



## Estudio de Identificación y Valoración de Series

### Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos

Nº entrada	SGAE/0300/2017
Nº propuesta	GTSC/5/2017-1

### Identificación y valoración de la serie

#### 1. Identificación

1.1. Denominación de la serie Partes y anotaciones<sup>1</sup> de control horario de los empleados públicos

1.2. Organismo(s) / Unidad(es) productora(s) Subsecretaría del Departamento ministerial respectivo u órgano donde se encuadren orgánicamente las:  
-Unidades de personal de los diferentes departamentos ministeriales.  
-Unidades de Personal de Organismos Autónomos.  
-Unidades de Personal de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social  
-Unidades de los Departamentos ministeriales y organismos que gestionen partes y anotaciones.

1.3. Función Control horario de presencias y ausencias de los empleados públicos.

1.4. Historia del contexto de producción de la serie La regulación del horario, licencias y vacaciones de que podían disfrutar los funcionarios ya se recogía en el *Reglamento para la aplicación de la Ley de Bases de 22 de Julio de 1918*, en referencia a los Cuerpos Generales de la Administración civil de Estado y al personal subalterno de la misma.  
Pero no es hasta 1964 cuando la *Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado*, que deroga el Reglamento

<sup>1</sup> Anotaciones en registros informáticos u otros sistemas de control horario ([Resolución de 28 de diciembre de 2012](#), Art. 11)

anterior, establece como derechos de los funcionarios las vacaciones, permisos y licencias, así como determinaba las autoridades que debían concederlas en cada caso.

La *Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública* en su Artículo 30 relacionaba las causas justificadas para la concesión de permisos. Y la *Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público*, dedica el Capítulo V al Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones, y establece la jornada general y las especiales de trabajo de los funcionarios públicos, determina los supuestos de concesión de permisos y sus requisitos, efectos y duración. En cuanto al personal laboral, especifica en el Artículo 51, la jornada de trabajo, permisos y vacaciones, que se establecería en lo dispuesto en este Capítulo y en la legislación laboral correspondiente.

La Resolución de 21 de junio de 2007, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publican las Instrucciones, de 5 de junio de 2007, para la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público en el ámbito de la Administración General del Estado y sus organismos públicos añade nuevos supuestos de permisos, comunes para el personal funcionario y el personal laboral

Por su parte en el *Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público*, se integran, la *Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público*, y las disposiciones en materia de régimen jurídico del empleo público contenidas en normas con rango de ley que la han modificado posteriormente o han introducido nuevas disposiciones. Este Real Decreto Legislativo contiene algunas modificaciones, en los Artículos 48 y 49, como la inclusión de permisos para las víctimas del terrorismo y sus familiares directos, o permiso para el cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.

Las sucesivas instrucciones de las Secretarías de Estado de Administraciones Públicas han dictado las normas regulando la jornada y horario de trabajo, licencias y vacaciones del personal de la Administración General del Estado. Igualmente han resuelto publicar los Acuerdos Administración-Sindicatos sobre condiciones de trabajo en la Función Pública, en lo referente a calendario laboral, horarios y jornadas de trabajo, vacaciones, absentismo, etc.

La [Resolución de 28 de diciembre de 2012](#), señala en su Artículo 11 el trámite a seguir en la Justificación de

ausencias, *“11.1 Los empleados públicos deberán registrar en el sistema de control horario de su centro de trabajo todas las entradas y salidas correspondientes a su modalidad de jornada.*

*11.2 Igualmente, las ausencias, las faltas de puntualidad y de permanencia del personal en su puesto de trabajo, cualquiera que sea su causa, deberán ser registradas por los empleados públicos que incurran en ellas en el sistema de control horario que debe existir en cada centro.*

*Estas ausencias requerirán el aviso inmediato al responsable de la unidad correspondiente y su ulterior justificación acreditativa. Dicha justificación se trasladará, de forma inmediata, al órgano competente en materia de personal.”*

También se señala en el mismo artículo la actuación en caso de ausencia parcial o de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, cuyo parte médico acreditativo de la baja deberá remitirse al órgano de personal, no más tarde del cuarto día desde que se haya iniciado esta situación.

