

Dirección General de Bibliotecas, Museos y Patrimonio Cultural
Avda de Valhondo, s/n – Edificio III Milenio
Módulo 4 - 2ª planta
06800 MÉRIDA

Teléfono: 924 007042

Fax: 924 007021

Solicitud de Dictamen de Valoración de documentos

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Título de la serie

Expedientes de concesión de licencias, permisos y vacaciones

Otras denominaciones de la serie (*nombres no autorizados de la serie*)

- Permisos
- Control Horario

Función administrativa

Expedientes tramitados para la solicitud de los siguientes permisos:

- Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave.
- Por traslado de domicilio.
- Para realizar funciones sindicales.
- Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud.
- Para exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.
- Por lactancia de un hijo menor de doce meses.
- Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto.
- Por razones de guarda legal para el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, para el cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad.
- Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado por enfermedad muy grave.
- Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.
- Por asuntos particulares.
- Por matrimonio o pareja de hecho.
- Permiso por parto.
- Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente.
- Permiso de paternidad por el nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo.
- Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria.

- Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.
- Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral.
- Vacaciones.

Código

2. ÁREA DE CONTEXTO

Organismo productor	Unidad productora	Fecha inicial	Fecha final
Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y Entidades y Organismos Públicos creados bajo su dependencia o vinculación	Servicio de Personal/Recursos Humanos/Administración/Asuntos Generales	1992	2012

Historia del organismo

La Junta de Extremadura, es el órgano colegiado que ejerce las funciones propias del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Extremadura, desde 1983. Así mismo, de acuerdo con las directrices generales del Presidente, establece la política general, dirige la Administración de la Comunidad Autónoma y ejerce la función ejecutiva y la potestad reglamentaria en el marco de la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Extremadura, en cuyo Título II, Capítulo III, se establecen las atribuciones de la Junta de Extremadura. Su sede, según el artículo 5 del Estatuto de Autonomía, está en Mérida, capital de Extremadura. La Junta de Extremadura está compuesta por el Presidente, el Vicepresidente o Vicepresidentes si los hubiere y los Consejeros. Cada Consejero está al frente de una Consejería y son nombrados y separados libremente por el Presidente, dando cuenta a la Asamblea de Extremadura.

3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO (que afecte a la documentación, especialmente al procedimiento)

Legislación específica de Extremadura

Disposición	Fecha	Boletín	Arts.	Observaciones
Orden de 31 de enero de 1984 por la que se regula la jornada y horario de trabajo, licencias y vacaciones del personal dependiente de la Junta de Extremadura	1984-01-31	DOE, 7 1984-02-07	7,8	
Orden de 29 de noviembre de 1985, de la Consejería de la Presidencia y Trabajo, por la que se da nueva redacción al párrafo 4 del artículo 8º de la Orden de 31 de enero de 1984 por la que se regula la jornada y horario de trabajo, licencias y vacaciones del personal dependiente de la Junta de Extremadura	1985-11-29	DOE,99 1985-12-05		Corrección de errores: DOE 55,03-07-1986 DOE 27,07-04-1987 DOE 27,07-04-1987
Ley 2/1986, de 23 de mayo, de la Función Pública de Extremadura	1986-05-23	BOE,107 1987-05-05	51,52	
Ley 3/1190, de 24 de mayo, de modificación de la Ley 2/1986, de 23 de mayo de la Función pública de Extremadura	1990-05-24	BOE,282 1990-11-24	52	
Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de la Función Pública de Extremadura	1190-07-26	DOE,13 Extr 1990-09-06	50,51	
Resolución de 23 de noviembre de 1990, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre concesión de permisos a	1990-11-23	DOE, 16, Extr. 1990-12-05		Se dictan disposiciones similares con motivo

