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 PERSONALES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**
Composición:	**ALICIA GARCIA SANCHEZ UAL, UNIVERSIDAD DE ALMERIA MARTA GUSTA CALDERON UIC,UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE CATALUNYA**
Aprobación por el Pleno de la CAU:	**25 DE MAYO DE 2012.XVIII JORNADAS.CÁDIZ**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Denominación: Expedientes Personales del Personal de Administración y Servicios

1.2. Definición y características: Formado por los documentos que genera la relación del Personal de Administración y Servicios con la Universidad reflejando su vida administrativa desde el nombramiento o contrato, incidencias posteriores hasta su cese bajo las normas y regulaciones pertinentes que rigen la Universidad.

1.3. Fechas extremas:

1.3.1. Serie: 1997-

1.3.2. Fracción de serie: 1997-2011

1.4. Normativa:

1.4.1. Normativa comunitaria:

1.4.2. Normativa estatal:

- Ley de Funcionarios Civiles del Estado: Texto articulado de 7 de febrero de 1964.
- Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

- Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (B.O.E. nº 185 de 3 de agosto de 1984; corrección de errores en B.O.E. nº 229, de 24 de septiembre).
- Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes.
- Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo sobre Indemnizaciones por razón del servicio
- Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre de 1992, de Tratamiento Automatizado de los datos de carácter personal.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 4/1999 modifica a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- 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. Modificado por Ley 14/2000.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto de los Trabajadores.
- 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.
- 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 Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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.
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

1.4.3. Normativa autonómica:

- DECRETO 8/1985, de 22 de enero, sobre aplicación al personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades.
- DECRETO 524/2008, de 16 de diciembre, por el que se regulan las competencias y el procedimiento en materia de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía y del Sector Público Andaluz.

1.4.4. Normativa propia:

- Estatutos de la Universidad de Almería aprobados por Decreto 343/2003, de 9 de diciembre.
- IV Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía publicado en el BOJA nº 36 de 23 de febrero de 2004
- Reglamento de Jornadas, Horarios, Permisos, Licencias y Vacaciones del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Almería. Resolución de 7 de mayo de 2004
- Reglamento de Provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de administración y Servicios de la Universidad de Almería. Resolución de 29 de julio de 2010
- DECRETO 237/2011, de 12 de julio, por el que se aprueba la modificación de los Estatutos de la Universidad de Almería, aprobados por Decreto 343/2003, de 9 de diciembre.
- Estatutos de la Universidad Internacional de Catalunya aprobados por Real Decreto 170/2003, de 8 de julio de la Generalitat de Catalunya, publicado en el Diari Oficial de la Generalitat número 3929 de 21 de julio de 2003.
- Acuerdo de Gobierno 107/2011, de 5 de julio de la Generalitat por el que se aprueba la modificación de los Estatutos de la Universitat Internacional de Catalunya aprobados por Real Decreto 170/2003 de 8 de julio.
- Reglamento sobre el procedimiento en los procesos de selección y provisión de plaza del profesorado orgánico de la Universitat Internacional de Catalunya de 13 de diciembre de 2004.
- Reglamento de acreditación lingüística del profesorado de la Universitat Internacional de Catalunya de 21 de marzo de 2011.
- Reglamento interno del profesorado de la Universitat Internacional de Catalunya de 20 de septiembre de 2011.

1.5. Trámite administrativo UIC: Para la selección del personal desde el inicio se sigue el procedimiento siguiente:

Selección a través de la empresa de selección de personal STATUS, consistente en una prueba y una entrevista personal, si el candidato pasa este primer nivel, el segundo nivel es entrevista con la Directora de Recursos Humanos de la Universidad y entrevista con el Director o Responsable del Departamento que solicita la plaza. Una vez pasados estos dos niveles se procede a la contratación.

1.5. Trámite administrativo UAL:

El proceso se inicia con el nombramiento como Funcionario de Carrera, Funcionario Interino, Personal Eventual, Personal Laboral Fijo o Personal Laboral Temporal, o con la incorporación a esta Universidad de empleados públicos de otras Administraciones (concursos de traslados, comisiones de servicios, etc.). En el supuesto de personal seleccionado por la Universidad de Almería, tras el nombramiento se realiza la Toma de Posesión en las diferentes Escalas Propias de la Universidad de Almería o la Contratación en las distintas categorías profesionales recogidas en el vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía. En los otros supuestos citados, se realiza la Toma de Posesión en los puestos de trabajo asignados o la

Contratación en la oportuna categoría profesional.
Desde ese momento, los diferentes cambios que se produzcan en la vida administrativa de los empleados públicos que prestan servicios en la UAL podrán ser de oficio, a instancia de parte e indistintamente (de oficio o a instancia de parte).