Asimismo en el Artículo 12 se determina el Control y seguimiento de la jornada y horario de trabajo. *“12.1 Los responsables de las unidades administrativas exigirán la justificación oportuna de todas las ausencias y no autorizarán dentro de la jornada laboral, aquellas ausencias para asuntos que puedan realizarse fuera de la jornada de trabajo, salvo las que correspondan al cumplimiento de un deber inexcusable.”*

Se establece la deducción proporcional de haberes de la parte de jornada no realizada sin causa justificada y las medidas disciplinarias a adoptar: *“12.2 La parte de jornada no realizada sin causa justificada dará lugar a la deducción proporcional de haberes, dentro de los 3 meses siguientes a la ausencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, y modificado por el artículo 102.2 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran, además, en su caso adoptarse.”*

Establece los órganos competentes que promoverán programas de cumplimiento de jornada de trabajo y de control de absentismo: *“12.3 Los Subsecretarios de los Departamentos ministeriales, a través de las Inspecciones de Servicios departamentales, así como los demás órganos competentes de las entidades señaladas en el apartado 1 de esta Resolución, promoverán programas de cumplimiento de la jornada de trabajo debida y de control del absentismo, adoptando las medidas necesarias para la corrección de incumplimientos e infracciones.”*

Igualmente, deberán remitir trimestralmente a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas información sistemática sobre el cumplimiento de jornadas y horarios de trabajo y sobre los niveles de absentismo, de acuerdo con los criterios que se determinen por la Comisión Coordinadora de las Inspecciones Generales de Servicios de los Departamentos Ministeriales y con el procedimiento electrónico que establezca la Dirección General de Organización Administrativa y Procedimientos.

Por su parte, las Inspecciones de Servicios u otros órganos de control, realizarán mensualmente seguimiento tanto de las ausencias no justificadas como de la realización de las correspondientes deducciones proporcionales de haberes.

1.5. Fechas extremas  a

1.6. Legislación

Norma	Regula
<a href="#">Real Decreto de 7 de septiembre de 1918,</a>	Aprobando el Reglamento para la aplicación de la Ley de Bases de 22 de Julio último, a los Cuerpos Generales de la Administración civil de Estado y al personal subalterno de la misma. Gaceta de Madrid núm. 251, Departamento: Presidencia del Consejo de Ministros.
<a href="#">Real orden</a> 1 julio 1919	disponiendo se cumplan con escrupulosidad en todos los Centros y dependencias de este Ministerio cuantas disposiciones contiene la ley de Bases acerca de la condición de los funcionarios civiles de la Administración del Estado de 22 de Julio de 1918 y el Reglamento para su ejecución de 7 de Septiembre del mismo año
<a href="#">Decreto 315/1964, de 7 de febrero,</a>	por el que se aprueba la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado.
<a href="#">Real Decreto 2819/1981,</a> de 27 de noviembre,	por el que se determinan las fiestas de ámbito nacional a efectos laborales
<a href="#">Real Decreto 2001/1983,</a> de 28 de julio,	Sobre regulación de la jornada de trabajo, jornadas especiales y descansos.
<a href="#">Instrucción de 21 de diciembre de 1983,</a>	de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se dictan normas sobre jornada y horario de trabajo, licencia y vacaciones del personal
<a href="#">Ley 30/1984,</a>	de 2 de agosto, de medidas para la reforma

	de la Función Pública
<a href="#">Ley Orgánica de Libertad Sindical 11/1985,</a>	de 2 de agosto, artículo 9.
<a href="#">Resolución de 27 de agosto de 1985,</a>	de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se modifica la Instrucción de 21 de diciembre de 1983 sobre jornada y horario de trabajo, licencias y vacaciones del personal
<a href="#">Resolución de 1 de julio de 1992,</a>	de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horario de trabajo del personal
<a href="#">Real Decreto Legislativo 1/1994,</a> de 20 de junio,	por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social
<a href="#">Resolución de 19 de septiembre de 1994,</a>	de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se ordena la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros, de 16 de septiembre de 1994, por el que se aprueba el Acuerdo Administración-Sindicatos para el período 1995-1997 sobre condiciones de trabajo en la Función Pública
<a href="#">Real Decreto 364/1995,</a> de 10 de marzo,	Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puesto de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, Disposición Adicional 5ª.
<a href="#">Resolución de 27 de abril de 1995,</a>	de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal civil al servicio de la Administración General del Estado
<a href="#">Real Decreto 1561/1995,</a> de 21 de septiembre,	sobre jornadas especiales de trabajo
<a href="#">Ley 31/1995,</a> de 8 de noviembre,	de Prevención de Riesgos Laborales, artículo 26.
<a href="#">Real Decreto 2670/1998 de 11 de diciembre</a>	por el que se desarrolla el artículo 30.1, f) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
<a href="#">RESOLUCIÓN de 15 de noviembre de 2002,</a>	de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se ordena la publicación del acuerdo de Consejo de Ministros de 15 de noviembre de 2002, por el que se aprueba el acuerdo Administración-Sindicatos para el período 2003-2004, para la modernización y mejora

