

PROPUESTA DE IDENTIFICACION Y VALORACION DE SERIES

Grupo de Trabajo de Identificación y Valoración de Series Administrativas

PLANTILLA PARA LA ELABORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Denominación de la serie:	EXPEDIENTES DE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
Composición:	MARCO PEREZ RUIZ. UNIVERSIDAD DE CANTABRIA
Aprobación por el Pleno de la CAU:	15 DE MARZO DE 2013. XIX JORNADAS. MADRID

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Denominación:

Expedientes de permisos y licencias del Personal de Administración y Servicios

1.2. Definición y características:

Documentación generada en la tramitación de los diferentes tipos de permisos y licencias a los que el Personal de Administración y Servicios de la Universidad puede acogerse.

1.3. Fechas extremas:

1.3.1. Serie: 1984 -

1.3.2. Fracción de serie: 1995 - 2007

1.4. Normativa:

1.4.1. Normativa comunitaria:

- Directiva 76/207/CEE del Consejo de 9 de febrero de 1976, relativa a la aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación y a la promoción profesionales, y a las condiciones de trabajo,

modificada por la Directiva 2002/73/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de septiembre de 2002.

- Directiva 96/34/CE del Consejo de 3 de junio de 1996, relativa al Acuerdo marco sobre el permiso parental celebrado por la UNICE, el CEEP y la CES.
- Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, que deroga la Directiva 76/207/CEE.

1.4.2. Normativa estatal:

- Ley Orgánica 11/1983 de 25 de agosto, de Reforma Universitaria.
- Ley 30/1984 de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 4/1995, de 23 de marzo, de regulación del permiso parental y por maternidad.
- 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 general del Estado.
- Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.4.3. Normativa autonómica:

- Ley de Cantabria 4/1993, de 10 de marzo, de Función Pública, modificada por la Ley de Cantabria 7/2004, de 27 de diciembre, de Medidas Administrativas y Fiscales.
- Real Decreto 1382/1996, de 7 de junio, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de Universidades.
- Instrucción de la Dirección General de Función Pública, de 23 de noviembre de 2007, para la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

1.4.4. Normativa propia: (Ver 5. OBSERVACIONES)

- Real Decreto 1246/1985, de 29 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Cantabria.
- Real Decreto 1199/1986, de 25 de abril, por el que se aprueban las Normas que completan con carácter provisional los Estatutos de la Universidad de Cantabria.
- Real Decreto 82/1993, de 22 de enero, por el que se aprueba la reforma de los Estatutos de la Universidad de Cantabria y se dispone la publicación completa de los mismos.
- Decreto 169/2003, de 25 de septiembre, que aprueba los Estatutos de la Universidad de Cantabria.
- Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Universidad de Cantabria.
- Estudio de organización administrativa en la Universidad de Cantabria, aprobado por la

Junta de Gobierno y el Consejo Social en sus sesiones de 24 de septiembre y 7 de octubre de 1993, respectivamente.

- II Estudio de organización administrativa en la Universidad de Cantabria, aprobado por el Consejo Social en su sesión de 9 de septiembre de 1999.

- III Estudio de organización administrativa en la Universidad de Cantabria, aprobado por el Consejo de Gobierno y el Consejo Social en sus sesiones de 11 de enero y 12 de enero de 2005, respectivamente.

1.5. Trámite administrativo: (Ver 5. OBSERVACIONES)

- El procedimiento se inicia cuando el interesado cumplimenta el impreso de solicitud de permiso o licencia añadiendo, en su caso, la documentación complementaria requerida en función del tipo de permiso o licencia que solicite.

- El Jefe del Servicio o Unidad correspondiente firma el impreso de solicitud haciendo constar su informe favorable o desfavorable.

- Una vez cumplimentado el impreso de solicitud este es remitido al Servicio de Personal de Administración y Servicios para su conformidad y, en su caso, inclusión en el expediente personal del solicitante.

- El Servicio de Personal de Administración y Servicios notifica a los solicitantes la concesión del permiso o licencia requerido por los mismos.

- El permiso se entenderá autorizado, una vez firmado por el Jefe del Servicio o Unidad correspondiente, siempre que no se hubiera hecho constar su informe desfavorable y siempre que el Servicio de Personal de Administración y Servicios no manifieste de forma expresa alguna objeción.

- Concluido el permiso o licencia los beneficiarios del mismo remitirán, en su caso, al Servicio de Personal de Administración y Servicios la correspondiente documentación justificativa como beneficiarios del mismo.

1.6. Documentos básicos:

- Solicitudes y adjuntos (documentación justificativa según el tipo de permiso o licencia solicitada).

- Notificación de la concesión del permiso o licencia al beneficiario.

1.7. Ordenación:

1.7.1. Unidad productora: Orden cronológico por año natural y dentro de cada año orden alfabético por solicitante.

1.7.2. Archivo: Se respeta el orden de la unidad productora.

1.8. Series relacionadas:

- Expedientes personales del Personal de Administración y Servicios.

- Expedientes sobre el cumplimiento de jornada y horario laboral del Personal de Administración y Servicios.

1.9. Documentos recapitulativos y publicaciones:

- Hojas de control de permisos de las unidades administrativas.