La gestión del personal contempla distintos procedimientos operativos:

• Reconocimiento de Trienios. Se aplica la normativa reguladora procediendo a reconocer cada 3 años de servicios efectivos en la Universidad de Almería.
Se elabora documento oficial (F.8.R para funcionarios) y (L.5.R para laborales) que se remite a la Oficina Delegada del Registro Central de Personal para su Registro y Control y a la Sección de Habilitación y Seguridad Social para proceder al Pago.

• Reconocimiento Grado Personal Consolidado del Personal Funcionario de Carrera. Se realiza según los criterios de la normativa vigente (Real Decreto 364/1995). Se elabora documento oficial (F.16.R) que se remite a la Oficina
Delegada del Registro Central de Personal para su Registro y Control y, en su caso, a la Sección de Habilitación y Seguridad Social para su inclusión en la Nómina del interesado.

• Reclasificación de Puestos de Trabajo. Se realiza para inscribir las Modificaciones realizadas en las características de los Puestos de Trabajo. Se elabora documento oficial (F.21.R para funcionarios) y (L.21.R para laborales) que se remite a la Oficina Delegada del Registro Central de Personal para su Registro y Control y, en su caso, a la Sección de Habilitación y Seguridad Social para su inclusión en la Nómina del interesado.

• Sanciones Disciplinarias. Se realiza para inscribir las Sanciones Disciplinarias que se hayan sustanciado en los procedimientos disciplinarios incoados a los empleados públicos de la Universidad de Almería de acuerdo con la normativa vigente. Se elabora documento oficial (F.12.R y F.14.R para funcionarios) y (L.9.R Y L.l1.R para laborales) que se remite a la Oficina Delegada del Registro Central de Personal para su Registro y Control y a la Sección de Habilitación y Seguridad Social para su inclusión en la Nómina del interesado.

• Reconocimiento de Servicios Previos. Se realiza para reconocer los servicios prestados a las Administraciones Públicas de los empleados públicos de la Universidad de Almería de acuerdo con la normativa vigente y su impacto en el número de trienios acumulados. Se elabora documento oficial (F.9.R para funcionarios) y (L.6.R para laborales) que se remite a la Oficina Delegada del Registro Central de Personal para su Registro y Control y a la Sección de
Habilitación y Seguridad Social para su inclusión en la Nómina del interesado.

• Autorización o Reconocimiento de Compatibilidad. Se realiza para obtener la autorización para el ejercicio de actividades públicas o el reconocimiento para el ejercicio de actividades privadas, de acuerdo con la normativa vigente. Se solicita en modelo oficial y se emite Informe por el órgano competente (Vicerrectorado de Profesorado para el P.D.I. y Gerencia para el PAS.). El procedimiento finaliza con una Resolución motivada del Rector que se notifica al interesado y se envía al Registro Central de Personal.

• Solicitudes de Licencias. Permisos. Guarda Legal. Se utiliza para solicitar todos los permisos recogidos en el Reglamento de Jornadas, Horarios, Permisos, Licencias y Vacaciones del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Almería. Los datos son introducidos en la Aplicación Informática "IXION - Presencia" que, posteriormente, pueden ser consultados por los empleados públicos del PAS a través de "Campus - Virtual".

• Solicitud de Traslados I Permutas I Comisiones de Servicios. Se utilizarán para la incorporación a puestos de trabajo de la Universidad de Almería o a otras administraciones Públicas de empleados públicos de la Universidad de Almería o de otras Administraciones Públicas. Posteriormente, se deben Autorizar por los órganos de gobierno de las respectivas Administraciones Públicas.

Las gestiones que se realizan, indistintamente, de Oficio o a Instancia del Interesado son:

• Cese Personal UAL. Resolución o diligencia por la que se da de baja a un empleado cualquiera que sea el motivo del mismo. Se hace una diligencia (FA.R para funcionarios) y (L.1.R para laborales) que se remite a la Oficina Delegada del Registro Central de Personal para su Registro y Control y a la Sección de Habilitación y Seguridad Social para su inclusión en la Nómina del interesado.

• Situaciones Administrativas. Resoluciones de cambio de situaciones administrativas distintas del servicio activo. Se hace una diligencia (F.4.R para funcionarios) y (L.1.R para laborales) que se remite a la Oficina Delegada del Registro Central de Personal para su Registro y Control y a la Sección de Habilitación y Seguridad Social para su inclusión en la Nómina del interesado.