	de la Administración Pública
<a href="#">RESOLUCIÓN de 10 de marzo de 2003</a> , de la Secretaría de Estado para la Administración Pública,	por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal civil al servicio de la Administración General del Estado
<a href="#">Real Decreto 180/2004, de 30 de enero</a>	, por el que se adoptan medidas para la conciliación de la vida laboral y familiar en relación con el disfrute a tiempo parcial de los permisos incluidos en el artículo 30.3 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
<a href="#">RESOLUCIÓN de 20 de diciembre de 2005</a> , de la Secretaría General para la Administración Pública,	por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal civil al servicio de la Administración General del Estado
<a href="#">Orden APU/1981/2006, de 21 de junio</a> ,	por la que se promueve la implantación de programas piloto de teletrabajo en los departamentos ministeriales.
<a href="#">Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo</a> ,	para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, Disposición adicional duodécima, dos y Disposición adicional vigésima primera.
<a href="#">Ley 7/2007, de 12 de abril</a>	del Estatuto Básico del Empleado Público. BOE 13-04-2007 (Capítulo V. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones)
<a href="#">Resolución de 21 de junio de 2007</a> , de la Secretaría General para la Administración Pública,	por la que se publican las Instrucciones, de 5 de junio de 2007, para la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público en el ámbito de la Administración General del Estado y sus organismos públicos
<a href="#">Resolución de 3 de noviembre de 2009</a> , de la Dirección General de Trabajo,	por la que se registra y publica el III Convenio colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado artículo 44
<a href="#">Ley 2/2012, de 29 de junio</a> ,	de Presupuestos Generales del Estado para el año 2012. (Disposición adicional septuagésima primera. Jornada general del trabajo en el Sector Público).
<a href="#">Real Decreto-ley 20/2012</a> , de 13 de julio,	de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad

<p><a href="#">Instrucción conjunta</a> de las Secretarías de Estado de Administraciones Públicas y de Presupuestos y Gastos por la que se dispone dar cumplimiento a las previsiones del Real Decreto-Ley 20/2012, De 13 De Julio, De Medidas</p>	<p>para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, en relación con la situación de incapacidad temporal del personal al servicio de la Administración del Estado.</p>
<p><a href="#">Resolución de 28 de diciembre de 2012</a></p>	<p>de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.</p>
<p><a href="#">Orden HAP/2802/2012, de 28 de diciembre,</a></p>	<p>por la que se desarrolla para la Administración del Estado y los organismos y entidades de derecho público dependientes de la misma, lo previsto en la disposición adicional trigésima octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, en materia de ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal</p>
<p><a href="#">Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre,</a></p>	<p>de control de la deuda comercial en el sector público. (Modifica el número de días que por asuntos particulares se autorizan en el Estatuto Básico del Empleado Público)</p>
<p><a href="#">Resolución de 23 de diciembre de 2013</a></p>	<p>de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se establece el régimen para el disfrute de un día adicional de asuntos particulares introducido por la Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de Control de la Deuda Comercial en el Sector Público y se adapta la Resolución de 28 de diciembre de 2012 de esta Secretaría de Estado.</p>

