

| | |
|--|------------------------|
| Código de la Tabla de Valoración (CACM): | TV – 75 |
| Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM): | EIV – 2022/0007 |
| Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente): | CTD – 2022/0003 |

I. IDENTIFICACIÓN

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

| | | |
|---------------------------|------------|--|
| Código de la serie | Orgánico: | |
| | Funcional: | |

| | | | |
|---|--|--------------------|--|
| Denominación vigente | Expedientes de personal funcionario (Consejerías, Organismos Autónomos y Órganos de Gestión) | | |
| Denominaciones anteriores / Otras denominaciones | | | |
| 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/UNIDADES O SERVICIOS ENCARGADOS DE LA GESTIÓN DE PERSONAL | Gestión del personal funcionario al servicio de la Comunidad de Madrid | 1983 | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley 1/1983, de 13 diciembre, de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid¹. |
| ORGANISMOS AUTÓNOMOS, ÓRGANOS DE GESTIÓN Y EMPRESAS PÚBLICAS | DIRECCIONES – GERENCIAS. SECRETARÍAS GENERALES | Gestión del personal funcionario al servicio de la Comunidad de Madrid | | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley 1/1984, de 19 de enero, reguladora de la Administración Institucional de la Comunidad de Madrid². |

3. OBSERVACIONES

Este estudio tiene como objeto la valoración de los expedientes de personal producidos con esta denominación en las Unidades y Servicios de personal competentes en cada Consejería u Organismo Autónomo de Gestión, donde el funcionario se encuentre destinado, que contengan cualquier documento relativo a la gestión de su vida profesional en la Administración Pública.

Se trata de una agrupación de actuaciones administrativas que, en ocasiones, pueden llegar a organizarse y ordenarse en las oficinas como expedientes separados del principal (expedientes disciplinarios, expedientes sancionadores, expedientes de licencias, expedientes de ayudas, expedientes de incompatibilidades, etc.). Es habitual que lleguen a constituir series por sí mismas. Otros trámites de menor desarrollo reglamentario, lo normal es que permanezcan agrupados como expedientes de personal (nombramientos en puestos de trabajo, tomas de posesión, trienios, reconocimiento de servicios prestados, trámites con el Registro de Personal, etc.).

¹ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 161, de 20 de diciembre.

² Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 29, de 3 de febrero (*Corrección de errores*: Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 37, de 13 de febrero).

No será de aplicación a los Expedientes de personal funcionario producidos por la Dirección General de Función Pública o por la Dirección General de Recursos Humanos.

Este Estudio de Identificación y Valoración de series se ha realizado a partir de la legislación y de los fondos documentales custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

II. PROCEDIMIENTO

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

| | | | |
|---|--|----|-------------------------------------|
| Función de la serie | Gestión de los documentos relativos a la vida administrativa del personal funcionario de la Comunidad de Madrid. | | |
| ¿Existe más de un procedimiento? | Sí <input type="checkbox"/> | No | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Relación de procedimientos <i>(indíquese la misma en caso de existir más de un procedimiento)</i> | | |
|--|---|---|
| Nº de procedimiento | Denominación | Descripción |
| 1 | Gestión de la vida administrativa del funcionario | Dejar constancia de todos los actos que afecten a la vida administrativa de los funcionarios. |

2. PROCEDIMIENTO(S) DEL EXPEDIENTE TIPO

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

| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| | Nº de procedimiento | 1 |
| Denominación del procedimiento | Gestión de la vida administrativa del funcionario | |
| Resumen del procedimiento | <p>Antecedentes</p> <p>La regulación de la Función Pública en las Comunidades Autónomas tiene su punto de partida en la <i>Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública</i>, en la que se determina que dichas Comunidades Autónomas deberán ordenar mediante leyes su propia Función Pública³. La Comunidad de Madrid lo hará con la <i>Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid</i>⁴.</p> <p>Tras la promulgación de la <i>Ley 1/1983, de 13 de diciembre, de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid</i>⁵, que confería a los Consejeros la autoridad superior sobre el personal de sus departamentos, el Decreto 65/1984⁶ estableció las competencias generales de las Consejerías en esta materia. Por un lado, atribuyó a la Consejería de Economía y Hacienda la dirección y gestión de la política general de personal (a través de la Viceconsejería de Función Pública) y, por otro, a las distintas Consejerías las siguientes funciones:</p> | |

³ Artículo 11. Boletín Oficial del Estado núm. 185 de 3 de agosto de 1984.

⁴ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 96 de 24 de abril de 1986. Boletín Oficial del Estado núm. 211 de 3 de septiembre de 1986.

⁵ Boletín Oficial de la comunidad de Madrid núm. 161, de 20 de diciembre de 1983 y Boletín Oficial del Estado núm. 29, de 3 de febrero de 1984

⁶ Decreto núm. 65/1984, de 28 de junio, sobre competencias en materia de gestión de personal. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 162 de 9 de julio de 1984.

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y propuesta de sus plantillas orgánicas. - Ejercer la superior autoridad sobre el personal adscrito a cada una de ellas. - La gestión de todos los asuntos relativos al régimen de personal. - La resolución de todos los expedientes del personal adscrito en lo que afecte a su relación orgánica. <p>En la Consejería competente en materia de función pública se formalizaban los expedientes de toma de posesión de los funcionarios de nuevo ingreso y se resolvían todos aquellos que supusiesen un cambio en la situación administrativa de éstos: excedencias, jubilaciones, reingresos, reconocimiento de trienios, pensiones, incompatibilidades, declaración de situación de supernumerario, etc. La resolución de incidencias en materia de permisos, licencias, vacaciones, control horario, expedientes disciplinarios, sanciones y todas las que tuviesen que ver con su puesto de trabajo, serían resueltas por las Consejerías de destino.</p> <p>En 1985 se creó la Dirección General de la Función Pública (Decreto 48/1985)⁷, que asumía las funciones de la anterior Viceconsejería en materia de personal, pasando a depender en esta ocasión de la Consejería de Presidencia, aunque poco tiempo después volvería a la Consejería de Hacienda.</p> <p>Como complemento a la Ley 1/1983, se promulgó el Decreto 74/1988, de 23 de junio⁸, que determinó las distintas atribuciones en materia de personal entre diversos órganos de la Comunidad de Madrid. En lo que tiene que ver con los expedientes del personal funcionario, estableció las siguientes competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Director General de la Función Pública: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expedición de títulos ▪ Formalización de las tomas de posesión ▪ Archivo y documentación de los expedientes personales ▪ Resolución de expedientes de traslados forzosos ▪ Resolución de los expedientes de comisiones de servicios ▪ Dirección, tramitación y propuestas de resolución de los expedientes de incompatibilidades - Consejeros <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombramientos y ceses ▪ Incoación de expedientes disciplinarios ▪ Asignación de premios, condecoraciones y menciones - Secretarios Generales Técnicos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Concesión de permisos, licencias y vacaciones ▪ Gestión de nóminas ▪ Emisión de informes sobre solicitudes de excedencia voluntaria por interés particular ▪ Formalización de las tomas de posesión y ceses ▪ Formalización de las altas y bajas del personal de la Consejería ▪ Tramitación ante el Registro de Personal de las altas y bajas del personal de la Consejería, así como de las situaciones e incidencias que sean de obligada inscripción en el Registro. |
|--|--|

⁷ Decreto 48/1985, de 13 de junio, por el que se modifican parcialmente las denominaciones y estructuras de la Comunidad de Madrid. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 140 de 14 de junio de 1985.

⁸ Decreto 74/1988, de 23 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se atribuyen competencias entre los Órganos de la Administración de la Comunidad, de sus Organismos Autónomos, Órganos de Gestión y empresas públicas en materia de personal. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 158 de 5 de julio de 1988.

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Imposición de sanciones por faltas leves ▪ Por delegación, las competencias de los consejeros ▪ Gestión económico-administrativa de las prestaciones sociales, anticipos y ayudas <p>A partir del año 1999 (Decreto 104/1999⁹ y Decreto 260/1999¹⁰), algunas de las competencias de la Dirección General de la Función Pública pasaron a ser asumidas por la nueva Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, dentro de la misma Consejería de Hacienda. En concreto, las que tuviesen que ver, entre otros, con los siguientes asuntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Provisión de puestos de trabajo - Gestión ordinaria del personal - Tramitación de la relación de puestos de trabajo - Tramitación de los recursos administrativos - Ejecución de sentencias <p>El Director General de Gestión de Recursos Humanos contrajo las funciones anteriormente atribuidas al Director General de la Función Pública. Además del archivo y documentación de los expedientes personales de los funcionarios, pasó a encargarse de los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del Registro de Personal - El reconocimiento de la antigüedad y de los servicios prestados a otras Administraciones Públicas - La tramitación de las comisiones de servicios a petición de las Consejerías - La ejecución de las sentencias firmes que afecten al personal funcionario - La acreditación del grado personal - La gestión y concesión de prestaciones sociales, anticipos y ayudas económicas <p>La tramitación de los expedientes referentes al régimen de incompatibilidades continuaría siendo una competencia de la Dirección General de la Función Pública.</p> <p><u>Resumen del procedimiento</u></p> <p>La <i>Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid</i>¹¹ tiene por objeto regular y establecer el régimen jurídico del personal al servicio de la misma, en cumplimiento de lo establecido en el Estatuto de Autonomía y en el marco de la legislación básica del Estado. Junto con la normativa estatal general relativa a los empleados públicos¹², constituye la referencia básica en la que se definen los</p> |
|--|--|

⁹ Decreto 104/1999, de 9 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifican parcialmente las estructuras de las diferentes Consejerías de la Comunidad de Madrid. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 163 de 12 de julio de 1999.

¹⁰ Decreto 260/1999, de 29 de julio, por el que se establecen las competencias y estructura de la Dirección General de la Función Pública y de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, y se modifica parcialmente el Decreto 74/1988, de 23 de junio. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 183 de 4 de agosto de 1999.

¹¹ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 96 de 24 de abril de 1986. Boletín Oficial del Estado núm. 211 de 3 de septiembre de 1986.

¹² Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley articulada de los Funcionarios Civiles del Estado. Boletín Oficial del Estado núm. 40 de 15 de febrero de 1964; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública. BOE núm. 185 de 3 de agosto de 1984; Ley 22/1993, de 29 de diciembre, de medidas fiscales, de reforma del régimen jurídico de la función pública y de la protección por desempleo. Boletín Oficial del Estado núm. 313 de 31 de diciembre de 1993; Real Decreto 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común. Boletín Oficial del

| | |
|--|---|
| | <p>diferentes procesos de tramitación que tienen que ver con la vida administrativa de los empleados públicos. A partir de dichas normas, se han ido generando otras que desarrollan aspectos más concretos de la función pública (incompatibilidades, régimen disciplinario, ayudas, situaciones administrativas, grado personal, provisión de puestos, nóminas, registro de personal, etc.). La Ley 1/1986 también reconoce las peculiaridades del personal docente, investigador o sanitario, abriendo la posibilidad de un desarrollo normativo específico para éstos¹³.</p> <p>La <u>tramitación y custodia de los expedientes de personal</u>, así como la gestión del registro son funciones que fueron atribuidas a la Dirección General de Recursos Humanos, adscrita a la Consejería competente en materia de Función Pública. Este órgano se encarga, además, de los siguientes asuntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La formalización de las tomas de posesión de los funcionarios de carrera de nuevo ingreso o de reingreso en el servicio activo. - La tramitación de los expedientes sobre declaración de situaciones administrativas de los funcionarios. - El reconocimiento de la antigüedad y de los servicios prestados. - La tramitación, a solicitud de las Consejerías, de las comisiones de servicios. - La ejecución de sentencias firmes del personal funcionario. - La acreditación del grado personal de los funcionarios. - La gestión económico-administrativa de las ayudas sociales, anticipos y prestaciones. - La gestión del Registro de personal. - La gestión sobre abono de indemnizaciones por invalidez y muerte. - La gestión de los expedientes de concesión de gratificaciones por servicios extraordinarios. <p>Por otra parte, los órganos competentes en materia de personal de las Consejerías de destino de los funcionarios, producen también, de manera complementaria, sus expedientes de personal como consecuencia de las funciones que tienen asignadas, correspondiendo unas a los Consejeros y otras a los Secretarios Generales Técnicos. Son competencias de los Consejeros las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombramientos y ceses en los puestos de trabajo del personal funcionario. - Incoación de los expedientes disciplinarios. - Asignación de premios y concesión de condecoraciones y menciones. <p>Son competencias de los Secretarios Generales Técnicos las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concesión de permisos, licencias y vacaciones. - Gestión de nóminas. - Emisión de informes sobre las solicitudes de excedencia voluntaria. - Formalización de las tomas de posesión y ceses en los puestos de trabajo. - Formalización de las altas y bajas del personal funcionario de la Consejería. |
|--|---|

Estado núm. 199 de 20 de agosto de 1994; Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Boletín Oficial del Estado núm. 89 de 13 de abril de 2007; 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. Boletín Oficial del Estado núm. 261 de 31 de octubre de 2015.

¹³ Artículo 3.2 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 96 de 24 de abril de 1986.

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación ante el Registro de Personal de las altas y bajas del personal funcionario adscrito a la Consejería, así como del resto de incidencias de obligada inscripción en el registro. - Imposición de sanciones por faltas leves. - Gestión de las prestaciones sociales, anticipos y ayudas. <p>Todas las competencias de los Consejeros pueden ser delegadas en los Secretarios Generales Técnicos.</p> <p>Por lo que respecta a los Organismos autónomos y a los Órganos de Gestión, las competencias se reparten entre los Consejos de Administración y los Gerentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consejos de Administración: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Imposición de sanciones por faltas muy graves ▪ Ratificar la adscripción de los funcionarios de carrera previo informe de la Consejería de Hacienda ▪ Ordenar la gestión del régimen disciplinario, jornadas de trabajo, licencia y retribuciones - Gerentes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incoación de los expedientes disciplinarios ▪ Imposición de sanciones por faltas leves y graves, así como la adopción de resoluciones de suspensión provisional o firme ▪ La gestión económico-administrativa de las prestaciones sociales, anticipos y ayudas económicas <p>En consecuencia, el expediente de personal de cada funcionario estaría formado por todos aquellos documentos que resultan de la tramitación de los procesos administrativos relacionados con su vida como empleados públicos y que, como se ha visto, pueden producirse tanto en la Dirección General de Recursos Humanos, como en las Consejerías en las que el funcionario se encuentre destinado. Se podría hablar, por ello, de la existencia de dos series complementarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Expedientes de personal (Dirección General de Recursos Humanos)</u>. Este órgano, dependiente actualmente de la Consejería competente en materia de función pública, es el competente para la gestión y custodia del expediente personal completo del funcionario. - <u>Expedientes de personal (Consejerías)</u>. Las Unidades o Servicios de Personal de las Secretarías Generales Técnicas y de los Organismos Autónomos y de Gestión, intervienen de forma complementaria con la Dirección General de Recursos Humanos en la tramitación de la mayoría de las actuaciones administrativas, y de forma exclusiva en otros. <p>Los expedientes de personal producidos en las Consejerías, denominados así en los Servicios y Unidades competentes en materia de personal, estarían formados por un conjunto de documentos procedentes de varios trámites distintos que, a su vez, podrían llegar a constituir, algunos de ellos, expedientes y series separadas (expedientes disciplinarios, expedientes sancionadores, expedientes de ayudas, expedientes de permisos, licencias y vacaciones, de control horario, nóminas, reconocimiento de trienios, etc.). Todo depende de la manera en que los gestores organicen y denominen los expedientes. Cualquiera de los trámites que tengan que ver con la gestión de la vida administrativa de los funcionarios podría formar parte de su expediente personal, siempre y cuando los documentos no hubiesen sido agrupados de forma separada en las oficinas, en función del trámite concreto de que se trate. Por lo tanto, este estudio tiene como objeto la valoración de los expedientes de personal producidos con esta denominación en las Unidades y Servicios de personal competentes en</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <p>cada Consejería u Organismo Autónomo de Gestión, donde el funcionario se encuentre destinado, que contengan cualquier documento relativo a la gestión de su vida profesional en la Administración Pública.</p> <p><u>Procedimiento de los expedientes de personal producidos en sedes de Personal</u></p> <p>El conjunto de trámites que conforman el expediente de personal podría organizarse dentro de las siguientes actividades o procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alta en la Administración (Adquisición de la condición de funcionario)¹⁴ <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma de posesión (primer ingreso) - Permanencia del funcionario en la Administración <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombramientos en puestos de trabajo (sucesivos) ▪ Nuevas tomas de posesión o cambios en la situación administrativa (excedencias, comisiones de servicios, suspensiones, servicios especiales, servicios en otras administraciones públicas) ▪ Gestión de nóminas ▪ Adquisiciones y modificaciones del grado personal ▪ Reingresos ▪ Reconocimiento de antigüedad y trienios ▪ Reconocimiento de servicios prestados ▪ Autorización o reconocimiento de compatibilidades ▪ Asignación de premios, condecoraciones y menciones ▪ Tramitación ante el Registro de Personal de las incidencias de obligada inscripción en el registro. ▪ Imposición de sanciones - Baja en la Administración <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cese por renuncia del funcionario ▪ Separación del servicio por sanción disciplinaria ▪ Inhabilitación para cargo público ▪ Pérdida de la nacionalidad española ▪ Jubilación forzosa o voluntaria <p><u>El Registro de Personal</u></p> <p><i>El Decreto 86/1983, de 22 de septiembre, por el que se aprueba la estructura orgánica provisional de la Consejería de Economía y Hacienda¹⁵, anticipa la creación del Registro de Personal de la Comunidad de Madrid, dependiente directamente de dicha consejería. La autorización de su regulación tiene lugar por el Decreto 65/1984, de 28 de junio, sobre competencias en materia de gestión de personal. En su Disposición Final, refiriéndose al registro se dice “...en el que se inscribirá todo el personal que preste servicios en la Comunidad de Madrid, incluidos sus organismos autónomos y empresas públicas, cualquiera que sea la relación jurídica existente, anotándose todos los actos que afecten a la vida administrativa de aquel”. Y también “El Registro de Personal contará con un banco de datos a cuya formación y mantenimiento vendrán obligados a cooperar los distintos Organismos de la Comunidad de Madrid”.</i></p> |
|--|--|

¹⁴ Aunque el alta y la toma de posesión no se realizan en la Secretaría General Técnica de la Consejería donde está adscrita la plaza en la que el funcionario va a ingresar en la Administración, es importante reseñarlas porque sin este requisito no existiría la serie documental objeto de estudio.

