



1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 Código de referencia: 47

1.2 Denominación de la serie: Control de presencia

1.3 Definición de la serie: Las incidencias horarias e inasistencias al trabajo en las que incurre el personal de la Diputación

1.4 Productor: Personal

1.5 Fechas:

1.6 Legislación:

- Estatuto Provincial 1925
- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales de 17 de Mayo de 1952
- Reglamento de Funcionarios de Administración Local de 30 de Mayo de 1952
- Ley de Régimen Local de 24 de Junio de 1955
- Ley 41/ 1975, de Bases del Estatuto de Régimen Local
- Real Decreto 1411/ 1978, de 27 de Junio que modifica parte de los preceptos del Reglamento de Funcionarios de 1952
- Ley 8 / 1980, de 10 de Marzo, del Estatuto de los trabajadores y modificaciones posteriores
- Ley 40/ 1981, de 28 de Octubre, arts. 3, 5 y 11
- Real Decreto 712/ 1982, de 2 de Abril
- Ley 30/ 1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública
- Ley 7 / 1985, de 2 de Abril, Reguladora de Bases de Régimen Local
- Real Decreto Legislativo 781/ 1986, de 18 de Abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales Vigentes en materia de Régimen Local
- Ley 7/ 2007, de 12 de Abril del Estatuto Básico del Empleado Público
- Ley 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 5 /2010 de 11 de Junio de Autonomía Local de Andalucía

1.7 Procedimiento:

1.8 Documentos que forman la unidad documental:

- Partes de firmas o fichas de control horario



- Justificantes de las Incidencias
- Informes de los Jefes de Servicio sobre las Incidencias

1.9 Ordenación de la serie: Alfabética

1.10 Series precedentes:

1.11 Series descendentes:

1.12 Series relacionadas:

- Expedientes de personal
- Expedientes disciplinarios
- Expedientes jurídicos de procedimientos contenciosos- administrativos

1.13 Documentos recopilatorios:

1.14 Descripción física:

1.15 Soporte: Papel. Electrónico

1.16 Volumen:

2. ÁREA DE VALORACIÓN.-

2.1 Valor administrativo: SI

2.2 Valor legal-jurídico: NO

2.3 Valor informativo: NO

3. ÁREA DE SELECCIÓN.-

3.1 Conservación: Bianual

3.2 Eliminación: Si

4. ÁREA DE NOTAS.-

Consideramos que no tiene consistencia de serie, puesto que solo alcanza el valor puramente administrativo corriente. Sólo alcanzaría mayor consistencia si hubiese generado un expediente



disciplinario, ya que a fin de mes se computan los horarios y en caso de déficit, si no existe justificación, se hace un descuento económico proporcional.