1.10. Número de ejemplares y lugares donde se conservan:

Servicio de Personal de Administración y Servicios, Formación y Acción Social.

2. PROCEDENCIA

2.1 Servicios consultados:

Servicio de Personal de Administración y Servicios, Formación y Acción Social.

2.2. Unidad administrativa productora:

Servicio de Personal de Administración y Servicios, Formación y Acción Social.

2.3. Función de la unidad administrativa productora:

El Servicio de Personal de Administración y Servicios tiene encomendada la gestión de la vida laboral del Personal de Administración y Servicios de la Universidad, la gestión de los contratos del Personal Investigador y la gestión de la formación del PAS y de las Ayudas económicas de Acción Social.

3. VALORACIÓN (CONSERVACION/ ELIMINACION)

3.1. Valoración:

3.1.1. Valor administrativo: Si. El valor administrativo concluye una vez finalizado el periodo de disfrute del permiso o de la licencia concedida al solicitante.

3.1.2. Valor legal/jurídico: Si. Se garantizan derechos y deberes de la Universidad y de los beneficiarios de los correspondientes permisos y licencias.

3.1.3. Valor fiscal/económico: No tiene.

3.1.4. Valor histórico: No. La información relevante desde el punto de vista histórico, o representativa para la investigación de las condiciones laborales del Personal de Administración y Servicios, se localizaría en otras series como los Expedientes personales del PAS o los Estudios de organización administrativa de la Universidad.

3.2. Propuesta de conservación / eliminación:

	Soporte	Período de conservación/eliminación			Tabla
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
Ejemplar principal	P (1)	888	2 años	E	Ver Tabla
Ejemplar secundario					Ver Tabla

Notas:

(1) Actualmente parte del procedimiento ha sido informatizado realizándose su tramitación a través del Campus Virtual de la Universidad de Cantabria. Mientras no se dicte resolución sobre la conservación a largo plazo de los datos y documentos electrónicos estos permanecerán en el Servicio de Informática.

TABLAS:

Ejemplar principal:

Documentos	Soporte	Período de conservación/eliminación			Métodos de Selección
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
Solicitudes y adjuntos (1)	P	888	2 años	E	Muestra aleatoria de un expediente por año
Notificación de la concesión del permiso o licencia	P	888	2 años	E	

Notas:

(1) Los documentos que no se integran en el expediente personal del interesado se eliminarán una vez finalizado el periodo establecido. Para las solicitudes y adjuntos que pasan a formar parte del expediente personal ver Tabla de conservación / eliminación de la serie *Expedientes personales del Personal de Administración y Servicios*.

Ejemplar secundario:

Documentos	Soporte	Período de conservación/eliminación			Métodos de Selección
		Activo	Semiactivo	Inactivo	

Notas:					

3.3. Soporte alternativo:

	Si	No	Tipos
Conservación		X	
Sustitución		X	

4. ACCESO

4.1. Acceso a la serie:

Documentos de acceso restringido:
Solicitudes y adjuntos
Notificación de la concesión del permiso o licencia
Notas:

4.2 Plazo: 25 / 50 años.

La documentación no podrá ser públicamente consultada sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida, o, en otro caso, de cincuenta años, a partir de la fecha de los documentos.

4.3 Normativa:

- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

- 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.
- Ley 3/2002, de 28 de junio, de Archivos de Cantabria.
- Normativa propia de protección de datos de carácter personal de la Universidad de Cantabria.

5. OBSERVACIONES

1.4.4 Normativa propia: (Actualización)

- IV Estudio de organización de los Servicios Universitarios, aprobado por el Consejo de Gobierno y el Consejo Social en sus sesiones de 26 de mayo y 7 junio de 2010, respectivamente.
- Decreto 26/2012, de 10 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Cantabria.

1.5. Trámite administrativo:

Los tipos de permisos y licencias que se incluyen en el expediente personal del solicitante serían los siguientes:

- Adopción y acogimiento preadoptivo o permanente
- Adopción internacional
- Ausencias del puesto de trabajo por razón de violencia de género
- Fecundación asistida
- Lactancia de un hijo menor de 12 meses
- Maternidad y paternidad
- Nacimiento de hijos prematuros o que tengan que permanecer hospitalizados después del parto
- Permiso de paternidad (nacimiento, acogida o adopción)
- Por razón de enfermedad
- Por razón de matrimonio

Los tipos de permisos y licencias que no se incluyen en el expediente personal del solicitante serían los siguientes:

- Por asuntos particulares
- Consultas médicas de hijos y parientes dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad
- Para realizar funciones sindicales o de representación del personal
- Técnicas de preparación al parto
- Traslado de domicilio
- Participación en competiciones deportivas de especial relieve
- Para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal
- Días adicionales a los asuntos particulares

- Exámenes, pruebas de aptitud o evaluación en centros oficiales
- Fallecimiento, accidente, enfermedad grave u hospitalización del cónyuge o pareja de hecho o familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad
- Fallecimiento, accidente, enfermedad grave u hospitalización de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad
- Por asuntos propios
- Por estudios sobre materias directamente relacionadas con la función pública

Leyenda:

C = Conservación

D = Digital

E = Eliminación

F = Microformas

M = Magnético

P = Papel

S = Selección

888= Hasta el cierre del expediente