¹⁵ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 89 de 27 de septiembre de 1983.

| | |
|--|---|
| | <p>Su primera regulación se establecerá en la Orden de 21 de febrero de 1985¹⁶. La inscripción en el Registro y la asignación de un número personal son el requisito previo para la inclusión del funcionario en la nómina. Los órganos gestores de personal deben comunicar al Registro cuantas variaciones pudieran afectar a dicha nómina y, éste, notificarles todas las inscripciones y cancelaciones efectuadas. Al Registro de Personal le corresponde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La inscripción de todo el personal que preste servicios en la Comunidad de Madrid, así como de su cancelación. - La asignación de un número de identificación. - El mantenimiento y actualización del banco de datos. - El tratamiento y sistematización de la información registrada para su utilización por los órganos competentes. - El archivo y custodia de la información registrada. <p>El Registro de Personal está constituido por una serie de datos de carácter obligatorio. Para el caso del personal funcionario, deben inscribirse todos los actos y resoluciones que tengan que ver con los nombramientos, tomas de posesión, situaciones administrativas, autorizaciones de compatibilidad, ceses de la relación funcional y pérdidas de la condición de funcionario, así como los que pudieran suponer cambios o modificaciones de los datos consignados.</p> <p>La Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid¹⁷, dedica su capítulo IV al Registro de Personal y a sus funciones esenciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El personal de la Comunidad de Madrid debe estar inscrito en el Registro. - Consta de un banco de datos informatizado. - Se coordina con el resto de Registros de Personal de las Administraciones Públicas, especialmente con el Registro Central de Personal de la Administración del Estado. - Además de la inscripción inicial del funcionario, deben figurar todos los datos referentes a su vida administrativa. - No se anotan datos relativos a la raza, religión u opinión. - Todas las consejerías y organismos públicos están obligadas a facilitar los datos iniciales y a mantener actualizada la información. - Todo el personal tiene derecho a conocer los datos de su expediente individual que figuren inscritos en el registro, así como a obtener certificación de los mismos. <p>En desarrollo de la Ley 1/1986, el procedimiento registral quedará establecido poco después, en el Decreto 105/1986, de 6 de noviembre¹⁸ que aprueba la creación del Registro de Personal. En él, además de su aprobación, se determinarán los siguientes aspectos funcionales del registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Su encuadre orgánico - Su finalidad - La forma de tomar los datos - El tipo de datos |
|--|---|

¹⁶ Orden de 21 de febrero de 1985, en desarrollo del Real Decreto 65/1984, de 28 de junio, por el que se regula el funcionamiento del Registro de Personal. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 57 de 8 de marzo de 1985.

¹⁷ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 96 de 24 de abril de 1986. Boletín Oficial del Estado núm. 211 de 3 de septiembre de 1986.

¹⁸ Decreto 105/1986, de 6 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento del Registro de Personal. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 289 de 5 de diciembre de 1986.

| | |
|--|---|
| | <p>La finalidad principal del Registro de Personal es contar con un instrumento eficaz para la gestión del personal inscrito. Dicho instrumento es el Banco de Datos informatizado que permite adoptar decisiones en política de personal, emitir los títulos y hojas de servicios, así como gestionar trienios, jubilaciones, etc.</p> <p>Las Unidades de Personal de las Consejerías, los Organismos o empresas de la Comunidad y las personas inscritas están obligadas a la formación y mantenimiento del Registro, facilitando toda la información según los modelos normalizados de toma de datos. Deben figurar inscritos obligatoriamente los siguientes actos y resoluciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tomas de posesión - Ceses - Cambios de situación administrativa - Adquisiciones y modificaciones del grado personal - Reingresos - Jubilaciones - Pérdida de la condición de funcionario - Reconocimiento de antigüedad y trienios - Autorización o reconocimiento de compatibilidades - Títulos, diplomas e idiomas - Premios, sanciones, condecoraciones y menciones - Todos aquellos que supongan una variación de los datos consignados en el Registro <p>Cuando el empleado público ingresa en la Administración, se le asigna un número identificativo y se le expide un Título (funcionarios) u Hoja de Servicios (personal laboral). Se trata del documento que inicia el expediente personal y del primero inscrito en el Registro. Formando parte del Título, se van anotando sucesivamente en páginas posteriores todas las diligencias que se vayan produciendo a continuación. Junto con el expediente personal del interesado que debe custodiarse en los archivos de la Comunidad de Madrid (art. 15 D. 105/1986), los Títulos u Hojas de Servicios constituyen la certificación para los empleados públicos de todos los actos administrativos inscritos en el Registro (de los cuales habrán de recibir los correspondientes documentos de inscripción).</p> <p>La implantación del Registro de Personal de la Comunidad de Madrid se producirá definitivamente con la entrada en vigor de la <i>Orden 1477/1987, de 22 de mayo, por la que se desarrolla el reglamento del Registro en lo referente a la estructura del número de identificación y a los modelos normalizados de impresos, títulos y hojas de servicio</i>¹⁹. Cuando se produce un nombramiento, para la asignación del número de Registro de Personal, los órganos competentes de las consejerías tienen que remitir al Registro de Personal un impreso cumplimentado según los modelos normalizados en el que se incluye toda la información del empleado público:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos personales - Datos de la Administración de origen en su caso - Datos de ingreso en la Comunidad de Madrid <p>Junto con el impreso, se adjuntan fotocopias cotejadas de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombramiento - DNI - Declaración de no incompatibilidad - Toma de posesión, cuando proceda |
|--|---|

¹⁹ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 124 de 27 de mayo de 1987. *Corrección de errores*: Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 145 de 20 de junio de 1987.

| | |
|---|---|
| | <p style="text-align: center;">- Puesto de trabajo asignado</p> <p>A medida que se van produciendo resoluciones que supongan variaciones en los datos de inscripción, los órganos competentes de las consejerías irán remitiendo los modelos de impresos estipulados, acompañados del documento de resolución o de aquel en el que se refleje literalmente el acto administrativo a inscribir. El Registro de Personal tendrá que remitir al interesado y a la Consejería de destino el Título junto con la primera diligencia de inscripción, así como todas las que supongan alguna actualización de los datos.</p> <p>En el año 1985, el Registro pasará a formar parte del organigrama de la Dirección General de la Función Pública, dentro de la Consejería de Presidencia. Desde ese momento hasta la actualidad, el Registro de Personal ha ido cambiando varias veces de consejería (normalmente ha estado adscrito al área de Hacienda), dentro de la estructura de la Dirección General de la Función Pública unas veces, y otras de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos (desde 1999).</p> |
| Observaciones sobre el procedimiento | |

| Actividades del procedimiento | | |
|-------------------------------|--|---|
| Nº de actividad | Denominación | Descripción |
| 1 | Alta en la Administración (Adquisición de la condición de funcionario) | <p>El proceso selectivo de los funcionarios finaliza con su nombramiento, que no es más que la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de la lista definitiva de las personas que han superado una oposición, en el caso de los funcionarios de carrera, o del tipo de modelo selectivo que se hubiese establecido en el caso de los funcionarios interinos.</p> <p>El Consejero competente en materia de función pública es quien tiene la potestad para nombrar a los funcionarios de carrera. Al principio lo era también para los funcionarios interinos (Consejería de Hacienda), pero desde el año 2001 son las Consejerías de destino las que adquieren esa competencia. Una vez se produce dicho nombramiento, las Consejerías (Servicios o Unidades de Personal de las Secretarías Generales Técnicas o Gerencias de los Organismos Autónomos y Órganos de Gestión) remiten al Registro de Personal un <u>impreso normalizado</u> con toda la información acerca del funcionario (datos personales, administración de origen cuando sea el caso, datos de ingreso en la Comunidad de Madrid, puesto de trabajo asignado), junto con la siguiente documentación (fotocopia cotejada):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombramiento - DNI - Declaración de no incompatibilidad - Toma de posesión, cuando proceda <p>El Registro de Personal anota el alta del funcionario y le asigna un número de registro integrado por el DNI (hasta los 8 dígitos), otros dos dígitos a la derecha y un código referente al cuerpo y Escala del funcionario. El número de registro de personal es necesario para el alta en nómina, para el Banco Central de Datos Económicos de la Consejería de Presidencia y para la emisión del correspondiente Título de funcionario.</p> <p>Dado de alta el funcionario y asignado el número de registro, el Registro de Personal expide el <u>Título de funcionario de la Comunidad de Madrid</u>, que remite al interesado y a la Consejería u Organismo de destino. En el</p> |

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| | | <p>Título se expresa el Grupo y el Cuerpo, así como el procedimiento jurídico de integración. Como primeras diligencias, deben constar también la situación administrativa, el destino y la antigüedad a la fecha de expedición²⁰.</p> <p>La formalización de la <u>toma de posesión</u> de los funcionarios de nuevo ingreso, reingreso o de los procedentes de otras Administraciones Públicas, tiene lugar en la Dirección General de Recursos Humanos (salvo los funcionarios interinos, que lo harán en las Consejerías donde estén adscritos). De las tomas de posesión en los sucesivos puestos de trabajo que se produzcan se encargan las Secretarías Generales Técnicas a través de sus Unidades o Servicios de Personal, debiendo siempre dar cuenta a la Dirección General de la Función Pública. Cada toma de posesión debe comunicarse, además, a la Dirección General de Recursos Humanos (por medio de los impresos normalizados) para su correspondiente anotación en el Registro de Personal.</p> <p>Después de publicado el primer nombramiento de los funcionarios en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, éstos disponen del plazo de un mes (en virtud de la legislación estatal²¹), para la formalización de la toma de posesión. A partir de la Ley 7/2007, el plazo dependerá del que se establezca en cada convocatoria²². Antes de firmar el documento, los funcionarios de carrera deben cumplir con el acto de acatamiento del Estatuto de Autonomía y del resto del Ordenamiento Jurídico. Los dos documentos generados en la toma de posesión, el Título de funcionario, la declaración de incompatibilidad (fotocopia cotejada), el Documento Nacional de Identidad (fotocopia cotejada), el nombramiento (fotocopia cotejada) y los resultantes de la tramitación de las anotaciones registrales, constituyen la apertura del expediente de personal.</p> |
| 2 | Permanencia en la Administración | <p>Mientras el funcionario permanece de alta en la Administración, se van produciendo una serie de situaciones y cambios que responden a la aplicación de la normativa vigente sobre la Función Pública, autonómica o estatal, y a los distintos acuerdos de personal existentes en cada ámbito laboral. Se trata de una serie de trámites administrativos que, en ocasiones, pueden llegar a organizarse y ordenarse en las oficinas como expedientes separados del principal (expedientes disciplinarios, expedientes sancionadores, expedientes de licencias, expedientes de ayudas, expedientes de incompatibilidades, etc.). Es habitual que lleguen a constituir series por sí mismas. Otras tramitaciones de menor desarrollo reglamentario, lo normal es que permanezcan agrupados como expedientes de personal (nombramientos en puestos de trabajo, tomas de posesión, trienios, reconocimiento de servicios prestados, trámites con el Registro de Personal, etc.).</p> <p>Como vemos, una parte de estas actuaciones administrativas son tramitadas en la Dirección General de Recursos Humanos y, otros, en las</p> |

²⁰ Actualmente, este Título ya no se entrega al funcionario.

²¹ Artículo 48 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Boletín Oficial del Estado núm. 85 de 10 de abril de 1995; Artículo 18 del Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado. Boletín Oficial del Estado núm. 14 de 16 de enero de 1990; Artículo 12 del Real Decreto 2617, de 9 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración del Estado. Boletín Oficial del Estado núm. 14 de 16 de enero de 1986; Artículo 36 del Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado. Boletín Oficial del Estado núm. 40 de 15 de febrero de 1964.

²² Artículo 62 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Boletín Oficial del Estado núm. 89 de 13 de abril de 2007.

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>respectivas Consejerías en las que el funcionario se encuentra destinado. Corresponderán a la <u>D.G. de Gestión de Recursos Humanos</u> las siguientes competencias una vez el empleado ha sido dado de alta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El reconocimiento de la antigüedad, trienios y de los servicios prestados. - La tramitación de los cambios relativos a la situación administrativa de los funcionarios (excedencias, suspensiones, servicios especiales, servicios en otras administraciones públicas). - La tramitación, a solicitud de las Consejerías, de las comisiones de servicios. - La ejecución de sentencias firmes del personal funcionario. - La acreditación del grado personal de los funcionarios. - La gestión de las ayudas sociales, anticipos y prestaciones (en los Organismos Públicos y Órganos de Gestión, es competencia de los Gerentes). - Gestión del Registro de Personal. <p>Por otra parte, en las Consejerías de destino (<u>Unidades o Servicios de Personal de cada Secretaría General Técnica</u>) se tramitarán las siguientes actuaciones administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombramientos y ceses en los sucesivos puestos de trabajo. - Formalización de las restantes tomas de posesión y ceses en los puestos de trabajo. - Formalización de las altas y bajas del personal de la Consejería (en los Organismos Públicos y Órganos de Gestión, los Consejos de Administración tienen que ratificar la adscripción de los funcionarios de carrera a dichos Organismos y Órganos de Gestión). - Gestión de nóminas - Solicitud de comisiones de servicios (tramitados en la D.G. de Recursos Humanos). - Incoación de los expedientes disciplinarios (en los Organismos Públicos y Órganos de Gestión, es competencia de los Gerentes). - Asignación de premios y concesión de condecoraciones y menciones. - Concesión de permisos, licencias y vacaciones. - Controles horarios. - Emisión de informes sobre las solicitudes de excedencia voluntaria. - Tramitación ante el Registro de Personal de las incidencias de obligada inscripción en el registro. - Imposición de sanciones (en los Organismos Públicos y Órganos de Gestión, la imposición de sanciones por faltas leves o graves es competencia de los Gerentes. Si se tratase de faltas muy graves la competencia es de los Consejos de Administración). - Gestión de las prestaciones sociales, anticipos y ayudas (en los Organismos Públicos y Órganos de Gestión, es competencia de los Gerentes). <p>La resolución de los expedientes que tengan que ver con el régimen de incompatibilidades (que son tramitados en la <u>D.G. de la Función Pública</u>) al que está sujeto el funcionario, o los relativos a sus distintas situaciones administrativas (tramitados en la D.G. de Recursos Humanos) corresponde a los Consejeros de las Consejerías a las que haya pertenecido el área de Función Pública en cada momento.</p> <p><u>Expedientes de personal (Consejerías)</u> Los expedientes de personal producidos en las Unidades o Servicios de</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Personal de Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías, abarcan todas las actuaciones propias de las competencias que en esta materia tienen asumidos. Aunque en muchas de ellas intervengan, o bien sean gestionadas en su totalidad por otros órganos de personal distintos, como la Dirección General de Recursos Humanos o la Dirección General de la Función Pública, los expedientes generados en las Consejerías reflejan de una manera bastante completa la vida administrativa de los empleados públicos. Los trámites que integrarían un expediente de personal completo, una vez realizado el nombramiento del funcionario, serían los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombramientos y ceses en cada puesto de trabajo: Así finaliza el procedimiento de provisión de puestos de trabajo (<i>concurso de méritos o libre designación</i>), por lo que este trámite quedaría fuera de la serie de expedientes de personal. Superado el sistema de acceso, el nombramiento se publica en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. De igual manera ocurre con los ceses. En los expedientes de personal podrían aparecer órdenes de nombramiento, comunicaciones, notificaciones, listados, etc., relacionados con dicho nombramiento. ▪ Tomas de posesión y ceses: Con ambos trámites se iniciarían los expedientes de personal. Una vez nombrado el funcionario en su nuevo puesto de trabajo, tiene que tomar posesión del mismo en el plazo de tres días si radica en la misma localidad, o de veinte días si radica en otra distinta²³, a contar desde el día siguiente al del cese, mediante la firma del documento preceptivo. Dicho cese debe producirse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución (plazos prorrogables y aplazables). Corresponde al Director General de Recursos Humanos la formalización de la toma de posesión de los funcionarios de nuevo ingreso o reingreso, y a los Secretarios Generales Técnicos la de los funcionarios adscritos a cada Consejería. ▪ Traslados²⁴: La Administración Pública puede trasladar o remover del puesto de trabajo a sus funcionarios por necesidades del servicio o funcionales (también por razones de violencia de género o terrorista), modificando cuando sea necesario la adscripción de dichos puestos. Aquellos funcionarios que hubiesen accedido al puesto por el procedimiento de concurso de méritos, pueden ser removidos por falta de rendimiento, por modificaciones sustanciales en el contenido del puesto de trabajo (previo expediente de audiencia al interesado, mediante resolución motivada del órgano que realizó el nombramiento y oída la Junta de Personal) o por la supresión del mismo. Los que hubiesen accedido por libre designación pueden ser removidos con carácter discrecional. Formulada la propuesta de remoción, se notifica al interesado, que dispondrá de diez días para realizar sus alegaciones. La Junta de Personal manifiesta su parecer y si se realiza la modificación, el interesado contará con otros diez días para nuevas alegaciones y para la aportación de los documentos que considerase oportunos. Con la propuesta definitiva, la Junta de Personal emite su parecer en el plazo de diez días. Si se |
|--|--|---|

²³ Ley 4/1989, de 6 de abril, de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de la Comunidad de Madrid. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 105 de 4 de mayo de 1989.