<a href="#">Ley 15/2014, de 16 de septiembre,</a>	de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa. (Modifica el número de días que por asuntos particulares se autorizan en el Estatuto Básico del Empleado Público)
<a href="#">Resolución de 22 de julio de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas,</a>	por la que se modifica la de 28 de diciembre de 2012, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos
<a href="#">Real Decreto-ley 10/2015, de 11 de septiembre</a>	por el que se conceden créditos extraordinarios y suplementos de crédito en el presupuesto del Estado y se adoptan otras medidas en materia de empleo público y de estímulo a la economía. (Se modifican los días de permiso de los empleados públicos).
<a href="#">Real Decreto Legislativo 5/2015,</a>	de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Artículo 48
<a href="#">Resolución de 16 de septiembre de 2015,</a>	de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se modifica la de 28 de diciembre de 2012, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.
<a href="#">Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre,</a>	por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social
NORMATIVA ESPECÍFICA EN ALGUNOS DEPARTAMENTOS MINISTERIALES O APLICABLE A DETERMINADOS CUERPOS DE FUNCIONARIOS:	
<a href="#">Orden Ministerial 121/2006,</a> de 4 de octubre,	por la que se aprueban las normas sobre jornada y horario de trabajo, vacaciones, permisos y licencias de los Militares Profesionales de las Fuerzas Armadas.
<a href="#">Ley Orgánica 9/2011,</a> de 27 de julio,	de derechos y deberes de los miembros de las Fuerzas Armadas
<a href="#">Orden DEF/253/2015,</a> de 9 de febrero,	por la que se regula el régimen de vacaciones, permisos, reducciones de jornada y licencias de los miembros de las Fuerzas Armadas.



<a href="#">Ley Orgánica 11/2007</a> , de 22 de octubre,	reguladora de los derechos y deberes de los miembros de la Guardia Civil. Artículos 28 y 29. Régimen de horario de servicio.
<a href="#">Resolución de 14 de junio de 2013</a> , de la Secretaría de Estado de Justicia,	por la que se modifica la de 5 de diciembre de 1996, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios en el ámbito de la Administración de Justicia
<a href="#">Resolución de 2 de julio de 2014</a> , de la Secretaría de Estado de Justicia	por la que se modifica la de 5 de diciembre de 1996, por la que se dictan instrucciones sobre la jornada y horarios en el ámbito de la Administración de Justicia
<a href="#">Orden DEF/1363/2016, de 28 de julio</a>	por la que se regulan la jornada y el régimen de horario habitual en el lugar de destino de los miembros de las Fuerzas Armadas
NORMATIVA ESPECÍFICA EN DEL MINISTERIO DEL INTERIOR:	
<a href="#">Ley Orgánica 2/1986</a> , de 13 de marzo	De Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, artículo 6, puntos 4 y 5. BOE 14-03-1986
<a href="#">Ley Orgánica 9/2015</a> , de 28 de julio,	de Régimen de Personal de la Policía Nacional, capítulo I, y disposición final sexta. BOE 29-07-2015
Circular de la Dirección General de la Policía, de 18 de diciembre de 2015,	Por la que se desarrolla la jornada laboral de los funcionarios de la Policía Nacional (publicada en la Orden General de la Dirección General de la Policía)
Circular de la Dirección General de la Policía, de 3 de mayo de 2016,	Sobre vacaciones, permisos y licencias y otras medidas de conciliación de los funcionarios de la Policía Nacional (publicada en la Orden General de la Dirección General de la Policía). Deroga a la Circular número 1 de 14 de mayo de 2013
Orden General número 11, dada en Madrid a 23 de diciembre de 2014,	por la que se determinan los regímenes de prestación del servicio, y la jornada y horario del personal de la Guardia Civil, (publicada en el Boletín Oficial de la Guardia Civil).
Orden General número 1, dada en Madrid a 22 de enero de 2016,	por la que se regulan las vacaciones, permisos y licencias del personal de la Guardia Civil. Boletín Oficial de la Guardia Civil de 26-01-2016
Real Decreto 190/1996, de 9 de febrero,	por el que se aprueba el Reglamento Penitenciario. BOE 15-02-1996. Arts. 285 y 286. <sup>2</sup>
Instrucción 1 - 3/2013 – RRHH	Sobre jornada y horarios de trabajo del personal que presta servicio en los servicios periféricos de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias y del Organismo Autónomo de Trabajo Penitenciario y