los funcionarios públicos con motivo de las elecciones de los órganos de representación de personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura				de la celebración de diferentes tipos de elecciones
Decreto 47/1991, de 30 de abril por el que se regula el régimen de permisos del personal al servicio de la Junta de Extremadura con motivo de las elecciones a la Asamblea de Extremadura	1991-04-30	DOE,35 1991-05-09		Se dictan disposiciones similares con motivo de la celebración de diferentes tipos de elecciones
Decreto 94/1993, de 20 de julio, sobre regulación de la jornada y horario de trabajo, licencias, permisos y vacaciones del personal dependiente de la Junta de Extremadura	1993-07-31	DOE,90 1993-07-31	12,13, 14,15	Corrección de errores: DOE, 122,1993-10-21
Ley 5/1995, de 20 de abril, de modificación parcial y urgente del texto refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura	1995-04-20	DOE, 54 1995-05-09		
Decreto 147/1998, de 22 de diciembre, por el que se modifica el Decreto 94/1993 de 20 de julio sobre regulación de la jornada y horario de trabajo, licencias, permisos y vacaciones del personal dependiente de la Junta de Extremadura	1998-12-22	DOE,149 1998-12-29		
Orden de 5 de diciembre de 2005 por la que se aprueba la aplicación la aplicación del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRhUS) para la gestión de la información de los procedimientos en materia de personal	2005-12-05	DOE, 142 2005-12-13		
Decreto 95/2006, de 30 de mayo, sobre regulación de la jornada y horario de trabajo, licencias, permisos y vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración Autónoma de Extremadura	2006-05-30	DOE, 64 2006-06-01		
Resolución de 6 de octubre de 2011, de la Dirección General de Trabajo, por la que se adoptan medidas relativas al horario laboral y régimen de permisos, con motivo de la celebración de elecciones al Congreso de los Diputados y al Senado el día 20 de noviembre de 2011	2011-10-06	DOE, 211 2011-11-03		
Resolución de 26 de marzo de 2012, del Secretario General por la que se delega la firma en materia de permisos, licencias y vacaciones	2012-03-26	DOE, 67, 2012-04-09		
Decreto 149/2013, de 6 de Agosto, por el que se regulan las jornada y horarios de trabajo, los permisos y la vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura	2013-08-06	DOE, 155 2013-08-12		
Decreto 291/2015, de 13 de noviembre, que modifica el Decreto 149/2013, de 6 de agosto, por el que se regulan la jornada y horarios de trabajo, los permisos y las vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura	2015-11-13	DOE,221 2015-11-17		
Resolución de 17 de Noviembre de 2015, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se dictan instrucciones con motivo de las medidas en materia de permisos y vacaciones reguladas en el Real Decreto-Ley 10/2015, de 11 de septiembre, 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	2015-11-17	DOE,222 2015-11-18		



Legislación General				
<i>Disposición</i>	<i>Fecha</i>	<i>Boletín</i>	<i>Atr.</i>	<i>Observaciones</i>
Real Decreto 1942/1979, de 1 de junio, por el que se regula el régimen de personal de los funcionarios de Administración Local que pasen a prestar servicios en los Entes Preautonómicos	1979-06-01	BOE,190 1979-08-09		
Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública	1984-08-02	BOE,185 1984-08-03	30	
Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las condiciones de trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas	1987-06-12	BOE 144 1987-06-17		
Ley 23/1988, de 28 de julio, de Modificación de la Ley de Medias para la Reforma de la Función Pública	1988-07-28	BOE,181 1988-07-29		
Ley 3/1989, de 3 de marzo, por la que se amplía a dieciséis semanas el permiso por maternidad y se establecen medidas para favorecer la igualdad de trato de la mujer en el trabajo	1989-03-03	BOE, 57 1989-03-08	1.4	
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	1995-03-24	BOE, 75 1995-03-29	37,38	
Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida laboral y familiar de las personas trabajadoras	1999-11-05	BOE, 266 1999-11-06	1	
Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público	2007-04-12	BOE, 89 2007-04-13	48,49, 50	
Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad	2012-07-13	BOE,168 2012-07-14		
Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público	2015-10-30	BOE,261 2015-10-31		

4. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Documentos que integran la unidad documental

Dependiendo de cada Consejería, Entidad u Organismo pueden existir varios documentos, aunque normalmente se encuentran los siguientes:

- Solicitud de Licencia, Permiso o Vacaciones
- Documentación justificativa para determinadas Licencias o Permisos

Trámite

El trámite puede variar dependiendo de cada Consejería, Entidad u Organismo, y de cada tipo de licencia o permiso. No obstante existen los siguientes trámites comunes:

1. El interesado presentará la solicitud de licencia, permiso o vacaciones en el modelo establecido al efecto, adjuntando los documentos justificativos oportunos.
2. El jefe de servicios o unidad informará sobre la solicitud presentada.
3. Dependiendo del tipo de permiso o licencia resolverá el Jefe del Servicio afectado, o el Secretario General de la Consejería correspondiente.
4. Aquellos tipos de permisos o licencias que generan una incidencia en la nómina se incluyen en el expediente personal correspondiente.

Fechas extremas (indicar lagunas cronológicas. Indicar si la serie está abierta o cerrada)

Es una serie abierta. (1992 -)

Ordenación

Cronológica o alfabética

Las solicitudes de permisos o licencias que generan una incidencia en la nómina se incluyen en el expediente personal correspondiente

Soporte

Papel

Ejemplares *(indicar si hay duplicados)*

En el Archivo Central hay 771 unidades de instalación lo que equivale a 92.52 metros lineales

Acceso *(incluir la normativa que regula el acceso)*

Acceso Restringido

Normativa:

- Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español (BOE nº 155 de 29 de junio)
- Ley 2/1999, de 29 de marzo, de Patrimonio Histórico y Cultural (DOE nº 59 de 22 de mayo)
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. (BOE nº 298 de 14 de diciembre)
- Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura (DOE nº 48 de 26 de abril)
- Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (BOE nº 236 de 2 de octubre)

5. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN

Series recopilatorias

Los permisos y licencias que generan incidencias en la nómina son registrados en el sistema SIRhUS

Series antecedentes

Series descendentes

Series complementarias

Expedientes Personales

6. ÁREA DE VALORACIÓN

Valor administrativo – Justificación *(indicar si la serie se sigue utilizando por su productor)*

El valor administrativo de la serie es variable y estará vigente desde la solicitud del correspondiente permiso o licencia hasta la finalización del disfrute del mismo.

Valor legal – Justificación

La serie carece de un valor legal previsible una vez finalizada la correspondiente licencia o permiso.

Valor fiscal - Justificación

Algunos tipos de licencias pueden tener repercusiones de carácter fiscal, por esta razón deber de ser conservadas de forma preventiva durante 4 años que es el periodo en que puede producirse algún tipo de revisión o alteración de los

datos fiscales

Valor informativo - histórico

La serie carece de valor histórico.

7. ÁREA DE PROPUESTAS

Plazo de conservación en los archivos de oficina (*¿durante cuánto tiempo debe ser conservada la documentación por la oficina productora?*)

1 año desde la finalización del permiso o licencia

Plazo de conservación en el Archivo Central (*¿durante cuánto tiempo debe conservar el Archivo Central la documentación de forma preventiva?*)

Se conservarán durante 3 años más.

Disposición final (*¿la documentación, una vez perdida su utilidad, debe ser...? (marque una opción)*)

	Debe ser conservada permanentemente
X	Debe ser eliminada
x	Es suficiente conservar una muestra

Observaciones

Se eliminará la serie a los 4 años desde la fecha de concesión de la licencia o permiso.

De la documentación a eliminar, se realizará un muestreo de 1 expediente por año.

Desde su conservación en las dependencias del Archivo Central de la Junta de Extremadura la frecuencia de préstamo de esta serie documental ha sido nula.

8. ÁREA DE CONTROL

Nº de propuesta (A cumplimentar por la Comisión de Valoración)

Nº de entrada (A cumplimentar por la Comisión de Valoración)

Autoría (*Nombre, apellidos, cargo, Archivo/Oficina de custodia de la documentación y firma*)

Laura Moreno Cidoncha. Responsable del Archivo Central de la Junta de Extremadura.

Autorización (*Nombre, apellidos, Consejería/Organismo Autónomo, cargo y firma*)

Observaciones

Fecha