²⁴ Artículo 52 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 96 de 24 de abril de 1986; Artículo 50 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Boletín Oficial del Estado núm. 85 de 10 de abril de 1995; Artículos 81 y 82 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Boletín Oficial del Estado núm. 261 de 31 de octubre de 2015.

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>produjese alguna modificación de la propuesta por la Junta de Personal, se vuelve a dar audiencia al interesado por el mismo plazo. Finalmente, la autoridad que realizó el nombramiento resuelve de forma motivada el procedimiento, poniéndose fin la vía administrativa. La resolución se notifica al interesado en el plazo de diez días, comportando, en su caso, el cese del funcionario.</p> <p>La tramitación de cualquier cambio de las características del puesto (modificación de la RPT) es competencia de la Dirección General de Recursos Humanos, previo informe a propuesta de los órganos responsables de gestión de personal de las Consejerías, Organismos Autónomos y Órganos de Gestión.</p> <p>▪ Reconocimiento de la antigüedad, trienios y servicios prestados en otras Administraciones: Aunque corresponde la resolución al Director General de Recursos Humanos, son las Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías a las que compete la acreditación, siempre y cuando se disponga de la documentación oportuna correspondiente.</p> <p style="padding-left: 20px;">- <u>Reconocimiento de servicios prestados</u>²⁵: Es el trámite destinado a reconocer los servicios previos a la adquisición de la condición de funcionario de carrera en calidad de funcionario en prácticas o interino, personal eventual o estatutario, contratado laboral o administrativo y los prestados como funcionario de carrera en cualquier Administración Pública. Se inicia a solicitud del interesado adjuntando una <i>certificación de servicios previos</i> expedida por la correspondiente Unidad de Personal.</p> <p style="padding-left: 20px;">- <u>Trienios</u>²⁶: Cada tres años de servicio, el funcionario percibe un aumento en sus retribuciones. El reconocimiento se realiza de oficio.</p> <p>Los funcionarios interinos que hubiesen mantenido una relación de servicios con la Comunidad de Madrid a partir del 13 de mayo de 2007, y prestado, con o sin interrupción, un mínimo de tres años de servicios en las Administraciones Públicas, también tienen derecho al reconocimiento de los trienios correspondientes. Dicho reconocimiento se tramita a instancia del interesado mediante solicitud en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando los servicios prestados se hubieran realizado en vinculaciones de empleo distintas a |
|--|--|---|

²⁵ Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública. Boletín Oficial del Estado núm. 9 de 10 de enero de 1979; Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública. Boletín Oficial del Estado núm. 159 de 5 de julio de 1982; Resolución de 11 de octubre de 2010, de la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos, por la que se publican modelos de impresos correspondientes a diversos procedimientos. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 277 de 19 de noviembre de 2010.

²⁶ Ley 7/2007, de 21 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 309 de 28 de diciembre de 2007; Orden de 5 de mayo de 2008, de la Consejería de Hacienda, por el que se regula el procedimiento de reconocimiento de trienios al personal funcionario interino. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 114 de 14 de mayo de 2008; Orden de 19 de septiembre de 2016, de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, por la que se dictan instrucciones sobre reconocimiento de trienios al personal funcionario interino de la Comunidad de Madrid. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 230 de 26 de septiembre de 2016; Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Boletín Oficial del Estado núm. 261 de 31 de octubre de 2015; Resolución de 11 de octubre de 2010, de la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos, por la que se publican modelos de impresos correspondientes a diversos procedimientos. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 277 de 19 de noviembre de 2010.

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>las indicadas en la tramitación de oficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se solicite el reconocimiento de servicios prestados en cualquier otra Administración Pública distinta de la Comunidad de Madrid. <p>Los interesados deben adjuntar a su solicitud certificación original de servicios prestados o copia compulsada de la misma.</p> <p>▪ Acreditación del grado personal²⁷: La acreditación es competencia del Director General de Recursos Humanos, pero el documento (copia) se remite a las Secretarías Generales Técnicas. Los funcionarios de carrera adquieren un grado personal que se corresponde con alguno de los treinta niveles en que se clasifican los puestos de trabajo, por el desempeño durante dos años consecutivos o tres con interrupción, de uno o más puestos de trabajo del nivel correspondiente, no pudiéndose consolidar un grado personal superior al nivel máximo que corresponda al funcionario en razón al Grupo al que pertenezca. El trámite se realiza de oficio para aquellos funcionarios que lo hubiesen consolidado, o a solicitud del interesado para los que se encontrasen en la <i>situación de servicios especiales, servicio en otras Administraciones Públicas</i>, o hayan consolidado el grado personal como consecuencia de haber desempeñado puestos de trabajo de un determinado nivel de <i>complemento de destino</i> durante 3 años con interrupción. Asimismo, deben solicitarlo aquellos funcionarios que considerando que han consolidado un determinado grado personal, no lo tengan reconocido. El plazo máximo de resolución y notificación será de 3 meses, siendo los efectos del silencio desestimatorios.</p> <p>▪ Solicitud de comisiones de servicios²⁸: Aunque la tramitación es competencia de la Dirección General de Recursos Humanos, las solicitudes las realizan las Consejerías. Cuando la <i>comisión de servicios</i> se produce dentro de la misma Consejería, es el Consejero el competente para autorizarla. En el caso de <i>comisiones de servicios</i> de personal de otras Administraciones Públicas, es la Administración donde el funcionario presta sus servicios la encargada de dictar el Acuerdo de Comisión de Servicios. La toma de posesión se formaliza en la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>La <i>comisión de servicios</i> permite que un puesto de trabajo que haya quedado vacante, pueda cubrirse, en caso de urgente e inaplazable necesidad, con un funcionario que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de</p> |
|--|--|--|

²⁷ Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado. Boletín Oficial del Estado núm. 85 de 10 de abril de 1995; Artículos 44 a 48 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 96, de 24 de abril de 1986; Artículo 22 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Boletín Oficial del Estado núm. 185 de 3 de agosto de 1984; Orden 950/1989, de 19 de abril, de la Consejería de Hacienda, por la que se regula el reconocimiento del grado personal de los funcionarios de carrera al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 106 de 5 de mayo de 1989; Resolución de 11 de octubre de 2010, de la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos, por la que se publican modelos de impresos correspondientes a diversos procedimientos. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 277 de 19 de noviembre 2010.

²⁸ Artículos 64 y 69 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado. Boletín Oficial del Estado núm. 85 de 10 de abril de 1995; Artículo 53 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 96 de 24 de abril de 1986.

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>puestos de trabajo.</p> <p>Las <i>comisiones de servicio</i> pueden ser de dos tipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voluntarias: Las <i>comisiones de servicios</i> tienen una duración máxima de un año prorrogable por otro, en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo. - Forzosas: Sólo puede aplicarse cuando celebrado un concurso para la provisión de una vacante ésta se declare desierta y sea urgente para el servicio su provisión. Sus principales características son dos: el funcionario que ocupe dicho puesto en <i>comisión de servicios</i> debe prestar servicios en la misma Consejería, y su duración sea de seis meses improrrogables. <p>Los funcionarios de carrera deben pertenecer al Cuerpo/Escala/Especialidad al que se encuentre adscrito el puesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambios relativos a la situación administrativa de los funcionarios (excedencias, suspensiones, reingresos, servicios especiales, servicios en otras administraciones públicas)²⁹. Se tramitan en la Dirección General de Recursos Humanos desde la publicación del Decreto 260/1999³⁰. Anteriormente se encargaban las Consejerías. La resolución de las distintas <i>situaciones administrativas</i> es una competencia del Consejero de Hacienda. <ul style="list-style-type: none"> - Excedencias: Los funcionarios pueden solicitar el <i>cese temporal de la relación de servicio</i> de forma voluntaria (incompatibilidad, interés particular, agrupación familiar) y por cuidado de hijos o familiares. También se puede producir una <i>excedencia forzosa</i> en ciertos casos de funcionarios declarados en la situación de suspensión firme. <ul style="list-style-type: none"> • Incompatibilidad. De oficio o a instancia del interesado mediante <i>solicitud de cambio de situación administrativa</i> acompañada de la documentación acreditativa correspondiente. El plazo para la resolución y la notificación es de tres meses. Una vez producido el <i>cese en la relación de servicios</i>, debe solicitar el <i>reingreso al servicio activo</i> en el plazo máximo de un mes, declarándosele, de no hacerlo, en la <i>situación de excedencia voluntaria por interés particular</i>. • Interés particular. Para solicitar el pase a esta situación es preciso haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las |
|--|--|---|

²⁹ Artículos 58 a 66 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 96 de 24 de abril de 1986; Decreto 203/2000, de 14 de septiembre, por el que se dictan las reglas aplicables a los procedimientos de asignación de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de la Comunidad de Madrid en los supuestos de pérdida del que se viniera desempeñando y de reingreso al servicio activo. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 183 de 26 de septiembre de 2000; Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Boletín Oficial del Estado núm. 261 de 31 de octubre de 2015; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Boletín Oficial del Estado núm. 185 de 3 de agosto de 1984; Real Decreto 365, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Boletín Oficial del Estado núm. 85 de 10 de abril de 1995; Resolución de 11 de octubre de 2010, de la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos, por la que se publican modelos de impresos correspondientes a diversos procedimientos. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 277 de 19 de noviembre de 2010.

³⁰ Decreto 260/1999, de 29 de julio, por el que se establecen las competencias y estructura de la Dirección General de la Función Pública y de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, y se modifica parcialmente el Decreto 74/1988, de 23 de junio. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 183 de 4 de agosto de 1999.

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Administraciones Públicas durante los cinco años inmediatamente anteriores. En ella no se podrá permanecer menos de dos años continuados. También se declara de oficio cuando, finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de <i>servicio activo</i>, el interesado incumpla la obligación de solicitar el reingreso en el plazo establecido, así como en los demás supuestos previstos en la normativa vigente.</p> <p>Se resuelve de oficio o a instancia del interesado mediante <i>solicitud de cambio de situación administrativa</i>. Se requiere informe favorable de la Secretaría General Técnica. La solicitud se debe presentar con tres meses de antelación a la fecha de la excedencia. El plazo para la resolución y la notificación es de tres meses. El silencio administrativo será positivo.³¹</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agrupación familiar: A instancia del interesado mediante <i>solicitud de cambio de situación administrativa</i>. El plazo para la resolución y la notificación es de tres meses. Una vez producido el <i>cese en la relación de servicios</i>, debe solicitar el <i>reingreso al servicio activo</i> en el plazo máximo de un mes, declarándosele, de no hacerlo, en la <i>situación de excedencia voluntaria por interés particular</i>. • Cuidado de hijos o familiares. A instancia del interesado mediante <i>solicitud de cambio de situación administrativa</i> y aportando la correspondiente documentación acreditativa (fotocopia cotejada del libro de familia, fotocopia del carnet de familia numerosa, declaración para la solicitud de excedencia por cuidado de familiares, fotocopia del D.N.I. del familiar, o cualquier otra documentación que acredite el grado de consanguinidad o afinidad, documentación acreditativa de la enfermedad, accidente, edad o discapacidad del familiar). El plazo para la presentación de la solicitud es de tres meses, al igual que para la resolución y la notificación. <p>La <i>excedencia por cuidado de hijos</i> se puede conceder también a los funcionarios interinos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Violencia de género y terrorismo: Los funcionarios víctimas del terrorismo y las funcionarias que hayan sufrido violencia de género (Ley 7/2007³²) pueden solicitar la excedencia sin haber prestado el tiempo mínimo de servicios previos y sin que exista plazo de permanencia en esta situación. <p>A instancia de los interesados mediante <i>solicitud</i></p> |
|--|--|---|

³¹ Artículo 3 del Real Decreto 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Boletín Oficial del Estado núm. 199 de 20 de agosto).

³² Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Boletín Oficial del Estado núm. 89 de 13 de abril de 2007; 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. Boletín Oficial del Estado núm. 261 de 31 de octubre de 2015.

| | | |
|--|--|---|
| | | <p style="text-align: right;"><i>de cambio de situación administrativa y aportando la correspondiente documentación acreditativa que motive la solicitud.</i></p> <p>- Servicios especiales: Permite al funcionario el desempeño de cargos de especial responsabilidad. A instancia del interesado mediante <i>solicitud de cambio de situación administrativa</i> y aportando la correspondiente documentación acreditativa que motive el cambio (toma de posesión, nombramiento, contrato...).</p> <p>- Servicios en otras administraciones: Los funcionarios de la Comunidad de Madrid que mediante los procedimientos de <i>concurso de méritos</i> o de <i>libre designación</i> pasen a ocupar puestos de trabajo adecuados a su Cuerpo o Escala en otras Administraciones Públicas quedan, respecto de la Comunidad de Madrid, en la <i>situación de servicios en otras Administraciones Públicas</i>. De oficio o a instancia del interesado mediante <i>solicitud de cambio de situación administrativa</i> y aportando la correspondiente documentación acreditativa que motive el cambio (Resolución de la convocatoria de adjudicación de destino, Toma de Posesión en la Administración).</p> <p>- Suspensiones: El funcionario permanece en <i>situación de suspensión</i> cuando así lo determine la autoridad u órgano competente, como consecuencia de la instrucción al mismo de un procedimiento judicial o disciplinario. La <i>situación de suspensión</i> produce la privación al funcionario del ejercicio de sus funciones y de los derechos inherentes a su condición. La suspensión puede ser provisional o firme. La suspensión provisional puede acordarse de forma preventiva durante la tramitación de un procedimiento judicial o disciplinario (no podrá exceder de seis meses en este último caso). La suspensión adquiere carácter firme cuando se produce la condena criminal o la sanción disciplinaria.</p> <p>El funcionario que haya perdido su puesto de trabajo, como consecuencia de condena o sanción, debe solicitar el <i>reingreso al servicio activo</i> al menos con un mes de antelación a la finalización del período de duración de la suspensión. De no solicitarse el reingreso en el tiempo señalado, se le declara de oficio en la <i>situación de excedencia voluntaria por interés particular</i>, con efectos desde la fecha de finalización de la sanción. Si una vez solicitado el <i>reingreso al servicio activo</i> no se concede en el plazo de seis meses, el funcionario es declarado, de oficio, en la <i>situación de excedencia forzosa</i> con efectos de la fecha de extinción de la responsabilidad penal o disciplinaria.</p> <p>El trámite se inicia a instancia del interesado mediante <i>solicitud de reingreso al servicio activo</i>. Si la resolución no se produce de manera expresa, la solicitud se entiende estimada pasados diez días.</p> <p>- Reingresos: Los funcionarios públicos pueden reingresar al servicio activo desde situaciones administrativas que conllevan o no derecho a reserva de puesto de trabajo, lo que determina trámites diferentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho a reserva. Conllevan derecho a reserva las <i>excedencias por cuidado de hijos o familiares</i>, las <i>excedencias por violencia de género o terrorismo</i> y por <i>servicios especiales con derecho a reserva</i>. En estas situaciones el procedimiento de reingreso se inicia mediante |
|--|--|---|

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

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>solicitud del funcionario. El plazo para formalizar la toma de posesión es de tres días a contar desde el siguiente a la notificación de la resolución acordando el reingreso. Los efectos del reingreso son los de la fecha efectiva de la toma de posesión, excepto para la <i>situación de servicios especiales</i>, cuyos efectos serán los de la fecha de entrada de la solicitud.</p> <p>•Sin derecho a reserva. No conllevan derecho a reserva las <i>excedencias voluntarias</i>, los <i>servicios especiales sin derecho a reserva</i> y las <i>suspensiones en firme</i>. Existen dos posibilidades para reingresar al servicio activo:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Participar en convocatorias de provisión de puestos de trabajo por los sistemas de <i>concurso de méritos</i> y de <i>libre designación</i>. b) Adscripción provisional a un puesto de trabajo vacante dotado presupuestariamente previa solicitud del funcionario. <p>La solicitud debe presentarse en el caso de la <i>excedencia voluntaria por incompatibilidad</i> y <i>servicios especiales sin derecho a reserva</i> en el plazo de un mes desde que se pierde la condición en virtud de la cual se declara la situación. Respecto a la <i>excedencia voluntaria por agrupación familiar</i>, debe solicitarse el <i>reingreso al servicio activo</i> antes de finalizar el plazo máximo de duración de esta situación (15 años). El <i>reingreso al servicio activo</i> desde la <i>situación de excedencia voluntaria por interés particular</i> sólo puede solicitarse una vez transcurridos los dos años de duración mínima de tal situación.</p> <p>Recibida la solicitud, la Dirección General de Recursos Humanos busca un puesto de trabajo vacante adecuado para efectuar el reingreso y solicita la conformidad a la Consejería respectiva. Finalmente, se acuerda el <i>reingreso al servicio activo</i> del funcionario en el puesto de trabajo seleccionado mediante Orden de la Consejería de Hacienda, dictada por delegación por la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>El plazo de toma de posesión es de un mes a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación de la resolución del reingreso, excepto en el supuesto del reingreso procedente de la <i>suspensión firme</i> de funcionarios en el cual el plazo de toma de posesión es de tres días y los efectos se retrotraen a la fecha de extinción de la responsabilidad penal o disciplinaria</p> <p>▪Incoación de los expedientes disciplinarios³³: Dada su regulación especial, pueden constituir una serie separada del expediente personal. Los Consejeros tienen la competencia para la incoación de los expedientes disciplinarios del personal</p> |
|--|--|---|

³³ Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado. Boletín Oficial del Estado núm. 15 de 17 de enero de 1986; Artículos 81 a 86 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 96 de 24 de abril de 1986; Artículos 93 a 98 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Boletín Oficial del Estado núm. 261 de 31 de octubre de 2015.