• Complemento de Homologación y Complemento de Productividad. Los cambios realizados en el Expediente Administrativo Personal pueden originar cambios en la percepción del Complemento de Homologación y, en su caso, en el Complemento de Productividad. El Complemento de Homologación se percibe por la Asistencia al Puesto de Trabajo y el Cumplimiento de un número determinado de Jornadas de Trabajo Efectivo en cómputo anual o en la proporción correspondiente en los casos de contratación de duración determinada. El Complemento de Productividad se percibe por el grado o el nivel de Mejora en la Gestión y los Servicios del Personal de Administración y Servicios de las Universidades Públicas Andaluzas. Existen cuatro tramos a efectos retributivos. La Gerencia establece para cada año la fecha, y, en su caso, fraccionamiento, del abono de los citados complementos.

• Complemento de Especial Dedicación (CED): Complemento establecido en el Acuerdo de Carrera Profesional del PAS, compuesto por diversos componentes, de los cuales hasta la fecha se han concretado dos de ellos:
- Antigüedad (CED-A): se retribuye la permanencia en el puesto de trabajo del PAS durante, al menos, 6 años.
- Idioma (CED-l): se retribuye el acreditar un determinado nivel de inglés o francés. Para ello se realiza la correspondiente prueba de aptitud a través del Centro de Lenguas de la Universidad de Almería.
La Gerencia establece para cada año la fecha, y, en su caso, fraccionamiento, del abono de los citados complementos.

Los procesos, bien iniciados de oficio o a instancia de parte, así como los datos de referencia, son introducidos en la Aplicación Informática "UNIVERSITAS XXI-RECURSOS HUMANOS" para la oportuna gestión administrativa y efectos que de ellos se produzcan.

Los datos introducidos y actualizados son inmediatamente comunicados a la Sección de Habilitación y Seguridad Social para controlar los Efectos Económicos y de Seguridad Social de los empleados, al mismo tiempo que se generan los
Documentos Oficiales correspondientes.

La actualización realizada puede afectar a datos que se encuentren inscritos en la Oficina Delegada del Registro Central de Personal en la Secretaría de Estado de Universidades (MEC), en este caso, el proceso continúa con el envío de IQS Documentos Oficiales a la citada Oficina para su Registro (Inscripción y Anotación) y su devolución con el "sello" oficial de la misma.

Asimismo, los datos pueden afectar al Sistema de Control de Presencia, donde se actualizarán los cambios en la aplicación informática IXION-Presencia.

El proceso finaliza con el Archivo de los distintos documentos en el Expediente Administrativo Personal abierto para cada colectivo (Personal Funcionario o Laboral).

1.6. Documentos básicos UIC: Componen el expediente dos tipos de documentación:

- Fotocopia DNI
- Foto Carnet
- Curriculum Vitae
- Nº Afiliación a la Seguridad Social
- Nº Cuenta Corriente
- Mail con los datos personales antes del contrato
- Mails internos del propio departamento de RRHH, Ej: Cambio nº cuenta, cambio IRPF
- Documento aprobación de la plaza por la Junta de Gobierno de la Universidad
- Informe de la empresa de selección de personal
- Fotocopia Títulos
- Mail con el correo electrónico que se facilita al contratado
- Documento con el cálculo de las variaciones de jornada

Documentación Oficial:

- Alta Seguridad Social
- Contrato Inicial + Registro en el INEM
- Copia Básica Contrato
- Hoja que firma el trabajador relativa a la LOPD
- IRPF del primer año
- Prórrogas del Contrato (2 de 6 meses cada una)
- Variación Contrato a Indefinido
- Contrato Conversión a Indefinido

- Copia básica Conversión
- Documento Variación de Jornada, Ej: Reducción de Jornada

Al cese del trabajador se añade al expediente: La Baja y el Finiquito.

1.6. Documentos básicos UAL:

La documentación relativa a los expedientes personales se estructura en los siguientes apartados:

- Documentos relativos a la vida administrativa. Entre los más comunes se encuentran los siguientes:

Toma de posesión (Modelo F2R)
Cambio de puesto de trabajo (Modelo F5R)
Cese en el puesto de trabajo (Modelo F4R)
Reclasificación y cambios de denominación de puesto de trabajo (Modelo F21R)

- Documentos relativos al reconocimiento de servicios prestados en la administración y de reconocimiento de trienios:

Reconocimiento de servicios previos (Anexo IV y F9R)
F8R Reconocimiento de trienios (Modelo F8R)

- Documentos relativos a datos personales:

DNI
Titulación
Certificado Médico
Cláusula informativa sobre protección de datos personales
Libro de familia (en su caso)

- Documentos relativos a licencias y permisos

- Documentación relativa a compatibilidades

- Documentos relativos a reconocimiento de grado personal

Reconocimiento de grado personal consolidado (Modelo F16R)

- Expediente de habilitación y seguridad social (altas, Bajas, documento de IRPF, nº de cuenta corriente, etc…)

1.7. Ordenación UAL-UIC:

1.7.1. Unidad productora: Alfabético
1.7.2. Archivo: Se respeta la ordenación de la unidad productora

1.8. Series relacionadas:

Expedientes de pruebas selectivas para el ingreso en las escalas del Personal de Administración y Servicios funcionario
Expedientes de provisión de puestos de trabajo por concurso de méritos del personal funcionario de administración y servicios

Condiciones de trabajo (Todas las series que se agrupan en esta subclase)
Previsión social (Todas las series que se agrupan en esta subclase)

1.9. Documentos recapitulativos y publicaciones:

- Registro Central de Personal del Ministerio para las Administraciones Públicas
- Boletín Oficial del Estado
- Boletín de la Junta de Andalucía
- Página Web de la Universidad

1.10. Número de ejemplares y lugares donde se conservan:

Se conserva en el Archivo de Oficina y hay parte transferida al Archivo General

2. PROCEDENCIA

2.1 Servicios consultados UIC: Dirección de Recursos Humanos

2.2. Unidad administrativa productora UIC: Unidad de Gestión de Personal

2.1. Servicios consultados UAL: Servicio de Gestión de Recursos Humanos

2.2. Unidad administrativa productora UAL: Servicio de Gestión de Recursos Humanos

2.3. Función de la unidad administrativa productora:

Su función es gestionar todos los procedimientos administrativos que genera el expediente desde que se inicia el vínculo entre la Universidad y el PAS, así como todas las incidencias que puedan darse hasta su cese. (UAL-UIC)

3. VALORACIÓN (CONSERVACION/ ELIMINACION)

3.1. Valoración:

3.1.1. Valor administrativo: Permanente

3.1.2. Valor legal/jurídico: Sí, Justificante de la vinculación laboral del interesado con la Universidad.

3.1.3. Valor fiscal/económico: Sí, proporciona datos económicos para la declaración del IRPF y facilita información sobre pagos especiales o si se da algún plus económico especial al trabajador

3.1.4. Valor histórico: Sí, una vez se produce el cese del trabajador y se remite el expediente al Archivo este tendrá valor histórico a los efectos por ejemplo de la jubilación. A su vez, muestra la evolución de la Institución, su gestión, las necesidades de personal y sus distintas categorías.

3.2. Propuesta de conservación / eliminación:

	Soporte	**Período de conservación/eliminación**			**Tabla**
		Activo	**Semiactivo**	**Inactivo**	
Ejemplar principal	P	888		C	Ver Tabla
Ejemplar secundario	No				Ver Tabla
Notas:					

TABLAS:

Ejemplar principal:

Documentos	**Soporte**	**Período de conservación/eliminación**			**Métodos de Selección**
		Activo	**Semiactivo**	**Inactivo**	
Expedientes Personal (PAS)	P	888		C	

Notas:

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: Restringido siempre

Documentos de acceso restringido:
Notas: LIBRE ACCESO: ARCHIVO HISTÓRICO (UAL)

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. (UAL-UIC)

4.3 Normativa:

- El derecho de acceso se limitará en razón de la protección de los derechos e intereses establecidos en el artículo 105.b) de la Constitución y en la legislación que lo desarrolle.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Art. 37.2.
- Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
- Ley Orgánica 5/92, de 29 de octubre de 1992, de tratamiento automatizado de los datos de carácter personal
- 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 16/1985, de 25 de junio de Patrimonio Histórico Español. Art. 57.1.C
- Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía. Art. 62.2.
- LEY 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía.

5.OBSERVACIONES

Quedan fuera del expediente los siguientes documentos, se conservan fuera del expediente:

- **IT (Incapacidad Temporal), enfermedad común**, el criterio de ordenación es primero por meses y dentro de cada mes por orden alfabético
- **Maternidad,** el criterio de ordenación es primero por meses y dentro de cada mes por orden alfabético
- **Horas Extras**, el criterio de ordenación es primero por meses y dentro de cada mes por orden alfabético
- **Solicitud Vacaciones**, el criterio de ordenación es por orden alfabético
- **Modelo 145**, el criterio de ordenación es por año y dentro de cada año por orden alfabético

Leyenda:

C = Conservación
D = Digital
E = Eliminación
F = Microformas
M = Magnético
P = Papel
S = Selección
888= Hasta el cierre del expediente