

## **PROPUESTA DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN**

**DENOMINACIÓN:** Expedientes personales

**CÓDIGO:** 2.04

**SECCIÓN:** Administración

**SUBSECCIÓN:** Personal

**SERIE:** Expedientes personales

**DEFINICIÓN:**

Expedientes que reflejan las incidencias de la vida laboral de los trabajadores durante el tiempo de prestación de sus servicios en la Comarca

**PRODUCTOR:** Personal / Recursos Humanos

## **CARACTERÍSTICAS**

### **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS:**

**CLASE:** Textual

**FORMATO:** Expediente

**SOPORTE:**

**PAPEL:** Sí

**INFORMÁTICO:**

**VOLUMEN:**

**AÑOS:**

### **CARACTERÍSTICAS DE LA SERIE:**

**LEGISLACIÓN:**

- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades de personal
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos de prevención laborales
- Orden de 6 de septiembre, del Departamento de Economía, Hacienda y Empleo por la que se publica el Acuerdo del Gobierno de Aragón de 5 de septiembre de 2006, por la que se otorga la aprobación expresa y formal, ratificándolo, al Acuerdo alcanzado en la Mesa Sectorial de Administración General sobre condiciones de trabajo del personal funcionario que presta sus servicios en el ámbito sectorial de la Administración General de la Administración de la Comunidad Autónoma

- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público
- Convenio colectivo de cada comarca
- Demás normativa del ámbito laboral

#### **TRÁMITE:**

Una vez superado el proceso de selección correspondiente (oposición, concurso-oposición, concurso, contratación) se recogen los documentos aportados para la selección y los documentos acreditativos del tipo de relación establecida.

Posteriormente se van añadiendo de todos los documentos que reflejan las incidencias en la vida laboral del trabajador durante el tiempo de prestación de sus servicios a la Comarca.

#### **DOCUMENTOS BÁSICOS:**

Los documentos básicos de estos expedientes varían dependiendo del trabajador, de su cargo y del procedimiento de selección utilizado para su ingreso:

- Partida de nacimiento
- Certificado de antecedentes penales
- Certificaciones de estudios
- Títulos académicos
- Contrato de trabajo
- Toma de posesión / nombramientos
- Certificaciones de ascensos
- Partes de permisos que conllevan resolución
- Partes de variaciones de nómina
- Certificaciones de antigüedad
- Sanciones
- Partes de enfermedad y de accidentes
- Partes de permisos
- Copia del Documento Nacional de Identidad
- Copia de la Tarjeta de la Seguridad Social
- Copia de la Tarjeta del INAEM
- Permiso de residencia
- Declaración jurada de no estar incurso en incapacidad, suspendido de las funciones públicas o estar separado del servicio de la Administración Pública mediante expediente disciplinario

- Resolución de alta, baja y modificaciones en la seguridad social...

**ORDENACIÓN DE LA SERIE:** Alfabética

**Nº DE EJEMPLARES Y LUGARES DONDE SE CONSERVAN:** Uno.

### **RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN**

**SERIES PRECEDENTES:**

**SERIES DESCENDENTES:**

**SERIES RELACIONADAS:** Expedientes de selección. Registros de disposiciones. Decretos. Actas de sesiones. Presupuestos. Mandamientos de pago. Nóminas. Plantillas. Partes de cotización

**DOCUMENTOS RECOMPILATORIOS:**

### **VALORACIÓN**

**VALOR ADMINISTRATIVO:** Sí

**VALOR LEGAL / JURÍDICO:** Sí

**VALOR INFORMATIVO / HISTÓRICO:** Sí

### **ACUERDOS**

**TRANSFERENCIA:** Sí

**PLAZO DE TRANSFERENCIA:** Al producirse la jubilación del trabajador o el cese definitivo dentro de la Comarca

**CONSERVACIÓN:** Permanente

**EXPURGO:**

**PLAZO:**

**MUESTREO:**

**ACCESO:** Restringido al interesado

**RÉGIMEN DE ACCESO.**

**CONDICIONES:**

**NOTAS:**

**OBSERVACIONES:**

**PROPUESTA REALIZADA:** 11/11/2011