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>funcionario adscrito a cada Consejería (los Gerentes en los Organismos Públicos y de Gestión), así como del nombramiento del instructor, pudiendo acordar la realización de una información reservada antes del inicio del procedimiento. Los jefes de los centros o dependencias a los que pertenezcan los funcionarios también pueden proponer la apertura de un expediente disciplinario. En la resolución de incoación del expediente se nombra Instructor, que debe ser funcionario público de un cuerpo o escala superior al del inculcado. También, si la complejidad y trascendencia de los hechos a investigar lo requieren, se podrá nombrar un Secretario, que deberá ser funcionario. La apertura del procedimiento se notifica al funcionario objeto del expediente, así como al Instructor y al Secretario que podrán ser objeto del derecho a la abstención y a la recusación por parte del interesado, según queda establecido en las leyes de procedimiento administrativo o de régimen jurídico del sector público.</p> <p>▪Asignación de premios y concesión de condecoraciones y menciones³⁴: Competencia de los Consejeros, previa comunicación al Consejero de Hacienda. Los funcionarios que se distinguen en el cumplimiento de sus funciones pueden ser recompensados con menciones honoríficas, premios en metálico, condecoraciones u honores. Dichas recompensas figurarán anotadas en el Título del funcionario y en el Registro de Personal. En la Comunidad de Madrid se crearon dos tipos de distinciones al mérito público, la Medalla de Oro y la Insignia de Plata³⁵:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Medalla de Oro</u>. Se otorga de oficio a quien haya destacado notoriamente en el desempeño de sus tareas, contribuido de forma relevante al logro de los fines propios de la Comunidad de Madrid o hayan realizado actuaciones extraordinarias que excedan el cumplimiento ordinario de sus funciones. El Consejero de Hacienda (el que sea competente en materia de Función Pública) debe dar cuenta al Consejo de Gobierno para luego publicarse en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. - <u>Insignia de Plata</u>. De oficio o a solicitud de aquellos empleados públicos que hayan cumplido un mínimo de 30 años de permanencia. La solicitud se dirige a la Dirección General de la Función Pública, que resuelve el trámite (Orden del Consejero) previo informe de la Dirección General de Recursos Humanos. Dicha Orden se notifica al interesado. La concesión también puede realizarse de oficio automáticamente cuando concurren los requisitos establecidos. <p>▪Tramitación ante el Registro de Personal de las incidencias de obligada inscripción en el registro³⁶: Cuando se produce un</p> |
|--|--|---|

³⁴ Artículo 66 del Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado. Boletín Oficial del Estado núm. 40 de 15 de febrero de 1964.

³⁵ Decreto 66/2014, de 12 de junio, del Consejero de Gobierno, por el que se crean las distinciones por méritos al servicio público de los empleados públicos de la Comunidad de Madrid. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 141 de 16 de junio de 2014.

³⁶ Real Decreto 2073/1999, de 30 de diciembre, por el que se modifica el Reglamento del Registro Central de Personal y las normas de coordinación con las restantes Administraciones públicas. Boletín Oficial del Estado núm. 15 de 18 de enero de 1999; Orden por la se desarrolla el Reglamento de Registro de Personal en materia de estructura del número de identificación y de modelos de impresos, títulos y hojas de servicios. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 124 de 27 de mayo de 1987; Decreto 105, de 6 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Registro de Personal. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 289 de 5 de diciembre de 1986; Real Decreto 1405/1986, de 6 de junio, por el que se aprueban el Reglamento del Registro Central de Personal y las normas de coordinación con las restantes Administraciones Públicas. Boletín Oficial del Estado núm.

| | | |
|---|---------------------------|---|
| | | <p>nombramiento, para la asignación del número de Registro de Personal, los órganos competentes de las Consejerías tienen que remitir al Registro de Personal un impreso cumplimentado según los modelos normalizados en el que se incluya toda la información del empleado público:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos personales - Datos de la Administración de origen en su caso - Datos de ingreso en la Comunidad de Madrid <p>Junto con el impreso, se adjuntan fotocopias cotejadas de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nombramiento -DNI -Declaración de no incompatibilidad -Toma de posesión, cuando proceda -Puesto de trabajo asignado <p>A medida que se vayan produciendo resoluciones que supongan variaciones en los datos de inscripción, los órganos competentes de las Consejerías irán remitiendo los modelos de impresos estipulados, acompañados del documento de resolución o de aquel en el que se refleje literalmente el acto administrativo a inscribir. El Registro de Personal tendrá que remitir al interesado y a la Consejería de destino el Título junto con la primera diligencia de inscripción, así como todas las que supongan alguna actualización de los datos.</p> <p>▪Imposición de sanciones por faltas leves³⁷: Competencia de los Secretarios Generales Técnicos (en los Organismos Públicos y Órganos de Gestión, es competencia de los Gerentes). Pueden constituir expedientes separados por su regulación específica o formar parte de los expedientes disciplinarios. Solo es obligado el trámite de audiencia (desde el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre³⁸). Cuando se trata de faltas leves, los imputados cuentan con un plazo de diez días para alegar por escrito lo que estime conveniente para su defensa, así como para aportar la documentación que consideren necesaria. La tramitación se inicia con la notificación por escrito al interesado. A continuación, éste dispone de un plazo de 10 días para presentar alegaciones y aportar documentos y pruebas para su defensa. Seguidamente se elabora una propuesta de resolución, que tras otros diez días, debe ser firmada por el Secretario General Técnico de la Consejería.</p> |
| 3 | Baja en la Administración | La formalización de las bajas del personal funcionario se produce en las Consejerías y Organismos donde esté adscrito, por las Unidades de Personal de las Secretarías Generales Técnicas y de los Organismos |

162 de 8 de julio de 1986; Orden de 21 de febrero de 1985, en desarrollo del Decreto 65/1984, de 28 de junio, por la que se regula el funcionamiento del Registro de Personal. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 57 de 8 de marzo de 1985; Decreto 65/1984, de 28 de junio, sobre competencias en materia de gestión de personal. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 162 de 9 de julio de 1984; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública. Boletín Oficial del Estado núm. 185 de 3 de agosto de 1984; Resolución de 11 de octubre de 2010, de la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos, por la que se publican modelos de impresos correspondientes a diversos procedimientos. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 277 de 19 de noviembre de 2010.

³⁷ Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado. Boletín Oficial del Estado núm. 15 de 17 de enero de 1986; Artículos 93 a 98 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Boletín Oficial del Estado núm. 261 de 31 de octubre de 2015

³⁸ 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. Boletín Oficial del Estado núm. 261 de 31 de octubre de 2015.

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Autónomos y Órganos de Gestión. Cada vez que se produzca una baja, éstas deben comunicarlo a la Dirección General de Recursos Humanos (en otras ocasiones, la Dirección General de la Función Pública) y remitir los impresos normalizados para la preceptiva anotación registral en el Registro de Personal.</p> <p>El personal funcionario puede causar baja en la administración por los siguientes motivos³⁹:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cese por renuncia del funcionario ▪ Separación del servicio por sanción disciplinaria ▪ Inhabilitación para cargo público ▪ Pérdida de la nacionalidad española ▪ Jubilación forzosa o voluntaria ▪ Fallecimiento <p><u>Cese por renuncia del funcionario</u> La <i>renuncia voluntaria a la condición de funcionario</i> debe hacerse por escrito y ser aceptada expresamente por la Administración. No puede ser aceptada si el funcionario está sujeto a la instrucción de un expediente disciplinario o proceso judicial. La renuncia no imposibilita que el empleado público pueda ingresar de nuevo en la Administración mediante los procesos selectivos habituales.</p> <p><u>Separación del servicio por sanción disciplinaria</u> En los casos de las faltas muy graves, la sanción podría conllevar la <i>separación del servicio</i> tras la correspondiente incoación de un expediente disciplinario. La <i>separación del servicio</i> debe acordarse por el Consejo de Gobierno de la Comunidad. Es de carácter permanente.</p> <p><u>Inhabilitación para cargo público</u> Una vez hubiese adquirido firmeza una sentencia judicial con pena de <i>inhabilitación para cargo público</i>. No impide un posterior reingreso, una vez cumplida la condena, si la inhabilitación no fue acompañada de un expediente disciplinario de carácter administrativo que culminase en la <i>separación del servicio</i>.</p> <p><u>Pérdida de la nacionalidad española</u> Siempre y cuando la posesión de la nacionalidad española hubiese constituido un requisito para el nombramiento como funcionario.</p> <p><u>Jubilación</u> Puede ser forzosa, porque el funcionario hubiese cumplido la edad vigente de jubilación (de oficio), o voluntaria (a petición del interesado),</p> |
|--|--|---|

³⁹ Resolución de 11 de octubre de 2010, de la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos, por la que se publican modelos de impresos correspondientes a diversos procedimientos. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 277 de 19 de noviembre de 2010; Artículos 29 a 30 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 96 de 24 de abril de 1986; Artículos 63 a 67 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Boletín Oficial del Estado núm. 261 de 31 de octubre de 2015; Orden de 21 de enero de 2010, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se regula el procedimiento de prolongación de la permanencia en el servicio activo de los funcionarios públicos en el ámbito de la Comunidad de Madrid. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 23 de 28 de enero de 2010; Orden 172/1997, de 10 de febrero, de la Consejería de Hacienda, por la que se dictan normas complementarias de procedimiento para la aplicación de la prolongación de la permanencia en el servicio activo a los funcionarios públicos en el ámbito de la Comunidad de Madrid. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 43 de 20 de febrero de 1997; Resolución de 29 de diciembre de 1995, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se modifican los procedimientos de jubilación del personal civil incluido en el ámbito de cobertura del Régimen de Clases Pasivas del Estado. Boletín Oficial del Estado núm. 10 de 11 de enero de 1996.

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>siempre y cuando se reúna alguno de los supuestos exigidos en la legislación estatal⁴⁰.</p> <p>La <i>jubilación forzosa</i> puede prorrogarse, a solicitud del funcionario, hasta los 70 años de edad como máximo. Las solicitudes deben presentarse con una antelación mínima de cinco meses y máxima de seis a la fecha en que el funcionario cumpla la edad vigente de jubilación e irán dirigidas al Consejero competente en materia de personal. La Dirección General de Gestión de Recursos Humanos la remite a las Secretarías Generales Técnicas u Organismos autónomos y de Gestión donde el funcionario presta sus servicios, para que se emitan los informes reglamentarios sobre las siguientes cuestiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las condiciones psicofísicas del funcionario (previo informe médico del Servicio de Prevención de la Dirección General de la Función Pública). - Causas organizativas y funcionales (previo informe de la Secretaría General Técnica de la Consejería u Órgano de gestión de personal). - El desempeño personal del funcionario en su puesto de trabajo (previo informe del centro directivo). <p>Los informes deben ser evaluados en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud. Antes de la elaboración de la propuesta de resolución, las Secretarías Generales Técnicas u Organismos autónomos y de Gestión, ponen a disposición del funcionario el expediente para que en el plazo de 10 días pueda realizar las alegaciones que estime oportunas. A la vista de los informes y alegaciones, la Secretaría General Técnica u órgano directivo de gestión de personal remite propuesta de resolución motivada (junto con los informes y las alegaciones) a la Dirección General de Recursos Humanos sobre la concesión o denegación de la prolongación. El Consejero de Hacienda dicta una orden, con una antelación mínima de dos meses a la edad de jubilación, concediendo o denegando la prolongación de la permanencia en el servicio activo. En la resolución aparecen como mínimo los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación del funcionario - Datos del puesto de trabajo - En su caso, fecha a partir de la cual comienza la prolongación de permanencia en el servicio activo. - Motivos de concesión o denegación - Identificación del órgano competente para resolver - Recursos que proceden contra el acto administrativo <p>Dicha resolución se comunica a las Consejerías de destino y al interesado, al Registro de Personal y a la Administración de procedencia en el caso de los funcionarios de fuera de la Comunidad de Madrid. Si en el plazo de tres meses desde la entrada de la solicitud en el Registro del órgano competente para resolver, no se hubiese dictado resolución expresa, ésta podrá entenderse estimada.</p> <p>En los casos en los que se produzca algún tipo de incapacidad del funcionario que impida el correcto cumplimiento de sus funciones, se podrá declarar también la <i>jubilación forzosa</i> de oficio, o a petición del interesado en el caso del Régimen de Clases Pasivas, previa instrucción del correspondiente expediente de incapacidad.</p> |
|--|--|---|

⁴⁰ Artículo 205.1.a) y disposición transitoria 7ª del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. Boletín Oficial del Estado núm. 261 de 31 de octubre de 2015; Artículo 28 del Real Decreto Legislativo 670/1987, de 30 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de Ley de Clases Pasivas del Estado. Boletín Oficial del Estado núm. 126 de 27 de mayo de 1987.

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

TV – 75

EIV – 2022/0007

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de personal funcionario (Consejerías, Organismos Autónomos y
Órganos de Gestión)

| | | |
|--|--|---|
| | | Cuando la solicitud de jubilación sea voluntaria, o forzosa procedente de una prolongación, ésta debe presentarse con tres meses ⁴¹ de antelación a la fecha en la que el funcionario desee que se produzca la jubilación. |
|--|--|---|

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

Nº de procedimiento 1
Denominación del procedimiento Gestión de la vida administrativa del funcionario

Nº de actividad 1
Denominación de la actividad Alta en la Administración (Adquisición de la condición de funcionario)

| | | Nº de orden del documento | |
|--|--|---------------------------|--|
| Documento | Toma de posesión (primer puesto de trabajo) | | |
| Tradición documental | Original/Copia | | |
| Documento sustancial | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| Otros documentos que acompañan | Sí <input 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"> ➢ Declaración jurada de acatamiento del Estatuto de Autonomía y del resto del Ordenamiento Jurídico (copia) ➢ Título de funcionario (copia) ➢ Declaración de no incompatibilidad (copia) ➢ DNI (copia) ➢ Resolución del primer nombramiento (copia) ➢ Impresos para anotaciones registrales (copias) ➢ Formulario de alta en nómina (original) |
| Unidad o persona responsable | — Secretaría General Técnica (funcionarios interinos) — Dirección General de Recursos Humanos (funcionarios de carrera) | | |
| Trámite u operación que realiza | Toma de posesión del puesto de trabajo | | |
| Plazo (si hay) | | | |
| Soporte | Papel <input checked="" type="checkbox"/> | Formato | <ul style="list-style-type: none"> ➢ A4 ➢ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma. |
| | Informático/Electrónico <input checked="" 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> | | |

⁴¹ Artículo 21.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. BOE núm. 236 de 2 de octubre de 2015.

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

TV – 75

EIV – 2022/0007

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de personal funcionario (Consejerías, Organismos Autónomos y
Órganos de Gestión)

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Gestión de la vida administrativa del funcionario

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Permanencia del funcionario en la Administración

| | | Nº de orden del documento | 1 |
|--|--|--|--|
| Documento | Tomas de posesión (sucesivas) | | |
| Tradición documental | Original | | |
| Documento sustancial | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| Otros documentos que acompañan | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| | Relación de los documentos <i>(indíquese los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i> | ➤ Cese del anterior puesto de trabajo (original) ➤ Impresos para anotaciones registrales (copias) | |
| Unidad o persona responsable | Unidades responsables de Gestión de Personal de las Consejerías y Organismos | | |
| Trámite u operación que realiza | Tomas de posesión y ceses de funcionarios | | |
| Plazo (si hay) | Tres días (o un mes si implica cambio de residencia o reingreso en el servicio activo), a contar desde el día siguiente al del cese. Dicho cese deberá producirse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución (plazos prorrogables y aplazables). | | |
| Soporte | Papel <input checked="" type="checkbox"/> | Formato | ➤ A4 ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma. |
| | Informático/Electrónico <input 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 Gestión de la vida administrativa del funcionario

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Permanencia del funcionario en la Administración

| | | Nº de orden del documento | 2 |
|-----------------------------|--|---------------------------|--------------------------|
| Documento | Reconocimiento de servicios prestados | | |
| Tradición documental | Original | | |
| Documento sustancial | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| Otros documentos que | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |

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

TV – 75

EIV – 2022/0007

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de personal funcionario (Consejerías, Organismos Autónomos y
Órganos de Gestión)

| | | |
|--|--|--|
| acompañan | Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i> | ➤ Solicitud de reconocimiento de servicios prestados (original) ➤ Solicitud de certificado de servicios previos (original) ➤ Certificación de servicios previos (original) |
| Unidad o persona responsable | Dirección General de Recursos Humanos/ Unidades responsables de Gestión de Personal de las Consejerías y Organismos | |
| Trámite u operación que realiza | Reconocimiento de la antigüedad del funcionario | |
| Plazo (si hay) | | |
| Soporte | Papel <input checked="" type="checkbox"/> Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> | Formato ➤ A4 ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma. |
| | <i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i> | |
| ¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite? | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> | |
| | Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i> | |
| ¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida? | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> | |
| | Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i> | |

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Gestión de la vida administrativa del funcionario

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Permanencia del funcionario en la Administración

| | | |
|--|--|---|
| Nº de orden del documento | | 3 |
| Documento | Reconocimiento de trienios | |
| Tradición documental | Original | |
| Documento sustancial | Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | |
| Otros documentos que acompañan | Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | |
| | Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i> | ➤ Solicitud de reconocimiento de trienios al personal funcionario interino (original) ➤ Certificado de servicios prestados (original o copia compulsada) |
| Unidad o persona responsable | Dirección General de Recursos Humanos/ Unidades responsables de Gestión de Personal de las Consejerías y Organismos | |
| Trámite u operación que realiza | Reconocimiento de los trienios cumplidos | |
| Plazo (si hay) | | |
| Soporte | Papel <input checked="" type="checkbox"/> Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> | Formato ➤ A4 ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma. |
| | <i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i> | |

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

TV – 75

EIV – 2022/0007

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de personal funcionario (Consejerías, Organismos Autónomos y
Órganos de Gestión)

| | | | |
|--|---|--|--|
| ¿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 Gestión de la vida administrativa del funcionario

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Permanencia del funcionario en la Administración

| | | | |
|--|---|--|--|
| Nº de orden del documento | | | 4 |
| Documento | Reconocimiento del grado personal | | |
| Tradición documental | Copia | | |
| Documento sustancial | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | |
| Otros documentos que acompañan | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | |
| | Relación de los documentos <i>(indíquese los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i> | | ➤ Solicitud de reconocimiento del grado personal (copia) |
| Unidad o persona responsable | Dirección General de Recursos Humanos | | |
| Trámite u operación que realiza | Reconocimiento del grado personal del funcionario | | |
| Plazo (si hay) | El plazo máximo de resolución y notificación será de 2 meses | | |
| Soporte | Papel <input checked="" type="checkbox"/> | Formato | ➤ A4 ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma. |
| | Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Otros <input type="checkbox"/> | | | |
| <i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i> _____ | | | |
| ¿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 Gestión de la vida administrativa del funcionario

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Permanencia del funcionario en la Administración

| | | | |
|----------------------------------|---|--|---|
| Nº de orden del documento | | | 5 |
| Documento | Solicitud para cambio de situación administrativa | | |

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

TV – 75

EIV – 2022/0007

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de personal funcionario (Consejerías, Organismos Autónomos y
Órganos de Gestión)

| | | | |
|--|---|--|--|
| Tradición documental | Copia | | |
| Documento sustancial | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | |
| Otros documentos que acompañan | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | |
| | Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i> | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Resoluciones (copias) ➤ Notificaciones (copias) ➤ Nombramientos (copias) ➤ Tomas de posesión (copias) ➤ Contratos de trabajo (copias) ➤ Libros de Familia (copias) ➤ Nombramientos y tomas de posesión del cónyuge (copias) ➤ Declaración responsable (copias) ➤ DNI de familiares (copias) ➤ Informes médicos (copias) ➤ Certificados de discapacidad (copias) ➤ Documentación acreditativa (violencia de género y terrorismo) ➤ Documentación acreditativa (Servicios Especiales, Servicios en otras Administraciones Públicas). |
| Unidad o persona responsable | Dirección General de Recursos Humanos/Consejero de Hacienda/ Unidades responsables de Gestión de Personal de las Consejerías y Organismos | | |
| Trámite u operación que realiza | Cambio en la situación administrativa del funcionario | | |
| Plazo (si hay) | El plazo para la resolución y la notificación es de tres meses (Excedencias) Excedencias voluntarias por interés particular: La solicitud se debe presentar con tres meses de antelación a la fecha de la excedencia. Excedencias por cuidado de hijos o familiares: El plazo para la presentación de la solicitud es de tres meses | | |
| Soporte | Papel <input checked="" type="checkbox"/> | Formato | <ul style="list-style-type: none"> ➤ A4 ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma. |
| | Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Otros <input type="checkbox"/> | | | |
| <i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i> | | | |
| ¿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 Gestión de la vida administrativa del funcionario

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Permanencia del funcionario en la Administración

| | | |
|----------------------------------|--|-----------------------------|
| Nº de orden del documento | | 6 |
| Documento | Resolución de suspensión de funciones | |
| Tradición documental | Copia | |
| Documento sustancial | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |

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

TV – 75

EIV – 2022/0007

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de personal funcionario (Consejerías, Organismos Autónomos y
Órganos de Gestión)

| | | | |
|--|--|--|---|
| | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | |
| Otros documentos que acompañan | Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i> | | ➤ Notificación (copia) ➤ Solicitud de reingreso en el servicio activo (copia) ➤ Resolución de reingreso (copia) |
| Unidad o persona responsable | Dirección General de Recursos Humanos | | |
| Trámite u operación que realiza | Suspensión de las funciones públicas del funcionario | | |
| Plazo (si hay) | Si la resolución de reingreso en el servicio activo no se produce de manera expresa, la solicitud se entenderá estimada pasados diez días, siempre que la suspensión sea por tiempo inferior a seis meses, | | |
| Soporte | Papel <input checked="" type="checkbox"/> | Formato | ➤ A4 ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma. |
| | Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Otros <input type="checkbox"/> | | | |
| <i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i> | | | |
| ¿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 Gestión de la vida administrativa del funcionario

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Permanencia del funcionario en la Administración

| | | | |
|--|---|----------------------------------|--|
| | | Nº de orden del documento | 7 |
| Documento | Resolución de reingreso en el servicio activo en el servicio activo tras excedencia voluntaria | | |
| Tradición documental | Copia | | |
| Documento sustancial | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | |
| Otros documentos que acompañan | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | |
| | Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i> | | ➤ Notificación (copia) ➤ Solicitud de reingreso en el servicio activo (copia) |
| Unidad o persona responsable | Dirección General de Recursos Humanos/ Unidades responsables de Gestión de Personal de las Consejerías y Organismos | | |
| Trámite u operación que realiza | Reingreso del funcionario al servicio activo tras excedencia voluntaria | | |
| Plazo (si hay) | La solicitud deberá presentarse en el caso de la excedencia voluntaria por incompatibilidad y servicios especiales sin derecho a reserva en el plazo de un mes desde que se pierde la condición en virtud de la cual se declara la situación. Respecto a la excedencia voluntaria por agrupación familiar, deberá solicitarse el reingreso al servicio activo antes de finalizar el plazo máximo de duración de esta situación (15 años). El reingreso al servicio activo desde la situación de excedencia voluntaria por interés particular sólo podrá solicitarse una vez | | |

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

TV – 75

EIV – 2022/0007

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de personal funcionario (Consejerías, Organismos Autónomos y
Órganos de Gestión)

| | | | |
|--|--|-------------------------------------|--|
| | transcurridos los dos años de duración mínima de tal situación. En los casos en los que haya derecho a reserva, el plazo para formalizar la toma de posesión es de tres días a contar desde el siguiente a la notificación de la resolución acordando el reingreso. | | |
| Soporte | Papel | <input checked="" type="checkbox"/> | Formato ➤ A4 ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma. |
| | Informático/Electrónico | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Otros | <input type="checkbox"/> | | |
| Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros": _____ | | | |
| ¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite? | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| | Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i> | | |
| ¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida? | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| | Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i> | | |

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Gestión de la vida administrativa del funcionario

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Permanencia del funcionario en la Administración

| | | | |
|--|---|-------------------------------------|--|
| | | Nº de orden del documento | 8 |
| Documento | Conformidad/Solicitud de Comisión de Servicios | | |
| Tradición documental | Original | | |
| Documento sustancial | Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | | |
| Otros documentos que acompañan | Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | | |
| | Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i> | | ➤ Informe favorable (original) ➤ Acuerdo de Comisión de Servicios (copia) ➤ Notificación (copia) |
| Unidad o persona responsable | Dirección General de Recursos Humanos/ Unidades responsables de Gestión de Personal de las Consejerías y Organismos | | |
| Trámite u operación que realiza | Provisión de un puesto de trabajos en comisión de servicios | | |
| Plazo (si hay) | Las solicitudes se entenderán desestimadas una vez transcurridos tres meses sin que se dicte resolución expresa | | |
| Soporte | Papel | <input checked="" type="checkbox"/> | Formato ➤ A4 ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma. |
| | Informático/Electrónico | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Otros | <input type="checkbox"/> | | |
| Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros": _____ | | | |
| ¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite? | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| | Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i> | | |
| ¿El procedimiento genera | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> | | |

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

TV – 75

EIV – 2022/0007

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de personal funcionario (Consejerías, Organismos Autónomos y
Órganos de Gestión)

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

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Gestión de la vida administrativa del funcionario

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Permanencia del funcionario en la Administración

| | | |
|--|---|--|
| Nº de orden del documento | | 10 |
| Documento | Resolución de concesión de premios, menciones o condecoraciones | |
| Tradición documental | Original | |
| Documento sustancial | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| Otros documentos que acompañan | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| | Relación de los documentos <i>(indíquese los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe (original) ➤ Notificación (original) ➤ Comunicaciones (originales) | |
| Unidad o persona responsable | Unidades responsables de Gestión de Personal de las Consejerías y Organismos | |
| Trámite u operación que realiza | Concesión premios, menciones o condecoraciones | |
| Plazo (si hay) | | |
| Soporte | Papel <input checked="" type="checkbox"/> | Formato ➤ A4 ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma. |
| | Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Otros <input type="checkbox"/> | <i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i> _____ | |
| ¿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 Gestión de la vida administrativa del funcionario

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Permanencia del funcionario en la Administración

| | | |
|----------------------------------|--|-----------------------------|
| Nº de orden del documento | | 11 |
| Documento | Resoluciones disciplinarias | |
| Tradición documental | Original | |
| Documento sustancial | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| Otros documentos que | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |

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

TV – 75

EIV – 2022/0007

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de personal funcionario (Consejerías, Organismos Autónomos y
Órganos de Gestión)

| | | |
|--|---|--|
| acompañan | Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Notificaciones (Originales) ➤ Escritos de alegaciones (Originales) ➤ Propuestas de resolución (Originales) |
| Unidad o persona responsable | Secretario General Técnico | |
| Trámite u operación que realiza | Procedimiento disciplinario por faltas leves y graves | |
| Plazo (si hay) | | |
| Soporte | Papel <input checked="" type="checkbox"/> | Formato |
| | Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> | |
| | Otros <input type="checkbox"/> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ A4 ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma. |
| | <i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i> _____ | |
| ¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite? | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i> | |
| ¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida? | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i> | |

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Gestión de la vida administrativa del funcionario

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Permanencia del funcionario en la Administración

| | | | |
|--|---|--|---|
| | | Nº de orden del documento | 12 |
| Documento | Propuesta de inscripción de nombramiento en el Registro de Personal | | |
| Tradición documental | Original | | |
| Documento sustancial | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | |
| Otros documentos que acompañan | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | |
| | Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i> | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Propuestas de anotación de diligencias registrales (nombramiento, toma de posesión, cambios de situación administrativa, antigüedad, etc.) (originales) |
| Unidad o persona responsable | Unidades responsables de Gestión de Personal de las Consejerías y Organismos | | |
| Trámite u operación que realiza | Anotaciones registrales de todos los actos administrativos de los funcionarios | | |
| Plazo (si hay) | | | |
| Soporte | Papel <input checked="" type="checkbox"/> | Formato | <ul style="list-style-type: none"> ➤ A4 ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma. |
| | Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| | Otros <input type="checkbox"/> | <i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i> _____ | |
| ¿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> | | |

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

TV – 75

EIV – 2022/0007

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de personal funcionario (Consejerías, Organismos Autónomos y
Órganos de Gestión)

| | | |
|---|---|--|
| ¿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 Gestión de la vida administrativa del funcionario

Nº de actividad 3
Denominación de la actividad Baja en la Administración

| Nº de orden del documento | | |
|--|--|--|
| Documento | Formalización de cese en el puesto de trabajo | |
| Tradición documental | Original | |
| Documento sustancial | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| Otros documentos que acompañan | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| | Relación de los documentos <i>(indíquese los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitudes de jubilación voluntaria (originales) ➤ Resoluciones de jubilación (originales) ➤ Declaraciones de jubilación forzosa (originales) ➤ Solicitudes de prolongación de permanencia en el servicio activo (Originales) ➤ Renuncias voluntarias (Originales) ➤ Resoluciones de inhabilitación (Originales) ➤ Resoluciones de separación del servicio por sanción disciplinaria (Originales) ➤ Notificaciones (Originales) ➤ Etc. | |
| Unidad o persona responsable | Unidades responsables de Gestión de Personal de las Consejerías y Organismos/Dirección General de Recursos Humanos | |
| Trámite u operación que realiza | Formalización del cese del personal funcionario en su puesto de trabajo | |
| Plazo (si hay) | | |
| Soporte | Papel <input checked="" type="checkbox"/> | Formato ➤ A4 ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma. |
| | Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Otros <input type="checkbox"/> | <i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i> _____ | |
| ¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite? | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i> | |
| ¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida? | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i> | |

3. LEGISLACIÓN

A) General:

| Rango | Disposición | Fecha de aprobación | Fecha de publicación | Boletín | Nº | Boletín corr. err. | Nº |
|--------------|--|---------------------|----------------------|---------|-----|--------------------|----|
| 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 86/1983, de 22 de septiembre, por el que se aprueba la estructura orgánica de la Consejería de Economía y Hacienda | 22/09/1983 | 27/09/1983 | BOCM | 89 | | |
| Ley | Ley 1/1983, de 13 de diciembre, de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid | 13/12/1983 | 20/12/1983 | BOCM | 161 | | |
| Ley | Ley 1/1984, de 19 de enero, reguladora de la Administración Institucional de la Comunidad de Madrid. | 19/01/1984 | 03/02/1984 | BOCM | 29 | 13/02/1984 | 37 |
| Decreto | Decreto 65/1984, de 28 de junio, sobre competencias en materia de 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 | | |
| Orden | Orden 2293, de 26 de noviembre de 1984, sobre organización y funciones de la alta inspección en materia de personal | 26/11/1984 | 28/01/1985 | BOCM | 23 | | |
| Decreto | Decreto 48/1985, de 13 de junio, por el que se modifican parcialmente las denominaciones y estructuras de la Comunidad de Madrid | 13/06/1985 | 14/06/1985 | BOCM | 140 | | |
| Decreto | Decreto 99/1985, de 26 de septiembre, por el que se modifica la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia | 26/09/1985 | 01/10/1985 | BOCM | 233 | | |
| Real Decreto | Real Decreto 2617/1985, de 9 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración del Estado | 09/12/1985 | 16/01/1986 | BOE | 14 | | |
| Ley | Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función | 10/04/1986 | 24/04/1986 | BOCM | 96 | | |

| | | | | | | | |
|--------------------------|--|------------|------------|------|-----|--|--|
| | Pública de la Comunidad de Madrid | | | BOE | 211 | | |
| Real Decreto | Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado. | 10/01/1986 | 17/01/1986 | BOE | 15 | | |
| Real Decreto Legislativo | Real Decreto Legislativo 670/1987, de 30 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Clases Pasivas del Estado | 30/04/1987 | 27/05/1987 | BOE | 126 | | |
| Decreto | Decreto 188/1987, de 5 de noviembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda | 05/11/1987 | 13/11/1987 | BOCM | 270 | | |
| Decreto | Decreto 74/1988, de 23 de junio, 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 | | |
| Real Decreto | Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado | 15/01/1990 | 16/01/1990 | BOE | 14 | | |
| Ley | Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común | 26/11/1992 | 27/11/1992 | BOE | 285 | | |
| Ley | Ley 22/1993, de 29 de septiembre, de medidas fiscales, de reforma del régimen jurídico de la función pública y de la protección por desempleo | 29/12/1993 | 31/12/1993 | BOE | 313 | | |
| Real Decreto Legislativo | Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social | 20/06/1994 | 29/06/1994 | BOE | 154 | | |
| Real Decreto | Real Decreto 1777/1994, de 5 de agosto, de | 05/08/1994 | 20/08/1994 | BOE | 199 | | |

| | | | | | | | |
|--------------|---|------------|------------|------|-----|--|--|
| | adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común | | | | | | |
| Real Decreto | Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado | 10/03/1995 | 10/04/1995 | BOE | 85 | | |
| Decreto | Decreto 22/1997, de 20 de febrero, por el que se modifica el Decreto 74/1988, de 23 de junio, 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 | 20/02/1997 | 28/02/1997 | BOCM | 50 | | |
| Decreto | Decreto 94/1997, de 31 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula el funcionamiento y organización de la Inspección de Personal de la Comunidad de Madrid | 31/07/1997 | 11/08/1997 | BOCM | 189 | | |
| Orden | Orden 2086/1997, de 23 de septiembre, de la Consejería de Hacienda, por la que se regula el procedimiento de gestión de las nóminas del personal al servicio de la Comunidad de Madrid | 23/09/1997 | 29/09/1997 | BOCM | 231 | | |
| Decreto | Decreto 104/1999, de 9 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifican parcialmente las estructuras de las diferentes Consejerías de la Comunidad de Madrid | 09/07/1999 | 12/07/1999 | BOCM | 163 | | |
| Decreto | Decreto 260/1999, de 29 de julio, por el que se | 29/07/1999 | 04/08/1999 | BOCM | 183 | | |

| | | | | | | | |
|--------------------------|--|------------|------------|------|-----|--|--|
| | 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 | | | | | | |
| Decreto | Decreto 249/2000, de 23 de noviembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Justicia, Función Pública y Administración Local | 23/11/2000 | 01/12/2000 | BOCM | 286 | | |
| Ley | Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público | 12/04/2007 | 13/04/2007 | BOE | 89 | | |
| Ley | Ley 7/2007, de 21 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas | 21/12/2007 | 28/12/2007 | BOCM | 309 | | |
| Ley | Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas | 01/10/2015 | 02/10/2015 | BOE | 236 | | |
| Real Decreto Legislativo | Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social | 30/10/2015 | 31/10/2015 | BOE | 261 | | |
| 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 | | |

B) Específica:

| Rango | Disposición | Fecha de aprobación | Fecha de publicación | Boletín | Nº | Boletín corr. err. | Nº |
|--------------|---|---------------------|----------------------|---------|-----|--------------------|----|
| Ley | Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública | 26/12/1978 | 10/01/1979 | BOE | 9 | | |
| Real Decreto | Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la | 25/06/1982 | 05/07/1962 | BOE | 159 | | |

| | | | | | | | |
|--------------|--|------------|------------|------|-----|------------|-----|
| | Administración pública | | | | | | |
| Real Decreto | Real Decreto 2433/1983, de 7 de septiembre, sobre simplificación de trámites en los expedientes de Clases Pasivas de los funcionarios de la Administración Civil del Estado | 07/09/1983 | 14/09/1983 | BOE | 220 | | |
| Orden | Orden de 21 de febrero de 1985, en desarrollo del Decreto 65/1984, de 28 de junio, por la que se regula el funcionamiento del Registro de Personal | 21/02/1985 | 08/03/1985 | BOCM | 57 | | |
| Real Decreto | Real Decreto 1405/1986, de 6 de junio, por el que se aprueban el Reglamento del Registro Central de Personal y las normas de coordinación con los de las restantes Administraciones Públicas | 06/06/1986 | 08/06/1986 | BOE | 162 | | |
| Real Decreto | Real Decreto 730/1986, de 11 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los funcionarios de la Administración del Estado | 11/04/1986 | 17/04/1986 | BOE | 92 | | |
| Decreto | Decreto 105/1986, de 6 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del Registro de Personal | 06/11/1986 | 05/12/1986 | BOCM | 289 | | |
| Orden | Orden 1477/1987, de 22 de mayo, de la Consejería de Presidencia, por la que se desarrolla el Reglamento de Registro de Personal en materia de estructura del número de identificación y de modelos de impresos, títulos y hojas de servicios | 22/05/1987 | 27/05/1987 | BOCM | 124 | 20/06/1987 | 145 |
| Real Decreto | Real Decreto 172/1988, de 22 de febrero, sobre procedimientos de jubilación y concesión de pensión de jubilación de funcionarios civiles del Estado | 22/02/1988 | 02/03/1988 | BOE | 53 | | |
| Orden | Orden de 30 de septiembre de 1988 por la que se dictan normas complementarias al Real Decreto 172/1988, de 22 de febrero, sobre procedimientos de jubilación y concesión de | 30/09/1988 | 06/10/1988 | BOE | 240 | | |

| | | | | | | | |
|---------|--|------------|------------|------|-----|------------|-----|
| | pensión de jubilación de funcionarios civiles del Estado | | | | | | |
| Ley | Ley 4/1989, de 6 de abril, de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de la Comunidad de Madrid | 06/04/1989 | 04/05/1989 | BOCM | 105 | 09/05/1989 | |
| Orden | Orden 950/1989, de 19 de abril, de la Consejería de Hacienda, por la que se regula el reconocimiento del grado personal de los funcionarios de carrera al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid | 19/04/1989 | 05/05/1989 | BOCM | 106 | | |
| Orden | Orden 923/1989, de 20 de abril, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban las bases generales que han de regir en las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo por los sistemas de concurso de méritos y libre designación | 20/04/1989 | 27/04/1989 | BOCM | 99 | | |
| Decreto | Decreto 56/1989, de 20 de abril, por el que se dictan normas generales sobre procedimiento en convocatorias de provisión de puestos y selección de funcionarios interinos | 20/04/1989 | 26/04/1989 | BOCM | 98 | | |
| Orden | Orden 2699/1989, de 11 de noviembre, de la Consejería de Hacienda, por la que se regula el procedimiento de gestión de las nóminas del personal al servicio de la Comunidad de Madrid | 11/11/1989 | 16/11/1989 | BOCM | 273 | | |
| Orden | Orden 2094/1990, de 31 de agosto, de la Consejería de Hacienda, por la que se regula el sistema general que ha de regir en las diferentes convocatorias que se publiquen para los concursos de provisión de puestos de trabajo | 31/08/1990 | 07/09/1990 | BOCM | 213 | | |
| Decreto | Decreto 45/1992, de 25 de junio, por el que se modifican las normas relativas a prestaciones sociales | 25/06/1992 | 06/07/1992 | BOCM | 159 | 08/07/1992 | 161 |

| | | | | | | | |
|--------------|---|------------|------------|------|-----|------------|-----|
| Real Decreto | Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado | 10/03/1995 | 10/04/1995 | BOE | 85 | | |
| Resolución | Resolución de 29 de diciembre de 1995, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se modifican los procedimientos de jubilación del personal civil incluido en el ámbito de cobertura del Régimen de Clases Pasivas del Estado | 29/12/1995 | 11/01/1996 | BOE | 10 | | |
| Orden | Orden 172/1997, de 10 de febrero, de la Consejería de Hacienda, por la que se dictan normas complementarias de procedimiento para la aplicación de la prolongación de la permanencia en el servicio activo a los funcionarios públicos en el ámbito de la Comunidad de Madrid | 10/02/1997 | 20/02/1997 | BOCM | 43 | | |
| Real Decreto | Real Decreto 2073/1999, de 30 de diciembre, por el que se modifica el Reglamento del Registro Central de Personal y las normas de coordinación con los de las restantes Administraciones públicas | 30/12/1999 | 18/01/2000 | BOE | 15 | | |
| Orden | Orden de 25 de julio de 2000, de la Consejería de Justicia, Función Pública y Administración Local, por la que se regula el procedimiento de concesión de préstamos y anticipos al personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid | 25/07/2000 | 17/08/2000 | BOCM | 195 | 02/10/2000 | 234 |
| Decreto | Decreto 203/2000, de 14 de septiembre, por el que se dictan reglas aplicables a los procedimientos de asignación de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de la Comunidad de Madrid en los supuestos de pérdida del que se viniera desempeñando y de | 14/09/2000 | 26/09/2000 | BOCM | 229 | | |

| | | | | | | | |
|------------|--|------------|------------|------|-----|--|--|
| | reingresos al servicio activo | | | | | | |
| Decreto | Decreto 50/2001, de 6 de abril, por el que se regulan los procedimientos de cobertura interina de puestos de trabajo reservados a personal funcionario en la Administración de la Comunidad de Madrid | 06/04/2001 | 19/04/2001 | BOCM | 92 | | |
| Orden | Orden de 14 de enero de 2002, de la Consejería de Hacienda por la que se regula el procedimiento de elaboración y gestión de las nóminas del personal al servicio de la Comunidad de Madrid | 14/01/2002 | 18/01/2002 | BOCM | 15 | | |
| Orden | Orden de 5 de mayo de 2008, de la Consejería de Hacienda, por la que se regula el procedimiento de reconocimiento de trienios al personal funcionario interino | 05/05/2008 | 14/05/2008 | BOCM | 114 | | |
| Orden | Orden de 21 de enero de 2010, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se regula el procedimiento de prolongación de la permanencia en el servicio activo de los funcionarios públicos en el ámbito de la Comunidad de Madrid | 21/01/2010 | 28/01/2010 | BOCM | 23 | | |
| Resolución | Resolución de 11 de octubre de 2010, de la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos, por la que se publican modelos de impresos correspondientes a diversos procedimientos | 11/10/2010 | 19/11/2010 | BOCM | 277 | | |
| Ley | Ley 6/2011, de 28 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas | 28/12/2011 | 02/03/2012 | BOE | 53 | | |
| 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 | | |
| Decreto | Decreto 66/2014, de 12 de junio, del Consejo de | 12/06/2014 | 16/06/2014 | BOCM | 141 | | |

| | | | | | | | |
|---------|--|------------|------------|------|-----|--|--|
| | Gobierno, por el que se crean las distinciones por méritos al servicio público de los empleados públicos de la Comunidad de Madrid. | | | | | | |
| Acuerdo | Acuerdo de 31 de julio de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de 20 de julio de 2018, de la Mesa Sectorial del personal funcionario de Administración y Servicios, sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de Administración y Servicios de la Comunidad de Madrid (2018-2020) | 31/07/2018 | 23/08/2018 | BOCM | 201 | | |

III. DATOS ARCHIVÍSTICOS

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SERIE

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

2. ORDENACIÓN

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

Observaciones: _____

3. NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Por unidad de instalación Por unidad documental

Observaciones: _____

4. VOLUMEN Y CRECIMIENTO

| | Nº unidades de instalación | Metros lineales | Fechas extremas | Volumen de transferencias anuales |
|--------------------|----------------------------|-----------------|-----------------|-----------------------------------|
| ARCHIVO DE OFICINA | | | | |
| ARCHIVO CENTRAL | | | | |

| | | | |
|--------------------|--|--|--|
| ARCHIVO INTERMEDIO | | | |
| ARCHIVO HISTÓRICO | | | |

| | | |
|-------------------|----------------------------|-----------------|
| | Nº unidades de instalación | Metros lineales |
| CRECIMIENTO ANUAL | | |

5. FRECUENCIA ANUAL DE USO

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

6. SOPORTE

Papel Electrónico

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

7. SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS

A) Series relacionadas:

| Nombre de la Serie | Organismo | Unidad Administrativa | Observaciones |
|-------------------------------------|--|--|--|
| <i>Registro de Personal</i> | CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE FUNCIÓN PÚBLICA | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN JURÍDICO Y REGISTRO DE PERSONAL | El Registro de Personal es la Unidad Orgánica encargada de la inscripción preceptiva de todo el personal al servicio de la Administración Regional y de la anotación de cuantas resoluciones afecten a su vida administrativa. |
| <i>Registro Central de Personal</i> | MINISTERIO COMPETENTE EN MATERIA DE FUNCIÓN PÚBLICA | DIRECCIÓN GENERAL COMPETENTE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS | Recopila información sobre todos los empleados públicos de todas las Administraciones Públicas. |
| <i>Expedientes de personal</i> | CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE FUNCIÓN PÚBLICA | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS | Serie complementaria de la producida por las Secretarías Generales Técnicas u órganos encargados de la gestión de personal en los Organismos Autónomos o Entes Públicos. Pueden contener documentos diferentes. En algunos casos el original se encontrará en este expediente y la |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | copia en el de la consejería u organismo autónomo y, en otras ocasiones, al revés. |
| <i>Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid</i> | CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE PRESUPUESTOS | DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS | Aparecen relacionadas las plantillas presupuestarias con la provisión de puestos de trabajo (RPT). |
| <i>Relaciones de Puestos de Trabajo</i> | CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE FUNCIÓN PÚBLICA | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS | Recogen la información de todos los puestos de trabajo: número de puesto, denominación, categoría, tipo, grupo, cuerpo, área, nivel, dotación, ocupante. |
| <i>Plantillas presupuestarias</i> | CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE PRESUPUESTOS ⁴² | DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS | <p>Contienen información sobre el gasto de personal estructurado en: ejercicio presupuestario, sección, programa, plazas, denominación, retribuciones (retribuciones básicas, complemento específico, complemento de destino, etc.), grupo y nivel de complemento de destino.</p> <p>La Plantilla presupuestaria completa se encuentra en la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos.</p> |
| | CONSEJERÍAS | SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS | |
| <i>Expedientes de modificación de plantillas presupuestarias</i> | CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE PRESUPUESTOS | DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS | Contiene cualquier modificación que afecte al presupuesto. |
| | CONSEJERÍAS | SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS | El expediente completo está en la Dirección General de Presupuestos. |
| <i>Memorias anuales</i> | CONSEJERÍAS | | Contienen información de todas las actividades, gastos, etc., que realizan anualmente las Consejerías. |
| <i>Expedientes de provisión de puestos de trabajo</i> | CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE FUNCIÓN PÚBLICA | DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (HASTA 1999) | Contienen información sobre la denominación, forma de acceso, etc. a un puesto de trabajo concreto. |
| | | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (DESDE 1999) | |
| <i>Nóminas</i> | CONSEJERÍAS | SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS | Contienen información sobre los emolumentos |

⁴² Actualmente, es la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | | recibidos por el empleado público en concepto de sueldo, complementos por el puesto que ocupa (nivel, grado), antigüedad, prestaciones de acción social, ayudas de acción social, anticipos, etc. |
| <i>Expedientes de ayudas de acción social para empleados públicos</i> | CONSEJERÍAS | SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS | Contienen información sobre las líneas de acción social de la Comunidad de Madrid para sus empleados y la cantidad recibida por cada una de ellas por el empleado público. |
| <i>Expedientes de prestaciones para empleados públicos</i> | CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE FUNCIÓN PÚBLICA | DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA | Contienen información sobre las prestaciones de carácter social de la Comunidad de Madrid y la cantidad recibida por el funcionario. |
| <i>Expedientes de control horario</i> | CONSEJERÍAS | SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS | Contiene información sobre la obligación del cumplimiento del horario de trabajo por parte del empleado público. |
| <i>Expedientes de licencias, permisos y vacaciones</i> | CONSEJERÍAS | SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS | Contiene información sobre el control que ejerce la Administración sobre el ejercicio del derecho a vacaciones, permisos y licencias por parte del empleado público. |
| <i>Expedientes de indemnización por invalidez y muerte</i> | CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE FUNCIÓN PÚBLICA | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS | Contienen información sobre las cantidades recibidas por el trabajador o sus herederos como consecuencia de invalidez o fallecimiento. |
| <i>Expedientes de concesión de gratificaciones por servicios extraordinarios</i> | CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE FUNCIÓN PÚBLICA | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS | Contienen información sobre las cantidades recibidas por el trabajador por la realización de una jornada superior a la normal y que no pueda ser remunerada por el régimen ordinario. |

| | | | |
|---|---|---|--|
| <i>Recursos administrativos</i> | CONSEJERÍAS | SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS | Contienen información sobre las acciones administrativas llevadas a cabo por los interesados contra las resoluciones de la Administración. |
| <i>Recursos Contencioso-Administrativos</i> | JUZGADOS DE LO CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVO | | Contienen información sobre las acciones judiciales llevadas a cabo por los interesados contra las resoluciones de la Administración. |
| | TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRID | SALA DE LO CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVO | |
| <i>Expedientes informativos</i> | CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE FUNCIÓN PÚBLICA | DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA | Recopilan información sobre las actuaciones del funcionario |
| | CONSEJERÍAS | SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS | |
| <i>Expedientes disciplinarios</i> | CONSEJERÍAS | SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS | Contienen información sobre las faltas cometidas por el funcionario derivadas del incumplimiento de sus obligaciones. |
| <i>Denuncias</i> | CONSEJERÍAS | SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS | Recogen información sobre la actuación que ha dado lugar a la incoación del Expediente disciplinario |
| <i>Expedientes de incompatibilidades</i> | CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE FUNCIÓN PÚBLICA | DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA | Recogen información sobre las actividades profesionales del funcionario |
| <i>Acuerdos de Personal Funcionario</i> | MESAS SECTORIALES | | Regulan los derechos y obligaciones del personal funcionario |

B) Documentación relacionada:

| Denominación | Organismo | Unidad Administrativa | Observaciones |
|---------------------|--|--------------------------------|--|
| <i>Estadísticas</i> | CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE ESTADÍSTICAS | | El Banco de Datos Estructurales – DESVAN contiene el Censo de Personal de los entes públicos de la Comunidad de Madrid desde 2005 hasta la actualidad. Se divide en tres categorías: Total, Hombres y Mujeres. Éstas, a su vez, se subdividen en: altos cargos, funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal estatutario, personal |
| | CONSEJERÍAS | SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS | |

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|---|
| | | | laboral, otro personal, personal de entidades públicas empresariales y áreas de actividad. |
| <i>SIRIUS – Gestión de Recursos Humanos</i> | CONSEJERÍAS | SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS | Es una herramienta corporativa a través de la que se gestionan todos los procedimientos relativos a personal: estructura orgánica de la Comunidad de Madrid, provisión administrativa de puestos de trabajo, provisión por cobertura interina, reconocimiento de grado, IRPF, nóminas, Seguridad Social, situaciones administrativas, Registro de personal, reconocimiento de trienios, prestaciones asistenciales, bolsas de trabajo, censo electoral, gestión económica, selección de personal, gestión de procesos selectivos, concursos de traslados. |
| | CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE FUNCIÓN PÚBLICA | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS | |
| | | DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA | |

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

| ¿Recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información? | | Tipo | | Nombre o denominación |
|--|----|-------|---------------------------|---|
| Sí | No | Serie | Documentación relacionada | |
| X | | X | | <i>Registro de personal</i> |
| X | | X | | <i>Registro central de personal</i> |
| X | | X | | <i>Relaciones de Puestos de Trabajo</i> |
| X | | X | | <i>Plantillas presupuestarias</i> |
| X | | X | | <i>Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid</i> |
| X | | X | | <i>Memorias anuales</i> |
| X | | | X | <i>Estadísticas</i> |
| X | | | X | <i>SIRIUS – Gestión de Recursos Humanos</i> |

IV. VALORACIÓN

1. VALORES

A) Valores primarios

| | Sí/No | Plazo | Justificación/Legislación |
|-----------------|-------|---------|---|
| Administrativo: | Sí | 54 años | Desde que se produce el nombramiento del funcionario y se da de alta en la Administración, los expedientes de personal permanecerán abiertos hasta la baja definitiva del |

| | | | |
|-----------|----|---------|--|
| | | | <p>empleado público. El personal funcionario puede causar baja en la administración por los siguientes motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cese por renuncia del funcionario ▪ Separación del servicio por sanción disciplinaria ▪ Inhabilitación para cargo público ▪ Pérdida de la nacionalidad española ▪ Jubilación forzosa o voluntaria ▪ Fallecimiento <p>El valor administrativo del expediente perdurará, por tanto, todo el tiempo que el funcionario permanezca en la Administración. Aunque se pueden dar casos en los que se requiera la acreditación de haber pertenecido a la Administración Pública después de que el empleado público haya causado baja definitiva, cabe recordar que en la Consejería competente en materia de función pública hay un expediente de personal complementario y que todos los datos se conservan en el Registro de Personal. Por tanto, se considera que la vigencia administrativa de la serie debe estar asociada a la permanencia del funcionario en la Administración, desde el alta hasta la baja definitiva.</p> <p>Teniendo en cuenta la regulación del acceso a la Función Pública es a partir de los 16 años ⁴³ (hasta los 18⁴⁴ antes de 2015) y la edad de jubilación máxima para los funcionarios es a los 70⁴⁵, se propone un plazo de vigencia administrativa de 54 años.</p> |
| Contable: | No | | |
| Fiscal: | No | | |
| Jurídico: | Sí | 54 años | <p>El valor jurídico, entendido como valor probatorio de los actos administrativos, perdurará, al menos, durante el tiempo que permanezcan alguno de los otros valores primarios.</p> <p>Aunque muchos de los actos administrativos recogidos en los Expedientes de personal podrán terminar en la vía jurisdiccional de lo contencioso-administrativo, dichas actuaciones se irán resolviendo a lo largo de la vigencia administrativa del expediente.</p> <p>Por todo lo expuesto, se propone un plazo de la vigencia del valor jurídico de 54 años.</p> |

B) Valores secundarios:

| | Sí/No | Justificación/Legislación |
|--------------|-------|---|
| Informativo: | Sí | <p><input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionada</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese): Aunque el Registro de Personal contiene la información sustancial de la vida profesional de</p> |

⁴³ Artículo 56.1c del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Boletín Oficial del Estado núm. 261 de 31 de octubre de 2015. Artículo 30 del decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado. Boletín Oficial del Estado núm. 40 de 15 de febrero.