<sup>2</sup> Aunque los empleados públicos de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias del Ministerio del Interior en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, no están contemplados en el art. 4 con una legislación específica, se introduce su normativa en este apartado debido a las competencias que le otorga el Reglamento Penitenciario (RD 190/1996, de 9 de febrero), en sus artículos 285 y 286

	Formación para el Empleo
Instrucción 1 – 7/2015	Por la que se modifican las Instrucciones 3/2013 y 4/2013 en materia de jornada y horarios del personal que presta servicio en los Servicios Periféricos y en Servicios Centrales, respectivamente, de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias y del Organismo Autónomo Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo (actualmente Entidad Estatal de Derecho Público de Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo)

### 1.7. Trámite administrativo

Solicitudes y anotaciones relacionadas con el CONTROL HORARIO de los empleados públicos incluyen las INCIDENCIAS EN HORAS DE SERVICIO, los PERMISOS Y LICENCIAS, entre las que se incluyen las VACACIONES, así como la REDUCCIÓN DE JORNADA y la FLEXIBILIDAD HORARIA.

#### INCIDENCIAS EN HORAS DE SERVICIO:

- a. Entradas y/o salidas por servicio oficial
- b. Extravío o deterioro de tarjeta
- c. Olvido de tarjeta o fichaje
- d. Servicio oficial fuera del departamento (día completo)
- e. Entrada/salida por enfermedad, visita médica, prueba o tratamiento médico
- f. Ausencia por enfermedad o accidente
- g. Compensación por trabajo extra
- h. Reuniones o ausencias relacionadas con la atención de hijos discapacitados
- i. Asistencia a cursos oficiales

Los PERMISOS Y LICENCIAS, son autorizados, igualmente, por el responsable de la Unidad en la que presta servicio el empleado público y se trasladarán al órgano competente en materia de personal. Incluyen:

- a. Vacaciones
- b. Días por asuntos particulares
- c. Nacimiento, acogimiento, adopción de un hijo
- d. Enfermedad o muerte de un familiar
- e. Licencia por enfermedad / riesgo durante embarazo o lactancia
- f. Adopción internacional
- g. Traslado de domicilio
- h. Asistencia a examen
- i. Deber inexcusable de carácter público o personal
- j. Maternidad
  - Adopción / acogimiento (preadoptivo o permanente)
- k. Asistencia cursos de perfeccionamiento (no retribuidas)
- m. Matrimonio
- n. Licencia por asuntos propios
- ñ. Incorporación a otro cuerpo o escala / grupo profesional
- o. Sindicales

## REDUCCIÓN DE JORNADA / FLEXIBILIDAD HORARIA

- a. Interés particular
- b. Reducción de jornada motivada
- c. Cesación progresiva de actividades
- d. Procesos de recuperación por enfermedad
- e. Cuidado de un familiar
- f. Lactancia
- g. Nacimiento de hijo prematuro/hospitalizado

Las incidencias en horas de servicio se comunican mediante **parte de incidencia** al responsable de la Unidad en la que presta servicio el empleado público.

En algunos casos los responsables de las unidades exigirán justificación documental de la necesidad de su realización dentro de la jornada laboral con indicación de fechas y horarios.

Las actividades sindicales, se tramitan mediante parte de incidencias firmado por el propio Delegado o por el Jefe de la Unidad. Los liberados sindicales necesitan escrito previo de la Central Sindical.

Los listados de marcajes o bien los índices de absentismo se comunican a la Inspección General de cada Departamento ministerial para control del cumplimiento del horario laboral. Pueden dar lugar a informes sobre absentismo o a expedientes disciplinarios.

Los trámites se realizan mediante impresos normalizados en papel o en formato electrónico. En ambos casos las anotaciones se realizan, en registros informáticos para el control horario de las presencias y ausencias en el puesto de trabajo de los empleados públicos.

El justificante, si procede, se adjunta a los impresos en papel, o bien acompaña a las solicitudes tramitadas directamente en las aplicaciones informáticas.

En los casos de trámites derivados del Plan Concilia, como las diferentes modalidades de reducción de jornada o flexibilidad horaria, las solicitudes son autorizadas por la Unidad responsable de los recursos humanos en cada departamento ministerial u organismo público, con el visto bueno del Responsable de la Unidad en la que se presta servicio. Son anotadas en las aplicaciones informáticas a efectos de control horario.

