



REFERENCIA DICTAMEN

Código propuesta	MAGRAMA/7/2014-5	Fecha dictamen	13/06/2014	Número dictamen	25/2014
Denominación	Partes de Incidencias de personal				

Resolución	Fecha	04/11/2014	BOE de 13 de noviembre de 2014
------------	-------	------------	--

DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

Organismo productor	Ministerio de Medio Ambiente. Subdirección de Recursos Humanos (Control Horario)		
Función	Control Horario de la jornada laboral de los empleados públicos		
Organismo proponente	Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente		
Fecha inicio:	2002	Fecha fin:	2005

TIPO DE SELECCIÓN

Acción	SI/NO	Plazo	Observaciones
Conservación permanente:	NO		
Eliminación total:	SI	1 año	Una vez anotados en la base de datos de control horario ausencia de valores primarios a partir del día 15 de enero del año siguiente al de la fecha del parte de incidencias
Eliminación parcial:	NO		
Sustitución del soporte:	NO		
Tipo de muestreo:	NO		
Otros datos:			

PLAZOS TRANSFERENCIA

Transferencia:	Plazo	Observaciones/justificación
Al archivo central		
Al archivo intermedio		
Al archivo histórico		

RÉGIMEN DE ACCESO

Libre /restringido	Restringido
Motivos /Base legal:	Por datos personales
Plazos:	

MARCO LEGAL

Disposición
Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública (art. 30 Permisos)
Resolución de 24 de noviembre de 1998, de la Dirección General de Trabajo por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del texto del Convenio Colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado (Capítulo VII sobre Jornada y horarios y Capítulo VIII sobre Vacaciones, licencias y permisos)
Resolución de 20 de diciembre de 2005, de la Secretaría General para la Administración Pública por la que se dictan instrucciones sobre jornadas y horarios
Resolución de 10 de octubre de 2006, de la Dirección General de Trabajo por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del II Convenio colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado (Capítulo VII sobre Jornada y horarios y Capítulo VIII sobre Vacaciones, licencias y permisos)
Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público (entre los derechos individuales del empleado público, el art. 14.m), establece que tiene derecho en correspondencia a la naturaleza jurídica de su relación de servicio: "A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.". El art. 54.2 establece que el empleado público desempeñará las tareas de su puesto "de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.". El Capítulo V de esta Ley se dedica al Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.) 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 (el Capítulo V se ocupa del Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones).
Resolución de 3 de noviembre de 2009, 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 (Capítulo VII sobre Jornada y horarios y Capítulo VIII sobre Vacaciones, licencias y permisos)
Resoluciones anuales de la Subsecretaría de Medio Ambiente sobre el calendario laboral y el cumplimiento y seguimiento de la jornada laboral

DOCUMENTOS QUE FORMAN EL EXPEDIENTE

Documento	Observaciones
<p>Parte de incidencias cumplimentado por el empleado público (a veces acompañado de justificante o certificación relativo a la ausencia o permiso). Datos sobre las vacaciones, permisos o ausencias del empleado público (funcionario y personal laboral) a lo largo de su jornada laboral o puesto de trabajo. Aparece manuscrito a lápiz "anotado" para su Control horario.</p> <p>El formulario del parte de incidencias incluye varios tipos de incidencias.</p> <p>El parte de incidencias está firmado por el empleado público, por el Jefe superior inmediato y por el Subdirector General o Director General correspondiente.</p>	

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Denominación	Organismo	Tipo de relación
Control Horario (base de datos)	Subdirección General de Recursos Humanos	Recapitulativa

INFORMACIÓN ADICIONAL: