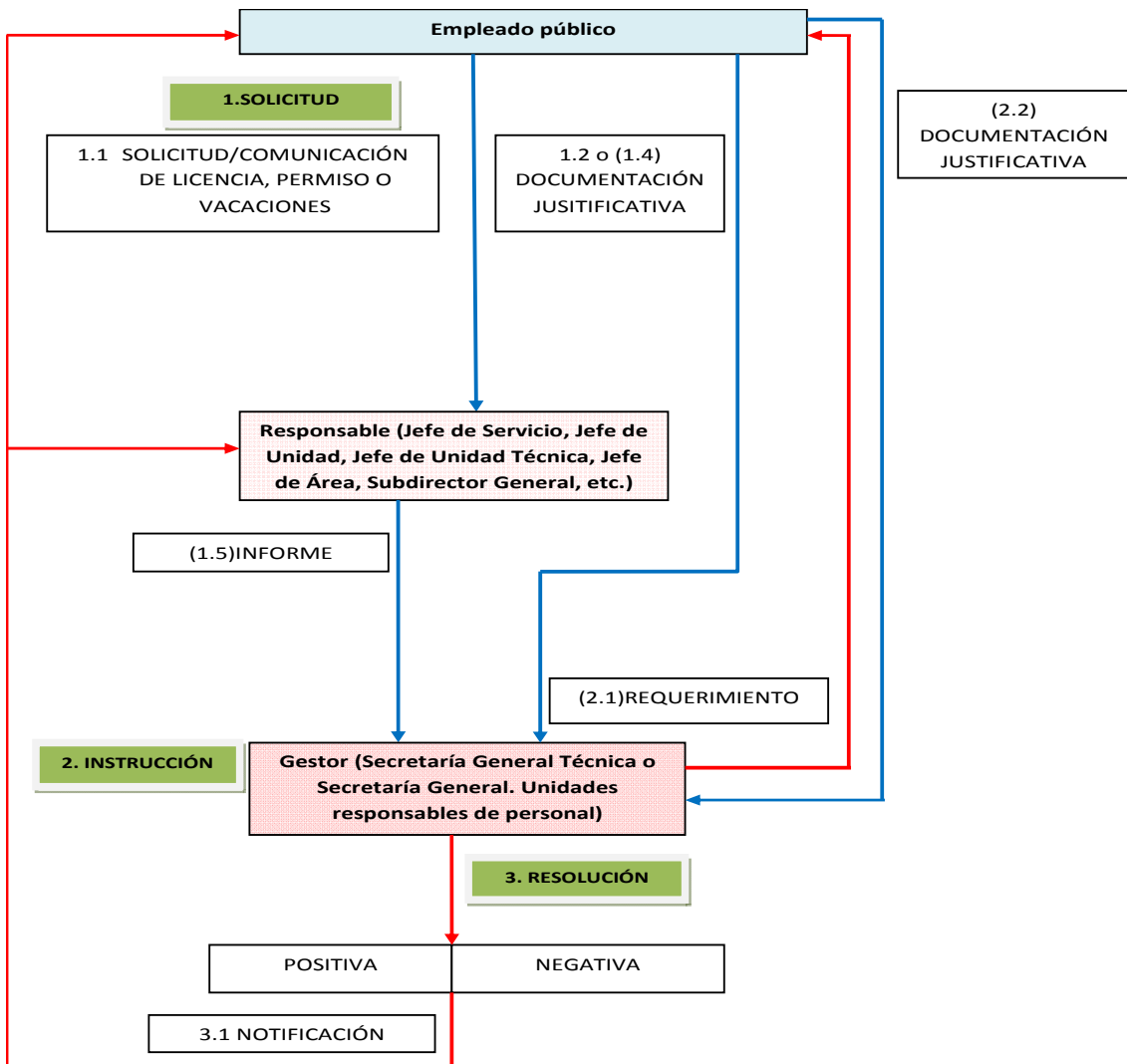
# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 37  
EIV – 2016/0006

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno  
Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos



## ESQUEMA – RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO



MODELO CACM/1/2016. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 29 de junio de 2016

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

TV – 37  
EIV – 2016/0006

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno  
Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos

Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Inicio	<p>Los permisos, licencias y vacaciones se encuentran regulados por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, el Acuerdo de 17 de marzo de 2005, del Consejo de Gobierno, 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 y la Resolución de 7 de abril de 2005, del Director General de Trabajo, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad de Madrid (código número 2804531), estableciendo los días de vacaciones anuales y distinguiendo las clases de permisos y licencias a las que tiene derecho el mencionado personal.</p> <p>El Real Decreto – ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, modifica la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y afecta al Acuerdo de 17 de marzo de 2005, del Consejo de Gobierno, 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 y a la Resolución de 7 de abril de 2005, del Director General de Trabajo, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad de Madrid (código número 2804531), recortando los días por asuntos particulares, suprimiendo los días adicionales de vacaciones por antigüedad y fijando la totalidad de los días de vacaciones retribuidas en 22 días hábiles. Con posterioridad, se han introducido modificaciones, en cuanto al número de días de libre disposición, a través de: la Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial en el sector público; y la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa.</p> <p>Con base en 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 y en la Resolución de 7 de abril de 2005, del Director General de Trabajo, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad de Madrid (código número 2804531), y a partir de la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, anualmente, la Dirección General de Función Pública dicta las instrucciones relativas al régimen de licencias, permisos y vacaciones aplicable al personal funcionario y al personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid.</p>

MODELO CACM/1/2016. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 29 de junio de 2016

	<p>Todo esto se complementa con los Calendarios específicos de cada organismo y las instrucciones de la Dirección General de Función Pública.<sup>5</sup></p> <p>El procedimiento siempre se inicia a instancia de parte: cuando los empleados públicos de la Comunidad de Madrid desean ejercer su derecho a un permiso, una licencia o vacaciones ante la Administración, deben cursar una <b>Solicitud/Comunicación</b>.</p> <p>Hay que decir que las vacaciones son un derecho irrenunciable.</p> <p>Aunque la legislación actual tiende a difuminar la distinción entre permisos y licencias, podemos concluir que: mientras las <b>licencias</b> no pueden ser moduladas y, por tanto, sólo es necesario “comunicarlas”; los <b>permisos</b> deben ser “solicitados”, ya que el órgano de gestión sí puede modularlos en función de las necesidades del servicio público<sup>6</sup>.</p> <p>Así pues, a fin de solicitar sus permisos y sus vacaciones y comunicar sus licencias, los empleados públicos disponían de 2 tipos de formularios normalizados: <i>Permisos y Licencias para personal funcionario</i> y <i>Permisos y Licencias para personal laboral</i>, que contaban con tres ejemplares autocopiativos y con tres espacios destinados a las firmas: uno para el solicitante, otro para el responsable y otro para el órgano de personal que debía resolver la solicitud.</p> <p>En la actualidad, en la mayoría de los casos, han sido sustituidos por aplicaciones informáticas, de las cuáles la que tiene mayor implantación en la Administración autonómica es <i>Fichajes y Vacaciones – FIVA</i><sup>7</sup>, que contempla todos los tipos de permisos, licencias y vacaciones cuya solicitud o comunicación puede ser cursada.</p> <p>Los empleados públicos tienen acceso a esta aplicación, desde cualquier ordenador en red de la Administración de la Comunidad de Madrid, mediante una identificación como usuario y una contraseña propia. Los plazos de solicitud/comunicación que determinan los órganos responsables de personal son orientativos y no determinan necesariamente la denegación del derecho, siempre y cuando el solicitante pueda justificar el incumplimiento de dicho plazo. Como regla general, puede decirse que los permisos, las licencias y las vacaciones deben ser solicitados con la suficiente antelación para garantizar la correcta prestación del servicio.</p> <p>Con carácter general, el empleado público debe justificar todas las</p>
--	---

<sup>5</sup> La última modificación está recogida en la Resolución de 27 de diciembre de 2013, de la Directora General de Función Pública, por la que se dictan instrucciones en materia de jornada de los empleados públicos (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 309, de 30 de diciembre).

<sup>6</sup> Aunque licencias y permisos deben ser instadas obligatoriamente ante el órgano competente, una licencia por matrimonio, por ejemplo, nunca puede ser modulada por el órgano competente atendiendo a las necesidades del servicio público y debe ser de obligada concesión siempre que se cumplan las condiciones objetivas que la motivan. Sin embargo, un permiso por asuntos propios, por ejemplo, sí puede ser modulado y puede ser o no ser concedido en función de las necesidades de cobertura de los servicios públicos. Por tanto, en este sentido, se habla de que una licencia se comunica y un permiso se solicita.

<sup>7</sup> La aplicación informática *Fichajes y Vacaciones – FIVA* incluye una pestaña para la solicitud de permisos, licencias y vacaciones, en la que el empleado público como usuario puede gestionar sus solicitudes por días y por horas, así como consultar las solicitudes tramitadas y los permisos autorizados.

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

TV – 37  
EIV – 2016/0006

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno  
Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos

		<p>licencias y permisos, ejercidos y concedidos, mediante los oportunos <b>Documentos acreditativos</b><sup>8</sup>, excepto en el caso de los días de permiso por asuntos particulares. No obstante, tanto estos últimos como los periodos de vacaciones anuales solicitadas deberán ser autorizadas por su responsable inmediato, que garantizará que las necesidades del servicio quedan cubiertas.</p>
2	Instrucción	<p>El responsable superior recibe la solicitud y emite un pequeño informe pertinente sobre cobertura del servicio público en los casos de vacaciones y en los permisos a tiempo parcial, pudiendo ser dicho informe favorable o desfavorable<sup>9</sup>.</p> <p>Actualmente, el módulo de gestión de la aplicación informática <i>Fichajes y Vacaciones – FIVA</i> permite a los responsables de la primera instrucción validar las solicitudes de permisos y licencias, pudiendo rechazar de manera motivada aquéllas que no estimen justificadas, así como la consulta de aquéllos que estén pendientes de validar.</p> <p>Después, envía los documentos a la Unidad responsable de Gestión de Personal de la Consejería, Organismo Autónomo, Órgano de Gestión o Entidad Pública, donde el receptor procederá al estudio de la <i>Solicitud/Comunicación</i> y de la documentación acreditativa de la misma.</p> <p>En caso de encontrar faltas o defectos en la misma, procederá a la <b>Notificación de oficio de requerimiento</b> al interesado que cursó la solicitud, para que subsane dichos defectos en el plazo de 10 días, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p>
3	Resolución	<p>La Unidad responsable de Gestión de Personal de la Consejería, Organismo Autónomo, Órgano de Gestión o Entidad Pública<sup>10</sup> pone fin al procedimiento de dos posibles maneras:</p> <p>A) <b>Resolución positiva</b>, concediendo el permiso, la licencia o las vacaciones.</p> <p>B) <b>Resolución negativa</b>, denegando el mismo. Esta denegación debe ser motivada.</p> <p>En el caso de que la subsanación requerida en la fase anterior no haya sido efectuada, la Unidad responsable de Gestión de Personal procederá al archivo de la solicitud y a la terminación y cierre del expediente. La concesión viene motivada por el cumplimiento de las condiciones de justificación documental, en los casos requeridos, y de que el servicio al que pertenece el empleado público solicitante quede cubierto durante su ausencia.</p>

<sup>8</sup> Véase el epígrafe 3. *PROCEDIMIENTO(S) DEL EXPEDIENTE TIPO* del área II. *PROCEDIMIENTO* del presente Estudio de Identificación y Valoración, donde están consignados los documentos más comunes que acompañan a las solicitudes de licencias y permisos como documentos justificativos o acreditativos.

<sup>9</sup> Los antiguos formularios para personal funcionario contaban con un espacio para que el responsable marcara una casilla (“Favorable” o “Desfavorable”) y escribiera un par de frases de motivación de la decisión dentro del mismo formulario. En el caso del formulario para personal laboral, aparecía también un espacio destinado a la conformidad del Comité de Empresa.

<sup>10</sup> En el caso de las Consejerías, son las Subdirecciones Generales de Personal, dependientes de las Secretarías Generales Técnicas.

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

TV – 37  
EIV – 2016/0006

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno  
Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos

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

<b>Nº de procedimiento</b>	1
<b>Denominación del procedimiento</b>	Licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos
<b>Nº de actividad</b>	1
<b>Denominación de la actividad</b>	Inicio

Nº de orden del documento					
<b>Documento</b>	Solicitud de permiso o vacaciones/Comunicación de licencia				
<b>Tradición documental</b>	Original				
<b>Documento sustancial</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>				
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>				
<b>Otros documentos que acompañan</b>	<div style="display: flex;"> <div style="flex: 1; border-right: 1px solid black; padding-right: 5px;">                 Relación de los documentos (indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")             </div> <div style="flex: 2; padding-left: 5px;"> <p><b>DOCUMENTOS EN EL CASO DE LICENCIAS</b></p> <p><b>Matrimonio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Libro de Familia o Acta de matrimonio</u> (fotocopia).</li> </ul> <p><b>Adopción o acogimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Decisión administrativa o judicial de acogimiento o resolución judicial por la que se constituye la adopción o tutela</u> (copia o fotocopia).</li> <li>➤ <u>Certificado del organismo público competente donde se indique la obligatoriedad del desplazamiento al país de origen</u> (copia).</li> </ul> <p><b>Lactancia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Libro de Familia</u> (fotocopia).</li> <li>➤ <u>Declaración responsable del otro tutor indicando que no disfruta de ese permiso</u> (original).</li> </ul> <p><b>Parto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Documento acreditativo del parto, o de su fecha prevista, extendido por facultativo competente y ajustado a los modelos oficiales del Régimen de Seguridad Social que tenga la empleada pública</u> (copia).</li> </ul> <p><b>Paternidad/maternidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Libro de Familia</u> (fotocopia) o <u>Certificado de inscripción en el Registro Civil</u> (copia) o <u>Resolución judicial o administrativa de acogimiento o adopción</u> (fotocopia).</li> </ul> <p><b>Asistencia a actividades de partidos políticos o sindicatos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Estatutos</u> (fotocopia).</li> <li>➤ <u>Certificado de asistencia</u> (original).</li> </ul> <p><b>Asistencia a tribunales de exámenes o similares</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Justificante de asistencia</u> (original).</li> </ul> <p><b>Renovación del Documento Nacional de Identidad o comparecencia ante la Administración Tributaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Justificante</u> (original).</li> </ul> <p><b>Situaciones de violencia de género</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Resolución judicial</u>.</li> <li>➤ <u>Informe del Ministerio Fiscal, Informe de los Servicios Sociales, Informe de los Servicios de Salud o denuncia correspondiente</u> (fotocopias).</li> </ul> <p><b>Enfermedad grave u operación de un familiar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Justificante médico</u> (original).</li> <li>➤ <u>Libro de Familia o documento acreditativo del grado de parentesco</u> (fotocopia).</li> </ul> </div> </div>				

MODELO CACM/1/2016. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 29 de junio de 2016



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

TV – 37  
EIV – 2016/0006

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno  
Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos

MODELO CACM/1/2016. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 29 de junio de 2016

		<p><b>Enfermedad de un hijo menor de 16 años</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Justificante médico</u> (original).</li> <li>➤ <u>Declaración responsable del otro tutor</u> (original).</li> </ul> <p><b>Fallecimiento de un familiar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Cualquier documento que acredite el grado de parentesco y el fallecimiento</u> (fotocopia).</li> </ul> <p><b>Matrimonio de un familiar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cualquiera documento que lo acredite (fotocopia).</li> </ul> <p><b>Reducción de jornada por guarda legal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Libro de Familia y/o Certificación acreditativa de convivencia</u> (fotocopias).</li> <li>➤ <u>Certificación de discapacidad</u>, en su caso (fotocopia).</li> </ul> <p><b>Cuidado de un hijo con enfermedad grave</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Informe médico</u> (original o fotocopia).</li> <li>➤ <u>Documento acreditativo del grado de parentesco</u> (fotocopia)</li> <li>➤ <u>Declaración responsable del otro tutor</u> (original)</li> </ul> <p><b>Cuidado de un familiar de primer grado con enfermedad grave</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Informe médico</u> (fotocopia).</li> <li>➤ <u>Documento acreditativo del grado de parentesco</u> (fotocopia).</li> </ul> <p><b>Concurrencia a exámenes finales y/o liberatorios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Justificante del pago de la matrícula</u> (fotocopia).</li> <li>➤ <u>Certificado de asistencia al examen</u> (original).</li> </ul> <p><b>Deber inexcusable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Certificado de asistencia</u> (original).</li> <li>➤ <u>Documento acreditativo de nombramiento</u> (fotocopia).</li> <li>➤ <u>Acta de constitución</u> (fotocopia).</li> </ul> <p><b>Traslado del domicilio habitual</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Certificado de empadronamiento</u> (original) o <u>cualquier otro documento acreditativo de la mudanza</u>.</li> </ul> <p><b>DOCUMENTOS EN EL CASO DE PERMISOS</b></p> <p><b>Enfermedad o accidente muy grave de un familiar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Justificante médico que acredite la condición de muy grave</u> (original).</li> </ul> <p><b>Lactancia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Libro de Familia</u> (fotocopia).</li> <li>➤ <u>Declaración responsable del otro tutor indicando que no disfruta de ese permiso</u> (original).</li> </ul>
Unidad o persona responsable	Responsable del empleado público	
Trámite u operación que realiza	Recepción de la solicitud/comunicación	
Plazo (si hay)	Los plazos de solicitud son orientativos. Las Unidades responsables de Gestión de Personal suelen establecerlos entre 15 y 3 días antes del comienzo de la licencia o permiso. Según las circunstancias, se pueden solicitar o comunicar a posteriori.	
Soporte	<p>Papel <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Otros <input type="checkbox"/></p> <p><i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i></p> <hr/>	<p><b>Formato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A4.</li> <li>➤ XML.</li> <li>➤ PDF.</li> </ul>
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite	

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

TV – 37  
EIV – 2016/0006

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno  
Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos

<b>trámite?</b>	<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"/>
	<i>Relación de la documentación de apoyo (indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	

**Nº de procedimiento** 1  
**Denominación del procedimiento** Licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos

**Nº de actividad** 2  
**Denominación de la actividad** Instrucción

		Nº de orden del documento
<b>Documento</b>	Visto Bueno (diligencia de trámite)	
<b>Tradición documental</b>	Original	
<b>Documento sustancial</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>Otros documentos que acompañan</b>	<i>Relación de los documentos (indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Informe preceptivo del responsable directo en el caso de licencias a tiempo parcial, en el que se justifique que quedan cubiertas las necesidades del servicio público</u> (original).</li> <li>➤ <u>Informe preceptivo del responsable directo en el caso de licencias para acumulación de jornadas por lactancia</u> (original).</li> <li>➤ <u>Informe preceptivo de los representantes legales de los empleados públicos en el caso de licencias de carácter excepcional por enfermedad o accidente muy grave de un familiar</u> (original).</li> <li>➤ <u>Relaciones de empleados con expresión de periodo vacacional, permisos y licencias</u> (original múltiple).</li> <li>➤ <u>Requerimiento para la subsanación de errores</u> (original múltiple).</li> <li>➤ <u>Relaciones de petición de vacaciones de empleados de la unidad administrativa, etc.</u> (original o copia).</li> <li>➤ <u>Relaciones de permisos y licencias concedidos a empleados de la unidad administrativa</u> (borrador).</li> <li>➤ <u>Notificaciones de cambio de vacaciones de empleados</u> (original).</li> <li>➤ <u>Certificación sobre disfrute de vacaciones de un empleado</u> (original).</li> </ul>
<b>Unidad o persona responsable</b>	Responsable directo del empleado público (Jefe de Servicio, Jefe de Unidad, Jefe de Unidad Técnica, Jefe de Área, Subdirector General, Director General, etc.)	
<b>Trámite u operación que realiza</b>	Validación de la solicitud de licencia, permiso o vacaciones	
<b>Plazo (si hay)</b>		

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

TV – 37  
EIV – 2016/0006

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno  
Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos

<b>Soporte</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formato</b>	➤ A4. ➤ XML. ➤ PDF.
	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**    Licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos

**Nº de actividad**    3

**Denominación de la actividad**    Resolución

<b>Nº de orden del documento</b>			
<b>Documento</b>	Resolución de concesión o denegación de licencia, permiso o vacaciones		
<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>➤ <u>Notificación de concesión o denegación</u> (original múltiple).</li> <li>➤ <u>Notas interiores</u> (original múltiple).</li> <li>➤ <u>Relaciones de empleados del órgano gestor de personal con nº de referencia de documentos justificativos</u> (original o copia).</li> </ul>		
<b>Unidad o persona responsable</b>	Unidad responsable de la Gestión de Personal de la Secretaría General Técnica o de la Secretaría General		
<b>Trámite u operación que realiza</b>	Control de las solicitudes. Requerimiento para la subsanación de faltas o errores. Concesión o denegación de los permisos, licencias y período de vacaciones		
<b>Plazo (si hay)</b>			
<b>Soporte</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formato</b>	➤ A4. ➤ XML.
	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>		
<b>¿El procedimiento genera</b>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	

MODELO CACM/1/2016. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 29 de junio de 2016

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

TV – 37  
EIV – 2016/0006

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno  
Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos

<b>documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
--	---	--

## 3. LEGISLACIÓN

### A) General:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Decreto	Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado	07/02/1964	15/02/1964	BOE	40		
Decreto	Decreto 65/1984, de 28 de junio, del Consejo de Gobierno, sobre competencias en gestión de personal	28/06/1984	09/07/1984	BOCM	162		
Ley	Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública	02/08/1984	03/08/1984	BOE	185		
Real Decreto	Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento del Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado	10/01/1986	17/01/1986	BOE	15		
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	10/11/1998	268
						26/01/1989	22
Decreto	Decreto 78/1993, de 26 de agosto, por el que se procede a la adaptación de los procedimientos en materia de gestión de personal a la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	26/08/1993	27/08/1993	BOCM	203		
Real Decreto Legislativo	Real Decreto Legislativo 1/1995, 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		
Decreto	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	29/07/1999	04/08/1999	BOCM	183		
Ley	Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público	12/04/2007	13/04/2007	BOE	89		
Real Decreto – ley	Real Decreto – ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad <i>[modificación del artículo 48 de la Ley 7/2007, de 12 de abril]</i>	13/07/2012	14/07/2012	BOE	168		
Ley Orgánica	Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial en el sector público	20/12/2013	21/12/2013	BOE	305		

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

TV – 37

EIV – 2016/0006

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno  
Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos

	[modificación del artículo 48 k) de la Ley 7/2007, de 12 de abril]						
Ley	Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa [modificación del artículo 48 k) de la Ley 7/2007, de 12 de abril]	16/09/2014	17/09/2014	BOE	226		
Real Decreto – Ley	Real Decreto – Ley 10/2015, de 11 de septiembre, por el que se conceden créditos extraordinarios y suplementos de crédito en el presupuesto del Estado y se adoptan otras medidas en materia de empleo público y de estímulo a la economía	11/09/2015	12/09/2015	BOE	219		
Real Decreto Legislativo	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público	30/10/2015	31/10/2015	BOE	261	20/11/2015	278

### B) Específica:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Acuerdo	Acuerdo de 2 de diciembre de 1983, del Consejo de Gobierno, sobre horario de las oficinas públicas de la Comunidad de Madrid y sobre régimen de permisos no regulados expresamente en la ley de Funcionarios	02/12/1983	09/01/1984	BOCM	7		
Instrucción	Instrucción de 21 de diciembre de 1983, del Secretario de Estado para la Administración Pública, por la que se dictan normas sobre la jornada y horario de trabajo, licencias y vacaciones del personal	21/12/1983	22/12/1983	BOE	305	29/12/1983	311
Orden	Orden 1073/1986, de 21 de abril, del Consejero de Presidencia, por la que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección al servicio de la Comunidad de Madrid	21/04/1986	06/05/1986	BOCM	106		
Orden	Orden 2950/1986, de 17 de diciembre, del Consejero de Presidencia, por la que se dictan normas sobre jornada, horario de trabajo y licencias del personal funcionario al servicio de la Comunidad de Madrid	17/12/1986	19/12/1986	BOCM	301	20/12/1986	302
Acuerdo	Acuerdo de 3 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” (personal laboral)	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 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	12/12/1991	16/12/1991	BOCM	298		
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	08/05/1992	11/06/1992	BOCM	138		

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

TV – 37

EIV – 2016/0006

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno  
Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos

	acuerdos de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo de la Comunidad de Madrid (personal laboral)						
Acuerdo	Acuerdo de 31 de marzo de 1993, de la Director Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Madrid, sobre registro, depósito y publicación de los acuerdos de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo del "Personal Laboral de la Comunidad de Madrid"	31/03/1993	30/06/1993	BOCM	153		
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		
Acuerdo	Acuerdo de 29 de marzo de 1995, del Director Provincial de Trabajo, Seguridad Social y Asuntos Sociales de Madrid, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo de la Comunidad de Madrid (personal laboral)	29/03/1995	12/04/1995	BOCM	87	26/06/1996	150
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 Trabajo y Empleo, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad de Madrid [modifica la Resolución de 2 de agosto de 1996, de la Directora General de Trabajo y Empleo]	19/02/1999	03/03/1999	BOCM	52		
Resolución	Resolución de 6 de julio de 1999, del Director General de la 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 condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio de la Comunidad de Madrid para 1998 y 1999	6/07/1999	12/08/1999	BOCM	190	25/08/1999	201
						09/09/1999	214
						04/10/1999	235
Acuerdo	Acuerdo de 5 de julio de 2001, del Consejo de Gobierno, por el que se	05/07/2001	20/07/2001	BOCM	171		

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

TV – 37

EIV – 2016/0006

*Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno  
Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos*

	aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de 29 de junio de 2001 de la Mesa Sectorial de negociación de condiciones de trabajo del personal funcionario de administración y servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus organismos autónomos						
Resolución	Resolución de 25 de febrero de 2000, del Director General de Trabajo de la Consejería de Economía y Empleo, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad de Madrid (código número 2804531)	25/02/2000	22/03/2000	BOCM	69	12/05/2000	112
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 2804531)	23/10/2000	09/12/2000	BOCM	293		
Acuerdo	Acuerdo de 5 de julio de 2001, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de 29 de junio de 2001 de la Mesa Sectorial de negociación de condiciones de trabajo del personal funcionario de administración y servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus organismos autónomos	05/07/2001	20/07/2001	BOCM	171		
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 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	18/09/2003	01/10/2003	BOCM	234		
Acuerdo	Acuerdo de 17 de marzo de 2005, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de 11 de marzo de 2005 de la Mesa Sectorial de Negociación de	17/03/2005	18/03/2005	BOCM	65		

MODELO CACM/1/2016. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 29 de junio de 2016

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

TV – 37

EIV – 2016/0006

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno  
Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos

	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						
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		
Instrucción	Instrucción de 31 de julio de 2007, del Director General de Función Pública, relativa al régimen de licencias, permisos y vacaciones aplicable al personal funcionario de administración y servicios y al personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid a partir de la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril	31/07/2007	SIN PUBLICAR				
Ley	Ley 6/2011, de 28 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas	28/12/2011	29/12/2011	BOCM	309		
Instrucción	Instrucciones de 28 de febrero de 2012, del Director General de Función Pública, para la aplicación de la disposición adicional primera de la Ley 6/2011, de 28 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas	28/02/2012	29/02/2012	BOCM	51		
Instrucción	Instrucción de 29 de enero de 2013, del Director General de Función Pública, en materia de jornada de los empleados públicos durante el año 2013	29/01/2013	31/01/2013	BOCM	26	19/02/2013	42
Resolución	Resolución de 27 de diciembre de 2013, de la Directora General de Función Pública, por la que se dictan instrucciones en materia de jornada de los empleados públicos	27/12/2013	30/12/2013	BOCM	309		

### III. DATOS ARCHIVÍSTICOS

#### 1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SERIE

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

#### 2. SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS

##### A) Series relacionadas:

Nombre de la Serie	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
<i>Expedientes sancionadores en materia de personal</i>	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS. SUBDIRECCIONES	Contienen documentos relacionados con el incumplimiento del régimen de



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

TV – 37

EIV – 2016/0006

*Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno  
Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos*

	ORGANISMOS AUTÓNOMOS	GERENCIALES DE PERSONAL – DIRECCIONES – SECRETARÍAS GENERALES	jornadas y horarios y el reglamento de licencias, permisos y licencias de empleados públicos que hayan dado lugar a expedientes sancionadores del personal al servicio de la Comunidad de Madrid.
	ÓRGANOS DE GESTIÓN Y ENTIDADES PÚBLICAS	DIRECCIONES – GERENCIAS	
Nóminas	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS. SUBDIRECCIONES GENERALES DE PERSONAL	Contienen los datos sobre la deducción de haberes de las ausencias no justificadas por enfermedad, licencias, permisos, etc.
	ORGANISMOS AUTÓNOMOS	DIRECCIONES – GERENCIAS. SECRETARÍAS GENERALES	
	ÓRGANOS DE GESTIÓN Y ENTIDADES PÚBLICAS	DIRECCIONES – GERENCIAS	
Expedientes personales de personal funcionario	Consejería de Economía y Hacienda. Viceconsejería de Hacienda Empleo	Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos	El artículo 3bis del Decreto 74/1988, de 23 de junio, del Consejo de Gobierno, atribuye a la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos (actualmente: Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos), la función del archivo y documentación de los expedientes personales de los funcionarios de carrera e interinos de la Comunidad de Madrid y de los de otras Administraciones Públicas que presten servicios en la misma.
Expedientes personales de personal laboral	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS. SUBDIRECCIONES GENERALES DE PERSONAL	El artículo 5 del Decreto 74/1988, de 23 de junio, del Consejo de Gobierno, atribuye a estas unidades administrativas el archivo y documentación de los expedientes personales de personal laboral, permanente o temporal de las Consejerías.
Expedientes personales de personal laboral	ORGANISMOS AUTÓNOMOS	DIRECCIONES – GERENCIAS. SECRETARÍAS GENERALES	El artículo 6 del Decreto 74/1988, de 23 de junio, del Consejo de Gobierno, atribuye a los Consejos de Administración el ordenamiento del régimen disciplinario, jornadas de trabajo, licencias y retribuciones del personal laboral.
	ÓRGANOS DE GESTIÓN Y ENTIDADES PÚBLICAS	DIRECCIONES – GERENCIAS	
Informes de vida laboral	Ministerio de Empleo y Seguridad Social. Secretaría de Estado de la Seguridad Social	Tesorería General de la Seguridad Social	Contiene información sobre los periodos de alta, baja y cotización del empleado público.

MODELO CACM/1/2016. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 29 de junio de 2016

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

TV – 37  
EIV – 2016/0006

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno  
Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos

## B) Documentación relacionada:

Denominación	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
Aplicación Fichajes y Vacaciones – FIVA	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS. SUBDIRECCIONES GENERALES DE PERSONAL	La aplicación <i>Fichajes y Vacaciones – FIVA</i> es la más actual para la gestión de fichajes y vacaciones de los empleados públicos. No obstante, no está implantada en todos los centros de trabajo.
	ORGANISMOS AUTÓNOMOS	DIRECCIONES – GERENCIAS. SECRETARÍAS GENERALES	
	ÓRGANOS DE GESTIÓN Y ENTIDADES PÚBLICAS	DIRECCIONES – GERENCIAS	

## 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	Aplicación Fichajes y Vacaciones – FIVA

## 3. ORDENACIÓN

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

### Observaciones: **FICHA EXPLICATIVA DE CRITERIOS DE DESCRIPCIÓN**

- Fechas de inicio y fin: SÍ. Se consigna la fecha más antigua y la más moderna de los documentos que forman parte del trámite o de la colección documental.
  - Nº de expediente: NO.
  - Contenido: Tipo de permiso, tipo de licencia o vacaciones. En la ficha de *Expedientes de concesión de licencias* se ha indicado la fecha o el intervalo de meses.
- ÍNDICES:
- Materias: SÍ. Tipo de permiso, tipo de licencia o vacaciones.

## 4. NIVEL DE DESCRIPCIÓN

- Por unidad de instalación    Por unidad documental

Observaciones: \_\_\_\_\_

## 5. VOLUMEN Y CRECIMIENTO

	Nº unidades de instalación	Metros lineales	Fechas extremas	Volumen de transferencias anuales
ARCHIVO DE OFICINA				
ARCHIVO CENTRAL				
ARCHIVO INTERMEDIO	75	9	1991 – 2001	
ARCHIVO HISTÓRICO				

	Nº unidades de instalación	Metros lineales
CRECIMIENTO ANUAL		

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

TV – 37  
EIV – 2016/0006

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno  
Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos

## 6. FRECUENCIA ANUAL DE USO

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

## 7. SOPORTE FÍSICO

Papel  Informático/Electrónico  Otros: \_\_\_\_\_

Características: A4 (mayoritariamente), PDF y XML

## IV. VALORACIÓN

### 1. VALORES

#### A) Valores primarios

	Sí/No	Plazo	Justificación/Legislación
Administrativo:	Sí	3 años	<p>La vigencia más longeva es aquella referida a la <b>licencia sin sueldo</b>, en el caso de personal funcionario, que puede ser concedida, bajo ciertas condiciones, por 1 año.</p> <p>La vigencia máxima que puede llegar a tener la serie se daría por la combinación del caso de una <b>licencia por incapacidad temporal</b> máxima de 18 meses sumada a la obtención de un permiso de vacaciones que le fuera denegado y sobre la que el empleado público interpusiera recurso de alzada y reclamación previa al ejercicio de la acción judicial correspondiente. La suma total de tales supuestos alcanzaría un tiempo total de finalización de unos 32 meses<sup>11</sup>.</p> <p>Por otra parte, las sanciones a las que puedan dar lugar las infracciones del régimen de horarios, permisos, licencias y vacaciones generan sus correspondientes procedimientos que se traducen en la <i>Deducción de haberes indebidos</i> en nómina y los <i>Expedientes sancionadores en materia de personal</i>. Aunque estos dos procedimientos conforman sendas series relacionadas, pero independientes de la serie de estudio, la misma podría cumplir funciones auxiliares subsidiarias en estas dos segundas, por lo que se determina dar una vigencia administrativa definitiva de 3 años, que</p>

<sup>11</sup> En el caso de no ser concedidas las vacaciones, si el empleado público iniciase el procedimiento de reclamación previo a la vía laboral, habría que sumar a esos 18 meses el tiempo máximo en el que el empleado público puede iniciar reclamación previa al ejercicio de las acciones civiles y laborales, esto es: antes de que transcurra el plazo de prescripción de la acción civil del derecho al permiso de vacaciones que pretende ejercitar. Además, a este plazo habría que añadir el plazo máximo de resolución de la reclamación de 3 meses, en caso de vía judicial civil, o de 1 mes, en caso de vía judicial laboral. Si, además y previamente, el empleado hubiese interpuesto recurso de alzada, se debería añadir también el tiempo máximo para su interposición y el tiempo máximo para su resolución, que podrían llegar a alcanzar los 6 meses. Si sumamos los plazos máximos de incapacidad temporal, petición y denegación del permiso de vacaciones antes de que acabase el segundo año natural en el que pueden ser disfrutados, recurso de alzada y recurso previo a la vía laboral o judicial se obtiene un total aproximado de 32 meses.

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

TV – 37  
EIV – 2016/0006

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno  
Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos

			coincide con el tiempo de prescripción dictado para las infracciones y sanciones muy graves en materia de personal que establece el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre <sup>12</sup> .
Contable:	No		El procedimiento de control de la jornada laboral, permisos, licencias y vacaciones no contiene documentos de los que puedan desprenderse obligaciones contables <sup>13</sup> .
Fiscal:	No		El control de la jornada laboral, permisos, licencias y vacaciones no contiene documentos de los que puedan desprenderse obligaciones fiscales ni caducidad de las mismas <sup>14</sup> .
Jurídico:	Sí	Indeterminado	<p>Es improbable, pero no imposible, que el empleado público pudiera llegar a incurrir en responsabilidades patrimoniales o penales derivadas de infracciones en el régimen de permisos, licencias y vacaciones. Aunque lo común es que en este tipo de régimen se incurra en faltas leves, no hay que olvidar que por acumulación de estas primeras puede llegar a incurrirse en faltas disciplinarias graves o muy graves, como el abandono del servicio o el notorio incumplimiento de sus funciones inherentes y esenciales.</p> <p>Por otra parte, su responsable directo podría incurrir también en responsabilidad disciplinaria, en caso de encubrir estas faltas muy graves del empleado, cuando de ellas se derivasen daños graves para la Administración y los ciudadanos. En tal caso, y siempre y cuando los actores incurrieran en las citadas responsabilidades patrimoniales y/o penales podrían llegar a iniciarse procedimientos judiciales en los que los documentos contenidos en la serie pudieran tener un valor legal probatorio. No obstante, consideramos que su valor jurídico puede ser suplido por los documentos contenidos en las series relacionadas <i>Expedientes sancionadores en materia de personal</i> y <i>Expedientes personales de personal</i> de las Consejerías, Organismos Autónomos y Órganos de Gestión que los custodian.</p>

### B) Valores secundarios

Sí/No	Justificación/Legislación
Informativo: Sí	<p><input type="checkbox"/> <b>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</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Otra (indíquese):</b></p> <p>La información general sobre licencias, permisos y vacaciones puede ser obtenida a través de las disposiciones legales de carácter autonómico y estatal sobre la materia.</p> <p>Además, existen series y documentación relacionadas que contienen datos recopilatorios</p>

<sup>12</sup> Si bien, la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid regulaba la prescripción de: las faltas muy graves, en 6 años; las faltas graves, en 2 años; y las faltas leves, a los 2 meses.

<sup>13</sup> Aunque las series *Nóminas* con sus correspondientes variaciones e incidencias en nómina y *Deducciones de haberes indebidos*, si los hubiera, sí lo poseen, son series independientes de esta y no se valoran en el presente Estudio de Identificación y Valoración.

<sup>14</sup> Aunque las series *Nóminas* con sus correspondientes variaciones e incidencias en nómina y *Deducciones de haberes indebidos*, si los hubiera, sí lo poseen, son series independientes de esta y no se valoran en el presente Estudio de Identificación y Valoración.

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

TV – 37  
EIV – 2016/0006

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno  
Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos

		y estadísticos para el estudio de la evolución de las licencias, permisos y vacaciones de los empleados públicos.																														
Histórico:	No	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th>OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Origen y evolución de la institución</td> <td>Permite conocer someramente la evolución de la Institución.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Procesos de elaboración de normativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td>Permite conocer el procedimiento de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre ciencias y técnicas</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos para el análisis estadístico</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre acontecimientos relevantes</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Completa información de otras series de conservación permanente</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Otra (indíquese)</td> <td>Sólo se concede valor histórico a la muestra conservada como prueba del procedimiento de la serie documental y de la evolución de sus órganos productores.</td> </tr> </tbody> </table>	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	Permite conocer someramente la evolución de la Institución.	<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa		<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	Permite conocer el procedimiento de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos	<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente		<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Sólo se concede valor histórico a la muestra conservada como prueba del procedimiento de la serie documental y de la evolución de sus órganos productores.
		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES																												
		<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	Permite conocer someramente la evolución de la Institución.																												
		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa																													
		<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	Permite conocer el procedimiento de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos																												
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares																													
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas																													
		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico																													
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes																													
		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente																													
<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Sólo se concede valor histórico a la muestra conservada como prueba del procedimiento de la serie documental y de la evolución de sus órganos productores.																														

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

### 1. CONDICIONES GENERALES DE ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL

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

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

### 2. EL ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL ESTÁ AFECTADO O REGULADO POR NORMATIVA ESPECÍFICA<sup>15</sup>

RÉGIMEN	NORMA REGULADORA
<input type="checkbox"/> Información ambiental	Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente (incorpora las Directivas 2003/4/CE y 2003/35/CE)
<input type="checkbox"/> Información	Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto

<sup>15</sup> De conformidad con el segundo apartado de la Disposición Adicional Primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, se regirán por su normativa específica, y por dicha Ley con carácter supletorio, aquellas materias que tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información.

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

TV – 37  
EIV – 2016/0006

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno  
Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos

	<b>catastral</b>	<b>refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Secreto censal</b>	<b>Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Secreto fiscal o tributario</b>	<b>Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Secreto estadístico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública</b></li> <li>▪ <b>Ley 12/1995, de 21 de abril, de Estadística de la Comunidad de Madrid</b></li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Secreto sanitario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad</b></li> <li>▪ <b>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</b></li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<b>Otro (indíquese)</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>Materias clasificadas</b>	<b>Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales</b>
		<b>ÓRGANO QUE EFECTUÓ LA CLASIFICACIÓN</b>
		<b>REFERENCIA DEL ACTO DE CLASIFICACIÓN</b>
		<b>DOCUMENTOS, INFORMACIONES O DATOS OBJETO DE CLASIFICACIÓN Y GRADO O CATEGORÍA DE CLASIFICACIÓN</b>

### 3. CONTENIDOS SUJETOS A UN RÉGIMEN ESPECIAL DE PUBLICIDAD

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA

### 4. CONTENIDOS SUSCEPTIBLES DE PROTECCIÓN<sup>16</sup>

CONTENIDOS AFECTADOS <sup>17</sup>	REFERENCIA NORMATIVA
Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)	
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)	
Datos de carácter personal (DP)	<div style="border-bottom: 1px dashed black; padding-bottom: 5px;">                     DP2 – Datos sobre origen racial, salud y vida sexual                      Artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno                 </div> <div style="padding-bottom: 5px;">                     DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección                      Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno                 </div>

### 5. MEDIDAS PROPUESTAS PARA FAVORECER EL ACCESO A EXPEDIENTES DE ACCESO RESTRINGIDO (POSIBILIDAD Y MODALIDAD DE DISOCIACIÓN DE DATOS O ACCESO PARCIAL)<sup>18</sup>

Despersonalización o anonimización.

<sup>16</sup> Si es necesaria una relación detallada de contenidos susceptibles de protección, utilícese el anexo correspondiente.

<sup>17</sup> Se debe utilizar la tabla “Código para clasificar el tipo de contenido susceptible de protección, de acuerdo con los límites establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno” incluida en el ANEXO II: INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO.

<sup>18</sup> Se debe utilizar la tabla “Medidas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido” incluida en el ANEXO II: INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO.

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

TV – 37  
EIV – 2016/0006

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno  
Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos

## 6. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS POR LA SERIE DOCUMENTAL

MEDIDA PROPUESTA	REFERENCIA NORMATIVA

## VI. SELECCIÓN

### 1. SELECCIÓN

#### A) Selección de la serie:

- Conservación Total (CT):
- Conservación Parcial (CP):  Con conservación de muestra (CPcm)  
 Sin conservación de muestra (CPsm)
- Eliminación Total (ET):  Con conservación de muestra (ETcm)  
 Sin conservación de muestra (ETsm)

En el caso de eliminación:

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

#### B) Tipo de muestreo:

- Selectivo (Mu – S):  Alfabético (Mu – S – A)  Cronológico (Mu – S – C)  Numérico (Mu – S – N)  
 Otro (Mu – S – O): \_\_\_\_\_
- Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A)
- Ejemplar (Mu – E)

- 1º. **Se conservarán los datos existentes en la aplicación informática de gestión Fichajes y Vacaciones – FIVA** o cualesquier otras que hayan existido o pudieran existir en el futuro.

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

Metodología del muestreo:

- 2º. **Se eliminarán todas aquellas unidades de instalación con más de 3 años de antigüedad desde su fecha de fin**, conservándose como muestra 1 unidad de instalación por cada organismo (Consejería, Organismo Autónomo o Entidad Pública) y año. En la medida de lo posible, se debe procurar conservar un expediente de cada tipo de licencia, permiso o vacaciones y, además, una muestra de los diferentes tipos de formularios.

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

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

TV – 37  
EIV – 2016/0006

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno  
Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos

## C) Soporte de sustitución:

Sí  No

Tipo de soporte	Fecha	Procedimiento

Se ha conservado la documentación original:  Sí  No

## D) Plazos de permanencia:

	Plazo	Justificación
EN ARCHIVO DE OFICINA	1 año	Cubre el tiempo en el que están vigentes las instrucciones de la Dirección General de Función Pública relativa al régimen de horarios, licencias, permisos y vacaciones para personal funcionario y personal laboral.
EN ARCHIVO CENTRAL	2 años	Junto con el plazo de permanencia en fase de archivo de oficina cubre el tiempo máximo de vigencia administrativa de la serie documental y el tiempo máximo de prescripción de las sanciones e infracciones, incluidas las muy graves, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre <sup>19</sup> .
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

## E) Observaciones:

Para la valoración de esta serie documental se han tenido en cuenta las tablas de valoración de series equivalentes aprobadas por otras Comunidades Autónomas.

## VII. RECOMENDACIONES AL GESTOR

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

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

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

### 1. Introducción: fundamentos históricos y/o técnico – jurídicos

La Comunidad de Madrid asume las competencias en gestión del personal público a su servicio en virtud de la Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, del Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.

El Decreto 68/1984, de 18 de junio, del Consejo de Gobierno, establece que será competencia de cada Consejería la gestión de las licencias, los permisos y las vacaciones del personal que preste servicios en la misma. Las funciones de cada agente administrativo quedarán fijadas posteriormente mediante: el Decreto 74/1988, de 23 de junio, del Consejo de Gobierno, que adjudicará, asimismo, esta competencia a los Consejos

<sup>19</sup> Si bien, la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid regulaba la prescripción de: las faltas muy graves, en 6 años; las faltas graves, en 2 años; y las faltas leves, a los 2 meses.



de Administración de las Entidades Públicas, que la ejercerán a través de los Gerentes; y el Decreto 260/1999, de 20 de julio, del Consejo de Gobierno. Estos dos Decretos , finalmente, establecerán las competencias y funciones que corresponden a la Dirección General de Función Pública, la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos (actualmente, la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos), las Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías y las Secretarías Generales de los Organismos Autónomos y los Órganos de Gestión.

Las citadas disposiciones legales ordenan que la concesión de vacaciones, licencias y permisos del personal laboral y del personal funcionario dependiente de una Consejería corresponden a su respectiva Secretaría General Técnica, recayendo la función de la elaboración de las directrices sobre materia de personal, con carácter general, sobre la Dirección General de Función Pública. Así pues, esta última es la encargada de elaborar anualmente las Instrucciones y de regular la comunicación y solicitud de las licencias, los permisos y las vacaciones del personal adscrito a los servicios generales de la Comunidad de Madrid.

El Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado reconocía el derecho de los funcionarios a unas vacaciones retribuidas de un mes por cada año trabajado, o de los días que le correspondiesen si el tiempo trabajado había sido menor. Además, reconocía también el derecho a licencias y permisos por matrimonio, embarazo, enfermedad, estudios relacionados con la función pública y asuntos propios.

La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública reconocía el mismo periodo vacacional y establecía permisos por nacimiento de un hijo, enfermedad grave de un familiar, traslado de domicilio, para realizar funciones sindicales o de representación de personal, para concurrir a exámenes, la reducción de jornada por cuidado de un menor de 9 meses, por guarda legal de menor o cuidado de discapacitados, así como para el cumplimiento de deberes públicos o personales inexcusables.

El Acuerdo de 2 de diciembre de 1983, del Consejo de Gobierno, sobre horario de las oficinas públicas de la Comunidad de Madrid y sobre régimen de permisos no regulados expresamente en la ley de Funcionarios recoge en su artículo 9 el derecho a solicitar hasta seis días de licencia o permiso por asuntos particulares.

El Decreto 65/1984, de 28 de junio, del Consejo de Gobierno, sobre competencias en gestión de personal se pronuncia en el mismo sentido que las disposiciones legales anteriormente mencionadas con respecto a las vacaciones y los seis días de permiso o licencia por asuntos particulares (recogiendo lo establecido en la Instrucción de 21 de diciembre de 1983, del Secretario de Estado para la Administración Pública, por la que se dictan normas sobre la jornada y horario de trabajo, licencias y vacaciones del personal, que instauraba los 6 días “moscosos”); además, dictaminaba que los días 24 y 31 de diciembre, así como el día de Jueves Santo, permanecieran cerradas las oficinas públicas de la Comunidad de Madrid con excepción de los servicios de Registro.

Sin embargo, no puede hablarse de auto – organización y ejercicio de la autonomía legislativa en materia de personal y de licencias y permisos hasta 1986, cuando se aprueba la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, que, en su artículo 69, ordena el derecho de los empleados públicos a las licencias, los permisos y las vacaciones en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid. La Sección Segunda de la Ley 1/1986, de 10 de abril, establece las mismas vacaciones y los mismos permisos y licencias que las anteriores disposiciones legales, añadiendo que los funcionarios podrán disponer de un número de días a determinar por la Consejería de Presidencia, previo informe del Consejo Regional de la Función Pública, para asuntos personales sin justificar. La Orden 2950/1986, de 17 de diciembre, del Consejero de Presidencia, establece en su artículo 5 el régimen de permisos y licencias, recogiendo los mismos tipos que la Ley 1/1986, de 10 de abril, y consolidando el derecho a los 6 días “moscosos” (previa autorización que deberá comunicarse a la Unidad responsable de Gestión de Personal), pero ordenando que tales días no puedan acumularse con las vacaciones anuales retribuidas.

La Ley 3/1989, de 3 de marzo, por la que se amplía a dieciséis semanas el permiso por maternidad y se establecen medidas para favorecer la igualdad de trato de la mujer en el trabajo, de carácter estatal, adiciona un nuevo número al artículo 29 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, concediendo un permiso de maternidad a las funcionarias de 16 semanas, ampliables por parto múltiple hasta las 18 semanas, e introduciendo el permiso de entre 6 y 9 semanas por la adopción de un menor entre 5 años y 9 meses.

Los Acuerdos de la Mesa Sectorial de Negociación de Condiciones de Trabajo de Personal Funcionario y los

Convenios Colectivos de Personal Laboral de la Comunidad de Madrid, que se firman por primera vez en 1991, dictaminan que cada centro de trabajo deberá negociar con los representantes sindicales un calendario de vacaciones. Pero, no será hasta el 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 cuando las licencias y los permisos entren en el ámbito de la Mesa General de Negociación de Personal. El Acuerdo, con carácter general, remite a las licencias y permisos recogidos por el Decreto 315/1964, de 7 de febrero, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y por la Ley 1/1986, de 10 de abril; pero, al mismo tiempo, las convierte en unas normas de derecho mínimo, ya que como novedad recoge 2 días más por licencia de matrimonio en caso de esta se celebre fuera del municipio en el que resida el empleado y una nueva licencia de 3 días por adopción de hijo. Como regla general, podemos decir que el régimen de licencias, permisos y vacaciones es equivalente, si no idéntico, en Acuerdos y Convenios Colectivos, es decir: tanto para personal funcionario como para personal laboral, con excepción de los días de libre disposición, esto es, de los días de permiso por asuntos particulares o “moscosos” y los días adicionales por servicios prestados o “canosos”, derechos no recogidos por el Convenio Colectivo para personal laboral.

Los Acuerdos y Convenios Colectivos firmados en años siguientes siguen con carácter general el régimen de permisos, licencias y vacaciones establecidos y recogen paulatinamente mejoras, como: ampliación del permiso por fallecimiento de un pariente (hasta tercer grado y dependiendo de la residencia), permisos por enfermedad u operación de un familiar, asistencia a un tribunal de exámenes, matrimonio de familiares de hasta segundo grado, licencias parcialmente retribuidas por enfermedad de un hijo menor de 16 años, licencias sin sueldo, permisos con carácter excepcional por fuerza mayor o enfermedad de pariente, etc.

En cuanto a las vacaciones, existía una diferencia sustancial entre funcionarios y personal laboral, los Acuerdos para los primeros establecen como regla general 1 mes natural de vacaciones o 30 días naturales si se toman repartidos entre dos meses, pudiendo dejar 1 semana para el disfrute fuera del periodo estival. Los Convenios Colectivos para personal laboral recogen que las vacaciones serán disfrutadas en dos periodos: un mes natural o 30 días naturales, en caso de tomarse en dos meses diferentes; y 4 días de vacaciones en Navidad y 3 en Semana Santa (con esos siete días de diferencia se compensaban los 7 “moscosos” que no disfrutaba el personal laboral).

La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género introduce un nuevo apartado en el Estatuto de los Trabajadores, reconociendo el derecho a la reducción de la jornada laboral o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, para que todas las trabajadoras víctimas de violencia de género puedan hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral: derecho que recogen tanto el Acuerdo para personal Funcionario como el Convenio Colectivo para personal laboral, ambos de 2005, bajo la figura de la licencia sin sueldo.

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres establece un permiso de paternidad de 13 días de duración, que el Estatuto Básico del Empleado Público aprobado mediante la Ley 7/2007, de 12 de abril, eleva a 15 días. Permiso que no es traducido al ámbito de la Comunidad de Madrid, ya que desde 2005 no han vuelto a ser aprobados ni Acuerdos para personal funcionario ni Convenios Colectivos para personal laboral. No obstante, en lo concerniente a derechos no recogidos por Acuerdos o Convenios Colectivos y que estén reglamentados en el Estatuto Básico del Empleado Público, la Comunidad de Madrid deberá regirse por este último.

Finalmente, el Real Decreto – ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad modifica la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Dicho Real Decreto – ley 20/2012, de 13 de julio, afecta y suspende el Acuerdo del personal funcionario y el Convenio Colectivo del personal laboral en la medida en que estos puedan contradecir sus disposiciones. La suspensión se traduce en: la reducción a 3 de los días de libre disposición y en la suspensión de los días adicionales de vacaciones por antigüedad del personal funcionario; la supresión de los días de vacaciones de Semana Santa y Navidad para personal laboral, sustituyéndolos por 3 días de asuntos particulares; y el establecimiento para ambos colectivos, funcionarios y personal laboral, de unas vacaciones anuales de 22 días hábiles. Con posterioridad, la Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial en el sector público, la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa y el Real Decreto – Ley 10/2015, de 11 de septiembre, por el que se conceden créditos extraordinarios y suplementos de crédito en el presupuesto del Estado y se adoptan otras medidas en materia de empleo público y de estímulo a la economía han restablecido los días por asuntos particulares o “moscosos” hasta un número total de 6 días. Todos estos

cambios han quedado reflejados en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

- 1º. **SOLICITUD/COMUNICACIÓN:** el empleado público incoa solicitud o comunicación de su derecho a vacaciones anuales, permiso o licencia por una de las causas contempladas en el Acuerdo o Convenio Colectivo. Tan pronto como le sea posible, debe adjuntar la documentación que justifique la petición en caso de que sea necesaria para su concesión.
- 2º. **INSTRUCCIÓN:** su responsable directo recibe la solicitud o comunicación y, caso de ser necesario, emite el correspondiente informe favorable/desfavorable sobre la cobertura del servicio público, validando o rechazando de manera motivada la solicitud cursada. Después de este proceso, remite la solicitud junto con su validación a la Unidad responsable de Gestión de Personal.
- 3º. **RESOLUCIÓN:** la Unidad responsable de Gestión de Personal, adscrita a la Secretaría General o a la Secretaría General Técnica de cada Organismo o Consejería, y previo requerimiento para la justificación documental de los permisos, las licencias o las vacaciones sin justificar o para la subsanación de aquellas no debidamente justificadas, resuelve el expediente, concediendo o denegando el derecho solicitado o comunicado y terminando y archivando el expediente. En el caso de que los permisos, las licencias o las vacaciones hayan sido disfrutados contra resolución negativa del órgano responsable, él mismo procederá a la deducción de haberes en nómina sin perjuicio de la posible incoación de expediente sancionador.

Contra la resolución negativa por la que se deniega el permiso, la licencia o las vacaciones, el empleado puede utilizar su derecho al recurso de alzada y/o reclamación previa a la vía judicial.

## 2. Propuesta de informe que se eleva

### 2.1. Valoración de la serie documental

#### A. Valores primarios: Administrativo (3 años | Sí)

La vigencia más longeva es aquella referida a la **licencia sin sueldo**, en el caso de personal funcionario, que puede ser concedida, bajo ciertas condiciones, por 1 año.

La vigencia administrativa mayor se daría en el caso de una combinación de una **licencia por incapacidad temporal** que cumpla el período máximo, de acuerdo con la legislación vigente, de 18 meses, tras la cual, el empleado público se reincorpora a su puesto de trabajo y ejerciese su derecho al disfrute de sus vacaciones anuales no disfrutadas al final del período anual de su año de reincorporación al servicio. Si, además, las vacaciones fueran denegadas y el empleado incoase recurso de alzada y/o reclamación previa a la vía judicial, siendo estas resueltas en el plazo máximo de 3 meses, el procedimiento completo para la resolución de esas vacaciones no disfrutadas podría abarcar aproximadamente un máximo de 32 meses.

#### B. Valores primarios: Fiscal (NO)

Carece de este valor

#### C. Valores primarios: Contable (NO)

Carece de este valor

#### D. Valores primarios: Jurídico (Indeterminado | Sí)

Los documentos de los *Expedientes de permisos, licencias y vacaciones* podrían tener un valor probatorio de una gran cantidad de derechos y deberes en el ámbito laboral. Además, debemos recordar que existe la posibilidad de que el empleado público pudiera llegar a incurrir en responsabilidades patrimoniales o penales derivadas de infracciones en el régimen de permisos, licencias y vacaciones, sobre todo en el caso de acumulación de faltas leves que dieran lugar a faltas disciplinarias muy graves, como el abandono del servicio o el notorio incumplimiento de sus funciones inherentes y esenciales. Por otra parte, su responsable directo podría incurrir

también en responsabilidad disciplinaria, caso de encubrir estas faltas muy graves del empleado, cuando de ellas se derivasen daños graves para la Administración y los ciudadanos. En tal caso, y siempre y cuando los actores incurrieran en las citadas responsabilidades patrimoniales y/o penales, los documentos contenidos en la serie pueden tener un valor legal probatorio en el ámbito judicial contencioso – administrativo, laboral, civil y penal. No obstante, consideramos que su valor jurídico puede ser suplido por los documentos contenidos en las series relacionadas *Expedientes sancionadores en materia de personal* y *Expedientes personales de personal* de las Consejerías, Organismos Autónomos y Órganos de Gestión que los custodian.

#### E. Valores secundarios: Informativo (Sí)

Las disposiciones legales sobre función pública, los Acuerdos y Convenios Colectivos en materia laboral para personal funcionario y laboral, así como las Instrucciones de la Dirección General de Función Pública de la Comunidad de Madrid en las que se regula el procedimiento y los acuerdos de las Secretarías Generales y de las Secretarías Generales Técnicas con los agentes sociales para el establecimiento de los calendarios laborales y la jornada laboral diaria y anual, ofrecen información detallada general.

Además, existen series y documentación relacionadas que contienen datos recopilatorios y estadísticos para el estudio de la evolución de las licencias, permisos y vacaciones de los empleados públicos.

#### F. Valores secundarios: Histórico (NO)

Sólo se concede valor histórico a la muestra conservada como prueba del procedimiento de la serie documental y de la evolución de sus órganos productores.

### 2.2. **Régimen de acceso y seguridad de los documentos y de la información**

La serie está sometida a un régimen de acceso restringido al incluir contenidos susceptibles de protección de acuerdo con lo establecido en los artículos 15.1 y 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, requiriendo, por tanto, de solicitud de acceso.

Asimismo, el acceso a la serie documental se encuentra afectado por poder contener documentos a los que es aplicable la siguiente normativa específica:

- La Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad.
- La 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.

La serie contiene colecciones de documentos de un gran número de empleados que, por su naturaleza, pueden contener información sensible como: datos personales; datos que afecten a la vida íntima y familiar de los interesados; y datos médicos (justificantes médicos, volantes de empadronamiento, resoluciones judiciales o administrativas de adopción o acogimiento, informes de los servicios de salud, demandas judiciales, libros de familia, etc.). El acceso de terceras personas no autorizadas a los expedientes de la muestra conservada que contengan justificantes con datos sensibles queda restringido según lo preceptuado en la legislación vigente.

Por todo lo expuesto, la muestra conservada sólo podrá ser consultada siguiendo los **criterios de ponderación** establecidos por el artículo 15.3. No obstante, se proponen como medidas para poder permitir el acceso la **despersonalización o anonimización** de los expedientes de acuerdo con lo previsto en el artículo 15.4 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

### 2.3. **Selección de la serie documental**

Teniendo en cuenta que:

- Los documentos han perdido su vigencia administrativa en un plazo máximo inferior a los 3 años y que muchos de ellos no son originales sino copias.

- Existen series relacionadas con valor probatorio del incumplimiento del régimen reglado de licencias, permisos y vacaciones, como *Nóminas* (con su correspondiente deducción de haberes) y *Expedientes sancionadores en materia de personal*.
- Existe una serie relacionada (*Expedientes personales de personal funcionario*) de la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos que contiene los datos más significativos sobre vacaciones, permisos y licencias de cada personal funcionario de todas las Consejerías.
- Existe una serie relacionada (*Expedientes personales de personal laboral*) de las Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías y de las Secretarías Generales de los Organismos Autónomos y de los Órganos de Gestión que contiene los datos más significativos sobre vacaciones, permisos y licencias de cada personal laboral al servicio de dichos organismos de la Comunidad de Madrid.
- La Dirección General de Función Pública, así como otros órganos de gestión de personal de la Comunidad de Madrid, aportan documentación relacionada que contiene estadísticas y datos sobre, por ejemplo, cantidades de permisos y licencias concedidos y disfrutados.
- No se espera que la serie sea objeto de estudio por los investigadores.
- Se han consultado las Tablas de Valoración publicadas por otras Comunidades Autónomas<sup>20</sup> (referidas a la Administración autonómica, la Administración local y las Universidades) y todas coinciden en la eliminación total de esta serie, aunque el plazo varía entre 1 y 5 años de antigüedad de los documentos.

Se propone la **Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm)** de todos aquellos expedientes al final de la fase de archivo central, esto es: todos aquellos que tengan más de 3 años de antigüedad desde su fecha de fin. Asimismo, se propone la conservación de una muestra en base a un criterio de muestreo selectivo cronológico (Mu – S – C) correspondiente a una 1 unidad de instalación por cada año de fin y Consejería u Organismo. En la medida de lo posible, se debe procurar conservar un expediente de cada tipo de licencia, permiso o vacaciones y, además, una muestra de los diferentes tipos de formularios.

Se conservarán los datos existentes en la aplicación informática de gestión *Fichajes y Vacaciones – FIVA* o cualesquier otras que hayan existido o pudieran existir en el futuro. Los datos existentes en la aplicación informática de gestión *Fichajes y Vacaciones – FIVA* o cualesquier otras que hayan existido o pudieran existir en el futuro se transferirán al archivo central correspondiente en formato electrónico, el cual deberá adecuarse a lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes, cuando se disponga de los medios tecnológicos necesarios.

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

### 3. Propuesta de recomendaciones al gestor

- 1º. Los órganos de gestión solo transferirán expedientes terminados de vacaciones, permisos y licencias de personal al servicio de la Comunidad de Madrid, esto es: no deben transferir expedientes sobre los que pesen recursos administrativos o judiciales, ni sobre aquellos sobre los que haya sido abierto expediente sancionador en materia de personal sin que éste haya sido terminado mediante resolución en firme.
- 2º. Asimismo, tampoco se transferirán expedientes de vacaciones sin disfrutar, licencias sin justificar, etc. Las excedencias se tramitarán en procedimiento aparte, conformando una serie diferenciada.

## IX. INFORME APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

<sup>20</sup> Andalucía, Aragón, Castilla – La Mancha, Castilla y León, Cataluña, País Vasco y Comunidad Valenciana.

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

TV – 37  
EIV – 2016/0006

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno  
Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos

DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1991 – 2001
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	PJP/2016/0004
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2016/0006
CÓDIGO T.V.:	TV – 37

## 1. Valoración

### a) Valores primarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	3	<p>La vigencia más longeva es aquella referida a la <b>licencia sin sueldo</b>, en el caso de personal funcionario, que puede ser concedida, bajo ciertas condiciones, por 1 año.</p> <p>La vigencia máxima que puede llegar a tener la serie se daría por la combinación del caso de una <b>licencia por incapacidad temporal</b> máxima de 18 meses sumada a la obtención de un permiso de vacaciones que le fuera denegado y sobre la que el empleado público interpusiera recurso de alzada y reclamación previa al ejercicio de la acción judicial correspondiente. La suma total de tales supuestos alcanzaría un tiempo total de finalización de unos 32 meses<sup>21</sup>.</p> <p>Por otra parte, las sanciones a las que puedan dar lugar las infracciones del régimen de horarios, permisos, licencias y vacaciones generan sus correspondientes procedimientos que se traducen en la <i>Deducción de haberes indebidos</i> en nómina y los <i>Expedientes sancionadores en materia de personal</i>. Aunque estos dos procedimientos conforman sendas series relacionadas, pero independientes de la serie de estudio, la misma podría cumplir funciones auxiliares subsidiarias en estas dos segundas, por lo que se determina dar una vigencia administrativa definitiva de 3 años, que coincide con el tiempo de prescripción dictado para las infracciones y sanciones muy graves en materia de personal que establece el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público,</p>

<sup>21</sup> En el caso de no ser concedidas las vacaciones, si el empleado público iniciase el procedimiento de reclamación previo a la vía laboral, habría que sumar a esos 18 meses el tiempo máximo en el que el empleado público puede iniciar reclamación previa al ejercicio de las acciones civiles y laborales, esto es: antes de que transcurra el plazo de prescripción de la acción civil del derecho al permiso de vacaciones que pretende ejercitar. Además, a este plazo habría que añadir el plazo máximo de resolución de la reclamación de 3 meses, en caso de vía judicial civil, o de 1 mes, en caso de vía judicial laboral. Si, además y previamente, el empleado hubiese interpuesto recurso de alzada, se debería añadir también el tiempo máximo para su interposición y el tiempo máximo para su resolución, que podrían llegar a alcanzar los 6 meses. Si sumamos los plazos máximos de incapacidad temporal, petición y denegación del permiso de vacaciones antes de que acabase el segundo año natural en el que pueden ser disfrutados, recurso de alzada y recurso previo a la vía laboral o judicial se obtiene un total aproximado de 32 meses.

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

TV – 37

EIV – 2016/0006

*Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno  
Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos*

			aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre <sup>22</sup> .
<b>Contable</b>	No		El procedimiento de control de la jornada laboral, permisos, licencias y vacaciones no contiene documentos de los que puedan desprenderse obligaciones contables <sup>23</sup> .
<b>Fiscal</b>	No		El control de la jornada laboral, permisos, licencias y vacaciones no contiene documentos de los que puedan desprenderse obligaciones fiscales ni caducidad de las mismas <sup>24</sup> .
<b>Jurídico</b>	Sí	Indeterminado	<p>Es improbable, pero no imposible, que el empleado público pudiera llegar a incurrir en responsabilidades patrimoniales o penales derivadas de infracciones en el régimen de permisos, licencias y vacaciones. Aunque lo común es que en este tipo de régimen se incurra en faltas leves, no hay que olvidar que por acumulación de estas primeras puede llegar a incurrirse en faltas disciplinarias graves o muy graves, como el abandono del servicio o el notorio incumplimiento de sus funciones inherentes y esenciales.</p> <p>Por otra parte, su responsable directo podría incurrir también en responsabilidad disciplinaria, en caso de encubrir estas faltas muy graves del empleado, cuando de ellas se derivasen daños graves para la Administración y los ciudadanos. En tal caso, y siempre y cuando los actores incurrieran en las citadas responsabilidades patrimoniales y/o penales podrían llegar a iniciarse procedimientos judiciales en los que los documentos contenidos en la serie pudieran tener un valor legal probatorio. No obstante, consideramos que su valor jurídico puede ser suplido por los documentos contenidos en las series relacionadas <i>Expedientes sancionadores en materia de personal</i> y <i>Expedientes personales de personal</i> de las Consejerías, Organismos Autónomos y Órganos de Gestión que los custodian.</p>

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
<b>Informativo</b>	Sí	<p>La información general sobre licencias, permisos y vacaciones puede ser obtenida a través de las disposiciones legales de carácter autonómico y estatal sobre la materia.</p> <p>Además, existen series y documentación relacionadas que contienen datos recopilatorios y estadísticos para el estudio de la evolución de</p>

<sup>22</sup> Si bien, la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid regulaba la prescripción de: las faltas muy graves, en 6 años; las faltas graves, en 2 años; y las faltas leves, a los 2 meses.

<sup>23</sup> Aunque las series *Nóminas* con sus correspondientes variaciones e incidencias en nómina y *Deducciones de haberes indebidos*, si los hubiera, sí lo poseen, son series independientes de esta y no se valoran en el presente Estudio de Identificación y Valoración.

<sup>24</sup> Aunque las series *Nóminas* con sus correspondientes variaciones e incidencias en nómina y *Deducciones de haberes indebidos*, si los hubiera, sí lo poseen, son series independientes de esta y no se valoran en el presente Estudio de Identificación y Valoración.

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

TV – 37

EIV – 2016/0006

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno  
Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos

		las licencias, permisos y vacaciones de los empleados públicos.
<b>Histórico</b>	No	Sólo se concede valor histórico a la muestra conservada como prueba del procedimiento de la serie documental y de la evolución de sus órganos productores.

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

- a) Condiciones generales de acceso a la serie documental: la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) Plazo en el que la serie será de acceso libre: 25 o 50 años.
- c) El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica: Sí.

RÉGIMEN	NORMA REGULADORA
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Secreto sanitario</b>	<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>

- d) Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad: No.
- e) Contenidos susceptibles de protección: Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Datos de carácter personal (DP)	DP2 – Datos sobre origen racial, salud y vida sexual Artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
	DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

- f) Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial): Disociación de datos de carácter personal.
- g) Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental: No proceden.

### 3. Selección

- a) Selección de la serie: Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm).
- b) Plazos de eliminación:
  - i. EN ARCHIVO DE OFICINA: No procede.
  - ii. EN ARCHIVO CENTRAL: 3 años.
  - iii. EN ARCHIVO INTERMEDIO: No procede.
- c) Tipo de muestreo: Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C).
- d) Metodología del muestreo:
  - 1º. Se conservarán los datos existentes en la aplicación informática de gestión Fichajes y Vacaciones – FIVA o cualesquier otras que hayan existido o pudieran existir en el futuro.

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

- 2º. Se eliminarán todas aquellas unidades de instalación con más de 3 años de antigüedad desde su fecha de fin, conservándose como muestra 1 unidad de



instalación por cada organismo (Consejería, Organismo Autónomo o Entidad Pública) y año. En la medida de lo posible, se debe procurar conservar un expediente de cada tipo de licencia, permiso o vacaciones y, además, una muestra de los diferentes tipos de formularios.

- 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>	1	Cubre el tiempo en el que están vigentes las instrucciones de la Dirección General de Función Pública relativa al régimen de horarios, licencias, permisos y vacaciones para personal funcionario y personal laboral.
<b>EN ARCHIVO CENTRAL</b>	2	Junto con el plazo de permanencia en fase de archivo de oficina cubre el tiempo máximo de vigencia administrativa de la serie documental y el tiempo máximo de prescripción de las sanciones e infracciones, incluidas las muy graves, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre <sup>25</sup> .
<b>EN ARCHIVO INTERMEDIO</b>		

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

#### 4. Recomendaciones al gestor

- 1º. Los órganos de gestión solo transferirán expedientes terminados de vacaciones, permisos y licencias de personal al servicio de la Comunidad de Madrid, esto es: no deben transferir expedientes sobre los que pesen recursos administrativos o judiciales, ni sobre aquellos sobre los que haya sido abierto expediente sancionador en materia de personal sin que éste haya sido terminado mediante resolución en firme.
- 2º. Asimismo, tampoco se transferirán expedientes de vacaciones sin disfrutar, licencias sin justificar, etc. Las excedencias se tramitarán en procedimiento aparte, conformando una serie diferenciada.

## X. CONTROL

### 1. DATOS GENERALES DE CONTROL

Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración:	Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno. Oficina de Cultura y Turismo. Dirección General de Patrimonio Cultural. Subdirección General de Archivos
Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:	M <sup>a</sup> Montserrat Sola García, <i>Jefa de Servicio de Valoración</i> (Subdirección General de Archivos)
Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de	Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del

<sup>25</sup> Si bien, la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid regulaba la prescripción de: las faltas muy graves, en 6 años; las faltas graves, en 2 años; y las faltas leves, a los 2 meses.

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

TV – 37

EIV – 2016/0006

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno  
Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos

Orden de la persona titular de la Consejería a la que está atribuida la competencia en materia de Archivos de aprobación de la Tabla de Valoración:	campo:	Gobierno. Oficina de Cultura y Turismo. Dirección General de Patrimonio Cultural. Subdirección General de Archivos. Unidad de Inspección de Archivos. Servicio de Valoración	
		Orden 4831/2016, de 7 de diciembre, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de instituciones privadas madrileñas y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales madrileñas	
	BOCM nº	1	BOCM Fecha: 02/01/2017
	Fechas extremas del período estudiado:	1991 – 2001	
	Fecha de realización:	01/09/2016	
	Fecha de revisión (CACM):		
Fecha de la sesión del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en que se informa la serie documental:		22/11/2016	
Nº de Acta del Libro de Actas del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en que se informa la serie documental:		3/2016	

## 2. OBSERVACIONES

--