En cualquier caso las solicitudes y las autorizaciones y las ausencias por enfermedad y en algunos casos las bajas médicas son anotadas en las aplicaciones informáticas que se utilice en cada caso, y aprobadas por la Unidad responsable del control de efectivos.

Algunos permisos y licencias van acompañados de **prestación económica** y tienen reflejo en la nómina de los empleados públicos, tanto de funcionarios como personal laboral. Es el caso de las bajas por incapacidad temporal laboral transitoria, la maternidad, paternidad o adopción, así como los trámites de reducción de jornada, por interés particular, o reducción de jornada motivada, la

cesación progresiva de actividades, los procesos de recuperación por enfermedad, el cuidado de un familiar, la lactancia o el nacimiento de hijo prematuro hospitalizado. Igualmente la autorización de flexibilidad horaria por cargo de familiar con enfermedad grave o personas con discapacidad u otros casos relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En otros casos los permisos y licencias pueden dar lugar a la **deducción proporcional de haberes**, como la ausencia durante la totalidad de la jornada diaria por causa de enfermedad o accidente sin que se haya expedido parte médico de baja. En este caso deberá darse aviso de esta circunstancia al superior jerárquico de manera inmediata y comportará, en su caso, la reducción de retribuciones prevista en la regulación aplicable a las ausencias al trabajo por causa de enfermedad o accidente que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal. Artículo 11.4 [Resolución de 28 de diciembre de 2012](#).

La parte de jornada no realizada sin causa justificada dará lugar a la deducción proporcional de haberes, dentro de los 3 meses siguientes a la ausencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, y modificado por el artículo 102.2 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran, además, en su caso adoptarse. Artículo 12.2

#### 1.8. Documentos básicos que componen el expediente

1. Solicitud del empleado público generalmente mediante impreso modelo, conteniendo sus datos personales y en ocasiones su firma, y autorizado mediante firma del Jefe de la Unidad donde preste servicios y dirigido a la Unidad de personal de los diferentes Departamentos ministeriales, organismos autónomos o entidades:

Modelo de solicitud de parte de incidencias

Modelo de solicitud de vacaciones

Modelo de solicitud de permiso o licencia

Modelo de solicitud de permiso por asuntos particulares

Modelo de solicitud para la reducción de jornada

Modelo de solicitud para flexibilidad horaria

Partes de firma, etc.

2. Autorización del responsable de la Unidad en la que presta servicio el empleado público, o del Delegado Sindical, en su caso, (Actividad sindical), o escrito de la Central Sindical (Liberado Sindical)

3. Justificante de la necesidad de la realización de la incidencia dentro de la jornada laboral con indicación de fechas y horarios:

Certificados o justificantes médicos, en su caso.

Las solicitudes y su tramitación se realizan de modo progresivo mediante aplicaciones de tramitación electrónica que incluyen documentos adjuntos en diversos tipos de ficheros, *pdf, odt, doc, tiff, tif, txt, docx, xlsx, xls*). Dependiendo de cada departamento ministerial, organismo público o entidad, las solicitudes y

justificantes se realizan en soporte papel, en mayor o menor porcentaje.

4. Validación de la Unidad responsable de los recursos humanos en los departamentos ministeriales u organismos en aquellas solicitudes que requieran de esta tramitación-

5. Anotación en las aplicaciones informáticas de cualquier tipo de situación que implique cualquier incidencia en la jornada laboral.

Nº Identificación	Documento(s) resultante(s)	Órgano(s) productor(es)		

1.9. Organización / Ordenación de la serie

Por tipo de incidencia o permiso o alfabético nominativo

1.10. Continuación de la serie

Se produce actualmente  Cerrada

1.11. Documentación relacionada

Series relacionadas

Denominación	Productor	Tipo de relación
Expediente de personal	Unidades de recursos humanos de Departamentos ministeriales, organismos autónomos y entidades públicas	Complementaria
Expedientes disciplinarios	Inspección General de Servicios de Departamentos ministeriales, organismos autónomos y entidades públicas u órgano en quien tenga delegada la competencia la Subsecretaría en cada caso	Complementaria
Inscripciones y anotaciones en el Registro Central de Personal	DG de Organización Administrativa y Procedimientos (u órganos antecesores),	Complementaria

	División del Registro Central de Personal, (u órganos antecesores).	
Expediente de nómina	Unidades de Habilitación	Complementaria
Informes sobre absentismo	Inspección General de Servicios del Departamento	Complementaria

Otra documentación relacionada

Denominación	Productor	Tipo de información

## 2. Valoración

### 2.1. Utilización

	Plazo	Norma / motivo
Uso frecuente	1 año	Consultas por parte de las unidades administrativas en las que prestan servicio los empleados públicos del cumplimiento de la jornada laboral.
Uso esporádico	De 1 a 3 años	Informes y estadísticas realizadas a partir de las anotaciones en las aplicaciones informáticas, de los órganos directivos, órganos territoriales o de las Inspecciones Generales de Servicios de los Departamentos ministeriales. Alegaciones al incumplimiento horario.

### 2.2. Valores primarios

Valor administrativo	Hasta 32 meses	Las anotaciones para control horario o máximo plazo en el caso de la incapacidad temporal y su renovación
Valor fiscal	Si	Puede dar lugar a la reducción de retribuciones en los casos de ausencia durante la totalidad de la jornada diaria por causa de enfermedad o accidente sin que se haya expedido parte médico de baja. (Deberá darse aviso de esta circunstancia al superior jerárquico)

		de manera inmediata y comportará, en su caso, la reducción de retribuciones prevista en la regulación aplicable a las ausencias al trabajo por causa de enfermedad o accidente que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal. Artículo 11.4 <a href="#">Resolución de 28 de diciembre de 2012</a> ) La parte de jornada no realizada sin causa justificada dará lugar a la deducción proporcional de haberes, dentro de los 3 meses siguientes a la ausencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, y modificado por el artículo 102.2 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran, además, en su caso adoptarse. (Artículo 12.2 )
Valor jurídico	5 años	Posibilidad de interposición de recursos contencioso-administrativos en caso de sanciones derivadas del control de presencia.
Otros		

### 2.3.Valores secundarios

Testimonial	Sí	Posibles valores testimoniales para documentar los distintas modalidades de horarios, permisos y licencias de los empleados públicos
Histórico		

## 3. Acceso y seguridad de la información

### 3.1. Condiciones generales de acceso a la serie documental

La serie es de acceso libre, sin necesidad de autorización	<input type="checkbox"/>
La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2. El acceso a la serie documental está afectado o regulado por normativa específica<sup>3</sup>

Régimen	Norma reguladora	
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	<input type="checkbox"/>
Información catastral	Ley del Catastro Inmobiliario (texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo)	<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	Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la función estadística pública	<input type="checkbox"/>
Secreto sanitario	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. Artículo 22. Emisión de certificados médicos	<input checked="" type="checkbox"/>
Otro (indicar)	Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, artículos 14. Derechos individuales h)): protección de la intimidad de los empleados públicos.	<input checked="" type="checkbox"/>
Materias clasificadas	Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales	<input type="checkbox"/>
	Órgano que efectuó la clasificación	
	Referencia del acto de clasificación	
	Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación	

3.3. Contenidos sujetos a un régimen especial publicidad

Contenidos afectados	Referencia normativa

<sup>3</sup> De conformidad con el segundo apartado de la Disposición adicional primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG), se regirán por su normativa específica, y por dicha Ley con carácter supletorio, aquellas materias que tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información.



### 3.4. Contenidos susceptibles de protección <sup>4</sup>

Contenidos afectados <sup>5</sup>		Referencia normativa
Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)		
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)		
Datos de carácter personal (DP)	<p>Protección de datos personales</p> <p>DP. Información sobre permisos y licencias por enfermedad, motivos de salud (Justificantes médicos Doc. Nº 3).</p> <p>Permisos y licencias por motivos familiares y personales</p>	<p><a href="#">Ley Orgánica 15/1999</a>, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal Artículo 7. Datos especialmente protegidos</p> <p>Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal Artículo 81.3 a) Aplicación de los niveles de seguridad 3. Además de las medidas de nivel básico y medio, las medidas de nivel alto se aplicarán en los siguientes ficheros o tratamientos de datos de carácter personal a) Los que se refieran a datos de ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual.</p> <p><a href="#">Ley 19/2013</a>, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno Artículo 15. Protección de datos personales <a href="#">Real Decreto 33/1986</a>, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen</p>

<sup>4</sup> Si es necesaria una Relación detallada de contenidos susceptibles de protección, utilícese el Anexo correspondiente.