⁴⁴ Artículo 30 del decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado. Boletín Oficial del Estado núm. 40 de 15 de febrero.

⁴⁵ Artículo 30 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 96 de 24 de abril.

| | | | | |
|-------------------------------------|------------------|---|---|---|
| | | cada funcionario al servicio de la Comunidad de Madrid, los Expedientes personales son una fuente primordial de información sobre la gestión de los recursos humanos. | | |
| Histórico: | Sí | <input type="checkbox"/> | INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL | JUSTIFICACIÓN |
| | | <input type="checkbox"/> | Origen y evolución de la institución | |
| | | <input type="checkbox"/> | Procesos de elaboración de normativa | |
| | | <input type="checkbox"/> | Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares | Puede aportar datos significativos sobre ciertos personajes de relevancia en su paso por la Administración |
| | | <input type="checkbox"/> | Datos significativos sobre ciencias y técnicas | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | Datos para el análisis estadístico | A partir de esta serie se pueden realizar estadísticas sobre las funciones relativas a gestión de personal. |
| | | <input type="checkbox"/> | Datos significativos sobre acontecimientos relevantes | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | Completa información de otras series de conservación permanente | Expedientes de personal de otros órganos de la Administración. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Otra (indíquese) | Permite realizar estudios de tipo sociológico sobre los empleados públicos a lo largo del tiempo. | | |

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 ⁴⁶ |
|--|----------------------------|

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

| RÉGIMEN | NORMA REGULADORA |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Información ambiental Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente (incorpora las Directivas 2003/4/CE y 2003/35/CE) |

⁴⁶ Artículo 57 c) de la Ley 16/1985, de 15 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

| | | |
|--------------------------|-----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Información catastral | Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario |
| <input type="checkbox"/> | Secreto censal | Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General |
| <input type="checkbox"/> | Secreto fiscal o tributario | Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria |
| <input type="checkbox"/> | Secreto estadístico | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública ▪ Ley 12/1995, de 21 de abril, de Estadística de la Comunidad de Madrid |
| <input type="checkbox"/> | Secreto sanitario | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad ▪ Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica |
| <input type="checkbox"/> | Otro (<i>indíquese</i>) | |
| <input type="checkbox"/> | Materias clasificadas | Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales |
| | | Órgano que efectuó la clasificación |
| | | Referencia del acto de clasificación |
| | | Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación |

3. CONTENIDOS SUJETOS A UN RÉGIMEN ESPECIAL DE PUBLICIDAD

| CONTENIDOS AFECTADOS | REFERENCIA NORMATIVA |
|----------------------|----------------------|
| | |

4. CONTENIDOS SUSCEPTIBLES DE PROTECCIÓN

| CONTENIDOS AFECTADOS | REFERENCIA NORMATIVA |
|--|--|
| Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU) | |
| Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR) | |
| Datos de carácter personal (DP) | <p>DP2. Datos sobre origen racial, salud y vida sexual.</p> <p>DP3. Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor.</p> <p>Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)</p> <p>Artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>Artículo 35.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p> |
| | DP4. Otros datos de carácter personal susceptibles de protección | <p>Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)</p> <p>Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p> |

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

| |
|---|
| <input type="checkbox"/> Anonimización de datos <input type="checkbox"/> Seudonimización de datos. |
|---|

6. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS POR LA SERIE DOCUMENTAL

| MEDIDA PROPUESTA | REFERENCIA NORMATIVA |
|------------------|----------------------|
| | |

VI. SELECCIÓN

1. SELECCIÓN

A) Selección de la serie:

Conservación Permanente (CP): Conservación permanente (CP)

Eliminación Parcial (EP):

Eliminación Total (ET):

B) Metodología de la selección y tipo de muestra:

Metodología de la selección: Se propone la **conservación permanente** de esta serie por lo siguiente:
 ➤ Posee valores informativos e históricos de relevancia.

➤ No existe constancia de que el expediente de personal completo se conserve en la Consejería competente en materia de Función Pública. Aunque ambas series (la producida en los servicios de personal de las consejerías y organismos autónomos y la producida en la consejería competente en materia de personal) contengan documentos relativos a un mismo procedimiento, se trata de series complementarias, en las que aparecen documentos que reflejan trámites exclusivos de cada una de esas consejerías.

➤ **Esta propuesta será de aplicación tanto a los expedientes generados en papel como a los generados en soporte electrónico.**

Tipo de muestra:

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

Observaciones:

C) Plazos de eliminación:

| | Plazo |
|------------------------------|-------|
| EN ARCHIVO DE OFICINA | |
| EN ARCHIVO CENTRAL | |
| EN ARCHIVO INTERMEDIO | |

D) Soporte de sustitución:

- Sí No

| Tipo de soporte | Fecha | Procedimiento |
|-----------------|-------|---------------|
| | | |

Se ha conservado la documentación original: Sí No

E) Plazos de permanencia:

| | Plazo | Justificación |
|------------------------------|---------|---|
| EN ARCHIVO DE OFICINA | 5 años | Artículo 13.1. de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. |
| EN ARCHIVO CENTRAL | 10 años | Artículo 13.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. |
| EN ARCHIVO INTERMEDIO | 15 años | Artículo 13.4 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. |

F) Observaciones:

VII. RECOMENDACIONES AL GESTOR

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

Es una práctica habitual incluir en el Expediente de personal otros procedimientos relacionados:

- Nóminas
- Expedientes de control horario
- Expedientes de permisos, licencias y vacaciones
- Expedientes de ayudas y prestaciones sociales
- Expedientes disciplinarios

Se recomienda al gestor que mantenga separados todos los procedimientos para facilitar la aplicación de la selección correspondiente a cada uno de ellos.

Se recomienda al gestor custodiar separadamente los expedientes de personal funcionario y los expedientes de personal laboral.

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

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

Antecedentes

La regulación de la Función Pública en las Comunidades Autónomas tiene su punto de partida en la *Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública*, en la que se determina que dichas Comunidades Autónomas deberán ordenar mediante leyes su propia Función Pública⁴⁷. La Comunidad de Madrid lo hará con la *Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid*⁴⁸.

Tras la promulgación de la *Ley 1/1983, de 13 de diciembre, de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid*⁴⁹, que confería a los Consejeros la autoridad superior sobre el personal de sus departamentos, el Decreto 65/1984⁵⁰ estableció las competencias generales de las Consejerías en esta materia. Por un lado, atribuyó a la Consejería de Economía y Hacienda la dirección y gestión de la política general de personal (a través de la Viceconsejería de Función Pública) y, por otro, a las distintas Consejerías las siguientes funciones:

- Elaboración y propuesta de sus plantillas orgánicas.
- Ejercer la superior autoridad sobre el personal adscrito a cada una de ellas.
- La gestión de todos los asuntos relativos al régimen de personal.
- La resolución de todos los expedientes del personal adscrito en lo que afecte a su relación orgánica.

En la Consejería competente en materia de función pública se formalizaban los expedientes de toma de posesión de los funcionarios de nuevo ingreso y se resolvían todos aquellos que supusiesen un cambio en la situación administrativa de éstos: excedencias, jubilaciones, reingresos, reconocimiento de trienios, pensiones, incompatibilidades, declaración de situación de supernumerario, etc. La resolución de incidencias en materia de permisos, licencias, vacaciones, control horario, expedientes disciplinarios,

⁴⁷ Artículo 11. Boletín Oficial del Estado núm. 185 de 3 de agosto de 1984.

⁴⁸ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 96 de 24 de abril de 1986. Boletín Oficial del Estado núm. 211 de 3 de septiembre de 1986.

⁴⁹ Boletín Oficial de la comunidad de Madrid núm. 161, de 20 de diciembre de 1983 y Boletín Oficial del Estado núm. 29, de 3 de febrero de 1984

⁵⁰ Decreto núm. 65/1984, de 28 de junio, sobre competencias en materia de gestión de personal. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 162 de 9 de julio de 1984.

sanciones y todas las que tuviesen que ver con su puesto de trabajo, serían resueltas por las Consejerías de destino.

En 1985 se creó la Dirección General de la Función Pública (Decreto 48/1985)⁵¹, que asumía las funciones de la anterior Viceconsejería en materia de personal, pasando a depender en esta ocasión de la Consejería de Presidencia, aunque poco tiempo después volvería a la Consejería de Hacienda.

Como complemento a la Ley 1/1983, se promulgó el **Decreto 74/1988**, de 23 de junio⁵², que determinó las distintas atribuciones en materia de personal entre diversos órganos de la Comunidad de Madrid. En lo que tiene que ver con los expedientes del personal funcionario, estableció las siguientes competencias:

- Director General de la Función Pública:
 - Expedición de títulos.
 - Formalización de las tomas de posesión.
 - Archivo y documentación de los expedientes personales.
 - Resolución de expedientes de traslados forzados.
 - Resolución de los expedientes de comisiones de servicios.
 - Dirección, tramitación y propuestas de resolución de los expedientes de incompatibilidades.
- Consejeros
 - Nombramientos y ceses.
 - Incoación de expedientes disciplinarios.
 - Asignación de premios, condecoraciones y menciones.
- Secretarios Generales Técnicos
 - Concesión de permisos, licencias y vacaciones.
 - Gestión de nóminas.
 - Emisión de informes sobre solicitudes de excedencia voluntaria por interés particular.
 - Formalización de las tomas de posesión y ceses.
 - Formalización de las altas y bajas del personal de la Consejería.
 - Tramitación ante el Registro de Personal de las altas y bajas del personal de la Consejería, así como de las situaciones e incidencias que sean de obligada inscripción en el Registro.
 - Imposición de sanciones por faltas leves.
 - Por delegación, las competencias de los consejeros.
 - Gestión económico-administrativa de las prestaciones sociales, anticipos y ayudas.

A partir del año 1999 (Decreto 104/1999⁵³ y Decreto 260/1999⁵⁴), algunas de las competencias de la Dirección General de la Función Pública pasaron a ser asumidas por la nueva **Dirección General de Gestión de Recursos Humanos**, dentro de la misma Consejería de Hacienda. En concreto, las que tuviesen que ver, entre otros, con los siguientes asuntos:

- Provisión de puestos de trabajo
- Gestión ordinaria del personal
- Tramitación de la relación de puestos de trabajo

⁵¹ Decreto 48/1985, de 13 de junio, por el que se modifican parcialmente las denominaciones y estructuras de la Comunidad de Madrid. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 140 de 14 de junio de 1985.

⁵² Decreto 74/1988, de 23 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se atribuyen competencias entre los Órganos de la Administración de la Comunidad, de sus Organismos Autónomos, Órganos de Gestión y empresas públicas en materia de personal. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 158 de 5 de julio de 1988.

⁵³ Decreto 104/1999, de 9 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifican parcialmente las estructuras de las diferentes Consejerías de la Comunidad de Madrid. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 163 de 12 de julio de 1999.

⁵⁴ Decreto 260/1999, de 29 de julio, por el que se establecen las competencias y estructura de la Dirección General de la Función Pública y de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, y se modifica parcialmente el Decreto 74/1988, de 23 de junio. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 183 de 4 de agosto de 1999.

- Tramitación de los recursos administrativos
- Ejecución de sentencias

El Director General de Gestión de Recursos Humanos contrajo las funciones anteriormente atribuidas al Director General de la Función Pública. Además del **archivo y documentación de los expedientes personales de los funcionarios**, pasó a encargarse de los siguientes procedimientos:

- Gestión del Registro de Personal
- El reconocimiento de la antigüedad y de los servicios prestados a otras Administraciones Públicas
- La tramitación de las comisiones de servicios a petición de las Consejerías
- La ejecución de las sentencias firmes que afecten al personal funcionario
- La acreditación del grado personal
- La gestión y concesión de prestaciones sociales, anticipos y ayudas económicas

La tramitación de los expedientes referentes al régimen de incompatibilidades continuaría siendo una competencia de la Dirección General de la Función Pública.

Resumen del procedimiento

La *Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid*⁵⁵ tiene por objeto regular y establecer el régimen jurídico del personal al servicio de la misma, en cumplimiento de lo establecido en el Estatuto de Autonomía y en el marco de la legislación básica del Estado. Junto con la normativa estatal general relativa a los empleados públicos⁵⁶, constituye la referencia básica en la que se definen los diferentes procesos de tramitación que tienen que ver con la vida administrativa de los empleados públicos. A partir de dichas normas, se han ido generando otras que desarrollan aspectos más concretos de la función pública (incompatibilidades, régimen disciplinario, ayudas, situaciones administrativas, grado personal, provisión de puestos, nóminas, registro de personal, etc.). La Ley 1/1986 también reconoce las peculiaridades del personal docente, investigador o sanitario, abriendo la posibilidad de un desarrollo normativo específico para éstos⁵⁷.

La tramitación y custodia de los expedientes de personal, así como la gestión del registro son funciones que fueron atribuidas a la Dirección General de Recursos Humanos, adscrita a la Consejería competente en materia de Función Pública. Este órgano se encarga, además, de los siguientes asuntos:

- La formalización de las tomas de posesión de los funcionarios de carrera de nuevo ingreso o de reingreso en el servicio activo.
- La tramitación de los expedientes sobre declaración de situaciones administrativas de los funcionarios.
- El reconocimiento de la antigüedad y de los servicios prestados.

⁵⁵ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 96 de 24 de abril de 1986. Boletín Oficial del Estado núm. 211 de 3 de septiembre de 1986.

⁵⁶ Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley articulada de los Funcionarios Civiles del Estado. Boletín Oficial del Estado núm. 40 de 15 de febrero de 1964; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública. BOE núm. 185 de 3 de agosto de 1984; Ley 22/1993, de 29 de diciembre, de medidas fiscales, de reforma del régimen jurídico de la función pública y de la protección por desempleo. Boletín Oficial del Estado núm. 313 de 31 de diciembre de 1993; Real Decreto 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común. Boletín Oficial del Estado núm. 199 de 20 de agosto de 1994; Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Boletín Oficial del Estado núm. 89 de 13 de abril de 2007; 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. Boletín Oficial del Estado núm. 261 de 31 de octubre de 2015.

⁵⁷ Artículo 3.2 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 96 de 24 de abril de 1986.

- La tramitación, a solicitud de las Consejerías, de las comisiones de servicios.
- La ejecución de sentencias firmes del personal funcionario.
- La acreditación del grado personal de los funcionarios.
- La gestión económico-administrativa de las ayudas sociales, anticipos y prestaciones.
- La gestión del Registro de personal.
- La gestión sobre abono de indemnizaciones por invalidez y muerte.
- La gestión de los expedientes de concesión de gratificaciones por servicios extraordinarios.

Por otra parte, los órganos competentes en materia de personal de las Consejerías de destino de los funcionarios, producen también, de manera complementaria, sus expedientes de personal como consecuencia de las funciones que tienen asignadas, correspondiendo unas a los Consejeros y otras a los Secretarios Generales Técnicos. Son competencias de los Consejeros las siguientes:

- Nombramientos y ceses en los puestos de trabajo del personal funcionario.
- Incoación de los expedientes disciplinarios.
- Resolución de las reclamaciones previas a la vía laboral.
- Asignación de premios y concesión de condecoraciones y menciones.

Son competencias de los Secretarios Generales Técnicos las siguientes:

- Concesión de permisos, licencias y vacaciones.
- Gestión de nóminas.
- Emisión de informes sobre las solicitudes de excedencia voluntaria.
- Formalización de las tomas de posesión y ceses en los puestos de trabajo.
- Formalización de las altas y bajas del personal funcionario de la Consejería.
- Tramitación ante el Registro de Personal de las altas y bajas del personal funcionario adscrito a la Consejería, así como del resto de incidencias de obligada inscripción en el registro.
- Imposición de sanciones por faltas leves.
- Gestión de las prestaciones sociales, anticipos y ayudas.

Todas las competencias de los Consejeros pueden ser delegadas en los Secretarios Generales Técnicos.

Por lo que respecta a los Organismos autónomos y a los Órganos de Gestión, las competencias se reparten entre los Consejos de Administración y los Gerentes.

- Consejos de Administración:

- Imposición de sanciones por faltas muy graves.
- Ratificar la adscripción de los funcionarios de carrera previo informe de la Consejería de Hacienda.
- Ordenar la gestión del régimen disciplinario, jornadas de trabajo, licencia y retribuciones.

- Gerentes:

- Incoación de los expedientes disciplinarios.
- Imposición de sanciones por faltas leves y graves, así como la adopción de resoluciones de suspensión provisional o firme.
- La resolución de reclamaciones previas a la vía laboral* hoy derogadas.
- La gestión económico-administrativa de las prestaciones sociales, anticipos y ayudas económicas.

En consecuencia, el expediente de personal de cada funcionario estaría formado por todos aquellos documentos que resultan de la tramitación de las actuaciones administrativas relacionadas con su vida como empleados públicos y que, como se ha visto, pueden producirse tanto en la Dirección General de Recursos Humanos, como en las Consejerías en las que el funcionario se encuentre destinado. Se podrá hablar, por ello, de la existencia de dos series complementarias:

- Expedientes de personal (Dirección General de Recursos Humanos). Este órgano, dependiente actualmente de la Consejería competente en materia de función pública, es el competente para la gestión y custodia del expediente personal completo del funcionario.
- Expedientes de personal (Consejerías). Las Unidades o Servicios de Personal de las Secretarías Generales Técnicas y de los Organismos Autónomos y de Gestión, intervienen de forma complementaria con la Dirección General de Recursos Humanos en la tramitación de la mayoría de las actuaciones administrativas, y de forma exclusiva en otros.

Los expedientes de personal producidos en las Consejerías, denominados así en los Servicios y Unidades competentes en materia de personal, estarían formados por un conjunto de documentos procedentes de varios trámites distintos que, a su vez, podrían llegar a constituir, algunos de ellos, expedientes y series separadas (expedientes disciplinarios, expedientes sancionadores, expedientes de ayudas, expedientes de permisos, licencias y vacaciones, de control horario, nóminas, reconocimiento de trienios, etc.). Todo depende de la manera en que los gestores organicen y denominen los expedientes. Cualquiera de los trámites que tengan que ver con la gestión de la vida administrativa de los funcionarios podría formar parte de su expediente personal, siempre y cuando los documentos no hubiesen sido agrupados de forma separada en las oficinas, en función del trámite concreto de que se trate. Por lo tanto, este estudio tiene como objeto la valoración de los expedientes de personal producidos con esta denominación en las Unidades y Servicios de personal competentes en cada Consejería u Organismo Autónomo de Gestión, donde el funcionario se encuentre destinado, que contengan cualquier documento relativo a la gestión de su vida profesional en la Administración Pública.

Procedimiento de los expedientes de personal producidos en sedes de Personal

El conjunto de trámites que conforman el expediente de personal podría organizarse dentro de las siguientes actividades o procesos:

- Alta en la Administración (Adquisición de la condición de funcionario)⁵⁸
 - Toma de posesión (primer ingreso).
- Permanencia del funcionario en la Administración
 - Nombramientos en puestos de trabajo (sucesivos).
 - Nuevas tomas de posesión o cambios en la situación administrativa (excedencias, comisiones de servicios, suspensiones, servicios especiales, servicios en otras administraciones públicas).
 - Gestión de nóminas.
 - Adquisiciones y modificaciones del grado personal.
 - Reingresos.
 - Reconocimiento de antigüedad y trienios.
 - Reconocimiento de servicios prestados.
 - Autorización o reconocimiento de compatibilidades.
 - Asignación de premios, condecoraciones y menciones.
 - Tramitación ante el Registro de Personal de las incidencias de obligada inscripción en el registro.
 - Reclamaciones.
 - Imposición de sanciones.
- Baja en la Administración
 - Cese por renuncia del funcionario.
 - Separación del servicio por sanción disciplinaria.
 - Inhabilitación para cargo público.
 - Pérdida de la nacionalidad española.
 - Jubilación forzosa o voluntaria.

⁵⁸ Aunque el alta y la toma de posesión no se realizan en la Secretaría General Técnica de la Consejería donde está adscrita la plaza en la que el funcionario va a ingresar en la Administración, es importante reseñarlas porque sin este requisito no existiría la serie documental objeto de estudio.

El Registro de Personal

El Decreto 86/1983, de 22 de septiembre, por el que se aprueba la estructura orgánica provisional de la Consejería de Economía y Hacienda⁵⁹, anticipa la creación del Registro de Personal de la Comunidad de Madrid, dependiente directamente de dicha consejería. La autorización de su regulación tiene lugar por el Decreto 65/1984, de 28 de junio, sobre competencias en materia de gestión de personal. En su Disposición Final, refiriéndose al registro se dice “...en el que se inscribirá todo el personal que preste servicios en la Comunidad de Madrid, incluidos sus organismos autónomos y empresas públicas, cualquiera que sea la relación jurídica existente, anotándose todos los actos que afecten a la vida administrativa de aquel”. Y también “El Registro de Personal contará con un banco de datos a cuya formación y mantenimiento vendrán obligados a cooperar los distintos Organismos de la Comunidad de Madrid”.

Su primera regulación se establecerá en la Orden de 21 de febrero de 1985⁶⁰. La inscripción en el Registro y la asignación de un número personal son el requisito previo para la inclusión del funcionario en la nómina. Los órganos gestores de personal deben comunicar al Registro cuantas variaciones pudieran afectar a dicha nómina y, éste, notificarles todas las inscripciones y cancelaciones efectuadas. Al Registro de Personal le corresponde:

- La inscripción de todo el personal que preste servicios en la Comunidad de Madrid, así como de su cancelación.
- La asignación de un número de identificación.
- El mantenimiento y actualización del banco de datos.
- El tratamiento y sistematización de la información registrada para su utilización por los órganos competentes.
- El archivo y custodia de la información registrada.

El Registro de Personal está constituido por una serie de datos de carácter obligatorio. Para el caso del personal funcionario, deben inscribirse todos los actos y resoluciones que tengan que ver con los nombramientos, tomas de posesión, situaciones administrativas, autorizaciones de compatibilidad, ceses de la relación funcional y pérdidas de la condición de funcionario, así como los que pudieran suponer cambios o modificaciones de los datos consignados.

La Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid⁶¹, dedica su capítulo IV al Registro de Personal y a sus funciones esenciales:

- El personal de la Comunidad de Madrid debe estar inscrito en el Registro.
- Consta de un banco de datos informatizado.
- Se coordina con el resto de Registros de Personal de las Administraciones Públicas, especialmente con el Registro Central de Personal de la Administración del Estado.
- Además de la inscripción inicial del funcionario, deben figurar todos los datos referentes a su vida administrativa.
- No se anotan datos relativos a la raza, religión u opinión.
- Todas las consejerías y organismos públicos están obligadas a facilitar los datos iniciales y a mantener actualizada la información.
- Todo el personal tiene derecho a conocer los datos de su expediente individual que figuren inscritos en el registro, así como a obtener certificación de los mismos.

⁵⁹ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 89 de 27 de septiembre de 1983.

⁶⁰ Orden de 21 de febrero de 1985, en desarrollo del Real Decreto 65/1984, de 28 de junio, por el que se regula el funcionamiento del Registro de Personal. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 57 de 8 de marzo de 1985.

⁶¹ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 96 de 24 de abril de 1986. Boletín Oficial del Estado núm. 211 de 3 de septiembre de 1986.

En desarrollo de la Ley 1/1986, el procedimiento registral quedará establecido poco después, en el Decreto 105/1986, de 6 de noviembre⁶² que aprueba la creación del Registro de Personal. En él, además de su aprobación, se determinarán los siguientes aspectos funcionales del registro:

- Su encuadre orgánico
- Su finalidad
- La forma de tomar los datos
- El tipo de datos

La finalidad principal del Registro de Personal es contar con un instrumento eficaz para la gestión del personal inscrito. Dicho instrumento es el **Banco de Datos informatizado** que permite adoptar decisiones en política de personal, emitir los títulos y hojas de servicios, así como gestionar trienios, jubilaciones, etc.

Las Unidades de Personal de las Consejerías, los Organismos o empresas de la Comunidad y las personas inscritas están obligadas a la formación y mantenimiento del **Registro**, facilitando toda la información según los modelos normalizados de toma de datos. Deben figurar inscritos obligatoriamente los siguientes actos y resoluciones:

- Tomas de posesión.
- Ceses.
- Cambios de situación administrativa.
- Adquisiciones y modificaciones del grado personal.
- Reingresos.
- Jubilaciones.
- Pérdida de la condición de funcionario.
- Reconocimiento de antigüedad y trienios.
- Autorización o reconocimiento de compatibilidades.
- Títulos, diplomas e idiomas.
- Premios, sanciones, condecoraciones y menciones.
- Todos aquellos que supongan una variación de los datos consignados en el Registro.

Cuando el empleado público ingresa en la Administración, se le asigna un número identificativo y se le expide un Título (funcionarios) u Hoja de Servicios (personal laboral). Se trata del documento que inicia el expediente personal y del primero inscrito en el Registro. Formando parte del Título, se van anotando sucesivamente en páginas posteriores todas las diligencias que se vayan produciendo a continuación. Junto con el expediente personal del interesado que debe custodiarse en los archivos de la Comunidad de Madrid (art. 15 D. 105/1986), los Títulos u Hojas de Servicios constituyen la certificación para los empleados públicos de todos los actos administrativos inscritos en el Registro (de los cuales habrán de recibir los correspondientes documentos de inscripción).

La implantación del Registro de Personal de la Comunidad de Madrid se producirá definitivamente con la entrada en vigor de la *Orden 1477/1987, de 22 de mayo, por la que se desarrolla el reglamento del Registro en lo referente a la estructura del número de identificación y a los modelos normalizados de impresos, títulos y hojas de servicio*⁶³. Cuando se produce un nombramiento, para la asignación del número de Registro de Personal, los órganos competentes de las consejerías tienen que remitir al Registro de Personal un impreso cumplimentado según los modelos normalizados en el que se incluye toda la información del empleado público:

- Datos personales

⁶² Decreto 105/1986, de 6 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento del Registro de Personal. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 289 de 5 de diciembre de 1986.

⁶³ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 124 de 27 de mayo de 1987. *Corrección de errores*: Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 145 de 20 de junio de 1987.

- Datos de la Administración de origen en su caso
- Datos de ingreso en la Comunidad de Madrid

Junto con el impreso, se adjuntan fotocopias cotejadas de los siguientes documentos:

- Nombramiento
- DNI
- Declaración de no incompatibilidad
- Toma de posesión, cuando proceda
- Puesto de trabajo asignado

A medida que se van produciendo resoluciones que supongan variaciones en los datos de inscripción, los órganos competentes de las consejerías irán remitiendo los modelos de impresos estipulados, acompañados del documento de resolución o de aquel en el que se refleje literalmente el acto administrativo a inscribir. El Registro de Personal tendrá que remitir al interesado y a la Consejería de destino el Título junto con la primera diligencia de inscripción, así como todas las que supongan alguna actualización de los datos.

En el año 1985, el Registro pasará a formar parte del organigrama de la Dirección General de la Función Pública, dentro de la Consejería de Presidencia. Desde ese momento hasta la actualidad, el Registro de Personal ha ido cambiando varias veces de consejería (normalmente ha estado adscrito al área de Hacienda), dentro de la estructura de la Dirección General de la Función Pública unas veces, y otras de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos (desde 1999).

IX. INFORME APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

| | |
|---|---|
| DENOMINACIÓN DE LA SERIE: | <i>Expedientes de personal funcionario (Consejerías, Organismos Autónomos y Órganos de Gestión)</i> |
| TIPOLOGÍA DE LA SERIE: | Común |
| FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO: | 1983 – Actualidad |
| CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE: | CTD/2022/0003 |
| CÓDIGO E.I.V. CACM: | EIV – 2022/0007 |
| CÓDIGO T.V.: | TV – 75 |

1. Valoración

a) Valores primarios:

| TIPO VALOR | DE | SÍ/NO | PLAZOS (años) | JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN |
|----------------|----|-------|---------------|--|
| Administrativo | | Sí | 54 | Desde que se produce el nombramiento del funcionario y se da de alta en la Administración, los expedientes de personal permanecerán abiertos hasta la baja definitiva del empleado público. El personal funcionario puede causar baja en la administración por los siguientes motivos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cese por renuncia del funcionario ▪ Separación del servicio por sanción disciplinaria ▪ Inhabilitación para cargo público |

| | | | |
|-----------------|----|----|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pérdida de la nacionalidad española ▪ Jubilación forzosa o voluntaria ▪ Fallecimiento <p>El valor administrativo del expediente perdurará, por tanto, todo el tiempo que el funcionario permanezca en la Administración. Aunque se pueden dar casos en los que se requiera la acreditación de haber pertenecido a la Administración Pública después de que el empleado público haya causado baja definitiva, cabe recordar que en la Consejería competente en materia de función pública hay un expediente de personal complementario y que todos los datos se conservan en el Registro de Personal. Por tanto, se considera que la vigencia administrativa de la serie debe estar asociada a la permanencia del funcionario en la Administración, desde el alta hasta la baja definitiva.</p> <p>Teniendo en cuenta la regulación del acceso a la Función Pública es a partir de los 16 años ⁶⁴ (hasta los 18⁶⁵ antes de 2015) y la edad de jubilación máxima para los funcionarios es a los 70⁶⁶, se propone un plazo de vigencia administrativa de 54 años.</p> |
| Contable | No | | |
| Fiscal | No | | |
| Jurídico | Sí | 54 | <p>El valor jurídico, entendido como valor probatorio de los actos administrativos, perdurará, al menos, durante el tiempo que permanezcan alguno de los otros valores primarios.</p> <p>Aunque muchos de los actos administrativos recogidos en los Expedientes de personal podrán terminar en la vía jurisdiccional de lo contencioso-administrativo, dichas actuaciones se irán resolviendo a lo largo de la vigencia administrativa del expediente.</p> <p>Por todo lo expuesto, se propone un plazo de la vigencia del valor jurídico de 54 años.</p> |

b) Valores secundarios:

| TIPO DE VALOR | SÍ/NO | JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN |
|--------------------|-------|---|
| Informativo | Sí | <input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas. |

⁶⁴ Artículo 56.1 c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Boletín Oficial del Estado núm. 261, de 31 de octubre).

Artículo 30 del Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado (Boletín Oficial del Estado núm. 40, de 15 de febrero).

⁶⁵ Artículo 30 del Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado (Boletín Oficial del Estado núm. 40, de 15 de febrero).

⁶⁶ Artículo 30 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 96, de 24 de abril).

| | | | | | |
|-------------------------------------|------------------|---|---|---|----------------------|
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | Otra (indíquese): | Aunque el Registro de Personal contiene la información sustancial de la vida profesional de cada funcionario al servicio de la Comunidad de Madrid, los Expedientes personales son una fuente primordial de información sobre la gestión de los recursos humanos. | |
| Histórico | Sí | INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL | | | OBSERVACIONES |
| | | <input type="checkbox"/> | Origen y evolución de la institución | | |
| | | <input type="checkbox"/> | Procesos de elaboración de normativa | | |
| | | <input type="checkbox"/> | Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución | | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares | Puede aportar datos significativos sobre ciertos personajes de relevancia en su paso por la Administración | |
| | | <input type="checkbox"/> | Datos significativos sobre ciencias y técnicas | | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | Datos para el análisis estadístico | A partir de esta serie se pueden realizar estadísticas sobre las funciones relativas a gestión de personal. | |
| | | <input type="checkbox"/> | Datos significativos sobre acontecimientos relevantes | | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | Completa información de otras series de conservación permanente | Expedientes de personal de otros órganos de la Administración. | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Otra (indíquese) | Permite realizar estudios de tipo sociológico sobre los empleados públicos a lo largo del tiempo. | | | |

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

- a) **Condiciones generales de acceso a la serie documental:** la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) **Plazo en el que la serie será de acceso libre:** Veinticinco años desde la muerte del afectado, si esta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento.
- c) **El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:** No.
- d) **Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:** No.
- e) **Contenidos susceptibles de protección:** Sí.

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

| CONTENIDOS AFECTADOS | | REFERENCIA NORMATIVA |
|---|--|--|
| <p>Datos de carácter personal (DP)</p> | <p>DP3 – Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor.</p> <p>DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección</p> | <p>—Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).</p> <p>—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.</p> <p>—Artículos 35.1 y 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p> <p>—Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</p> |

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

—Anonimización de datos / seudonimización de datos.

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

3. Selección

a) Selección de la serie: Conservación Permanente (CP).

b) Metodología de la selección:

Se propone la **conservación permanente** de esta serie por lo siguiente:

1. Posee valores informativos e históricos de relevancia.
2. No existe constancia de que el expediente de personal completo se conserve en la Consejería competente en materia de Función Pública. Aunque ambas series (la producida en los servicios de personal de las consejerías y organismos autónomos y la producida en la consejería competente en materia de personal) consejería) contengan documentos relativos a un mismo procedimiento, se trata de series complementarias, en las que aparecen documentos que reflejan trámites exclusivos de cada una de esas consejerías.
3. Esta propuesta será de aplicación tanto a los expedientes generados en papel como a los generados en soporte electrónico.

c) Tipo de muestra:

d) Plazos de eliminación:

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

e) Soporte de sustitución: No procede.

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

g) Plazos de permanencia:

| | PLAZO (años) | JUSTIFICACIÓN |
|------------------------------|--------------|--|
| EN ARCHIVO DE OFICINA | 5 | Artículo 13.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. |
| EN ARCHIVO CENTRAL | 10 | Artículo 13.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. |
| EN ARCHIVO INTERMEDIO | 15 | Artículo 13.4 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. |

h) Observaciones: No proceden.

4. Recomendaciones al gestor

Es una práctica habitual incluir en el Expediente de personal otros procedimientos relacionados:

- Nóminas
- Expedientes de control horario
- Expedientes de permisos, licencias y vacaciones
- Expedientes de ayudas y prestaciones sociales
- Expedientes disciplinarios

Se recomienda al gestor que mantenga separados todos los procedimientos para facilitar la aplicación de la selección correspondiente a cada uno de ellos.

Se recomienda al gestor custodiar separadamente los expedientes de personal funcionario y los expedientes de personal laboral.

X. CONTROL

1. DATOS GENERALES DE CONTROL

| | |
|--|--|
| Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración: | Consejería de Cultura y Turismo. Dirección General de Patrimonio Cultural. Subdirección General de Archivos y Gestión Documental |
| Responsable del Estudio de Identificación y Valoración: | —Servicio de Acceso y Valoración de Documentos de la Subdirección General de Archivos — Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid |
| Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo: | Consejería de Cultura y Turismo. Dirección General de Patrimonio Cultural. Subdirección General de Archivos y Gestión Documental. Unidad de Inspección de Archivos. Servicio de Acceso |

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

TV – 75

EIV – 2022/0007

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de personal funcionario (Consejerías, Organismos Autónomos y
Órganos de Gestión)

| | |
|---|----------------------------|
| | y Valoración de Documentos |
| Fechas extremas del período estudiado (aaaa – aaaa): | 1983 - |
| Fecha de realización (dd/mm/aaaa): | 30/11/2022 |
| Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM): | |

2. OBSERVACIONES