<sup>5</sup> Se puede utilizar la tabla “Código para clasificar el tipo de contenido susceptible de protección, de acuerdo con los límites establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG)” incluida en las Instrucciones de Complimentación.

<p>DP. Sanciones derivadas del control de presencias</p>	<p>Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado (Art. 7 y 8)  <a href="#">Ley Orgánica 8/2014</a>, de 4 de diciembre, de Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas. Arts. 6 y 7  <a href="#">Ley Orgánica 12/2007</a>, de 22 de octubre, del régimen disciplinario de la Guardia Civil. Arts. 7, 8 y 9.  <a href="#">Ley Orgánica 4/2010</a>, de 20 de mayo, del Régimen disciplinario del Cuerpo Nacional de Policía. Arts. 8 y 9  <a href="#">Real Decreto 796/2005</a>, de 1 de julio, por el que se aprueba el Reglamento general de régimen disciplinario del personal al servicio de la Administración de Justicia. Arts. 7, 8 y 9</p>
----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.5. Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial)<sup>6</sup>

--

3.6. Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie

Medida propuesta	Referencia normativa

**4. Observaciones**

--

**5. Relación de anexos**

**A.1.-**

**A.2.- (....)**

---

<sup>6</sup> Se puede utilizar la tabla “Medidas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido” incluida en las Instrucciones de Complimentación.

<b>Nº entrada</b>	SGAE/0300/2017
<b>Nº propuesta</b>	GTSC/5/2017-1

Petición de Dictamen

Título

Partes y anotaciones<sup>7</sup> de control horario de los empleados públicos

Organismo(s) / Unidad(es) productora(s)

-Subsecretaría del Departamento ministerial respectivo u órgano donde se encuadren orgánicamente las  
 -Unidades de personal de los diferentes departamentos ministeriales.  
 -Unidades de Personal de Organismos Autónomos  
 -Unidades de Personal de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social  
 -Unidades de los Departamentos ministeriales y organismos que gestionen partes y anotaciones.

**Plazos de Transferencia**

A) Servicios Centrales

- al Archivo Central
- al Archivo Intermedio
- al Archivo Histórico

5 años (la muestra)
15 años (la muestra)

A) Servicios Periféricos

- al Archivo Central
- al Archivo Histórico Provincial o equivalente


**Selección**

- Conservación Permanente

Justificación

<sup>7</sup> Anotaciones en registros informáticos u otros sistemas de control horario ([Resolución de 28 de diciembre de 2012](#), Art. 11)

- Eliminación Parcial

Forma de selección	Plazo	Justificación

- Eliminación Total

	Plazo	Justificación
	1 año	En los organismos en los que la gestión del control horario se realice mediante una aplicación informática, los partes de incidencias y solicitudes de permisos, vacaciones, licencias, así como la documentación justificativa adjunta, etc., se podrán eliminar al año siempre que el valor probatorio de éstas pueda ser sustituido por las anotaciones registradas en la aplicación informática.  Muestra de un ejemplar por cada tipo de solicitud de cada 5 años, o bien cuando cambie <b>significativamente</b> el formulario.
	8 años	Eliminación de las anotaciones y de la documentación justificativa adjuntada digitalizada en las aplicaciones informáticas de control horario.  Partes y solicitudes en papel o electrónico cuando su valor probatorio no pueda ser sustituido por las anotaciones de una aplicación de control horario.

- Sustitución del soporte

  
  


En aplicación RD 1671/2009 de desarrollo de la Ley 11/2007

  
  


Soporte alternativo	Plazo	Justificación

--	--	--

**Acceso**

La serie es de acceso libre, sin necesidad de autorización	<input type="checkbox"/>
La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)	<input checked="" type="checkbox"/>

- Duración de la restricción

Años

Otros

**Efectos inmediatos de la valoración**

**Responsable del estudio:**

Subgrupo de Recursos humanos

Grupo de Trabajo de Series y Funciones

Comunes

Fecha: 2017-02-20

Cargo

Firma

Nombre