

DIPUTACIÓN DE TOLEDO

I.- OBSERVACIONES

II .- SERIES DOCUMENTALES CORRESPONDIENTES A LA SUBFUNCION DE RECURSOS HUMANOS

III .- RELACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES DE LA SUBFUNCIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS

I.- OBSERVACIONES

- En la subfunción de Contratación opinamos que la relación de series que se acordó en Badajoz es correcta, y no debe figurar la serie que se propone de *Expedientes de adquisición*, ya que la adquisición se realiza mediante un expediente de contratación, cuya serie ya está contemplada. Si la adquisición es de bienes patrimoniales ya está incluida en la subfunción de Patrimonio.
- Respecto a la clasificación de los *Expedientes de emblemas, honores y distinciones*, creemos que debe revisarse de nuevo, examinando detalladamente el estudio que aportó Carmen Gil, nuestra compañera de Albacete, que quizás no se conoció ni debatió suficientemente en el último Encuentro. En Murcia ya se consideraban dentro de Gobierno, al contrario de otras series de Protocolo que se veía claramente su inclusión en Administración (*Campañas de imagen y promoción, Reportajes informativos o Notas de prensa*, etc). Creemos que realmente obedece a una función directiva/ejecutiva de Gobierno, no de Relaciones públicas y comunicación.

II.- SERIES DOCUMENTALES CORRESPONDIENTES A LA SUBFUNCION DE RECURSOS HUMANOS (ordenadas por ámbitos: administración, prestación social y representación)

(Administración)

Catálogos de puestos de trabajo/Escalafones

Catálogos de puestos de trabajo: No nos han llegado al archivo.

En esta serie documental incluimos también:

Escalafones. Relaciones de empleados en las que aparece el nombre y apellidos, fecha de ingreso, fecha de nacimiento, forma de nombramiento, cargo que ostenta en ese momento, sueldo y servicios prestados.

En Toledo se conservan algunos de las décadas de 1930 y 1970:

TITULO	F. Ini	F. Fin	Contenedor	Nº Sign	I	F
Serie: 1.0.02.04.002 - Catálogos de puestos de trabajo						
Escalafón de Médicos de la Beneficencia Provincial	1977	1978	Caja	6346	5	0
Relaciones y escalafones de funcionarios del Consejo Provincial de Toledo en Ocaña	1936	1938	Caja	363	70	0

Control de la jornada laboral

Documentos producidos para la regulación, implantación, modificación o reforma de la jornada laboral.

Convenios para contratación de personal

Expedientes que se tramitan para la colaboración entre la Diputación y otra/s entidad/es, para la contratación de personal, dentro del marco legislativo (con en el

INEM/SEPECAM, etc.). Esta actividad produce expedientes de contratación de personal que se reflejan en su correspondiente serie.

Convenios para prácticas formativas

Expedientes producidos para la realización de prácticas formativas en la Diputación o en sus centros dependientes, por parte de alumnos centros de enseñanza (con Institutos de Formación Profesional, Centros de Enseñanza, u otras instituciones.)

Declaraciones de incompatibilidades del personal

Declaración por parte del empleado de no realizar otro trabajo remunerado

Si el empleado solicita la compatibilidad laboral, resuelve el Pleno, favorable o desfavorablemente. Estos documentos, en Toledo, se conservan en subcarpetas dentro de los *expedientes personales*. Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Depuración político-social

Expedientes producidos en cumplimiento de una normativa legal (Decreto nº 108 de 13 de septiembre de 1936, de la Presidencia de la Junta de Defensa Nacional, en Burgos), por la que la Comisión Gestora Provincial declara cesantes o confirma en sus cargos a empleados de la Diputación, durante el periodo 1936-1939.

Expedientes disciplinarios

Expedientes producidos ante las faltas cometidas por funcionarios de la Diputación en el ejercicio de sus cargos. Serán calificadas de leves, graves y muy graves.

Son órganos competentes para la incoación de expedientes disciplinarios a los funcionarios de la Administración local los siguientes:

a) El Presidente de la Corporación, en todo caso, o el miembro de ésta que, por delegación de aquél, ostente la jefatura directa del personal.

b) La Dirección General de *Administración Local*, cuando se trate de funcionarios con habilitación de carácter nacional, por faltas cometidas en Corporación distinta de aquélla en la que se encuentren prestando servicios, o cuando, por la gravedad de los hechos denunciados, pudiera dar lugar a sanción de destitución o separación del servicio.

El órgano competente para acordar la incoación del expediente, lo será también para nombrar Instructor del mismo y decretar o alzar la suspensión provisional del expedientado, así como para instruir diligencias previas antes de decidir sobre tal incoación. (Artículo 150, 1 y 2, del 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 y el artículo 61,12.e, del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre –ROFRJEL-).

Expedientes personales

Expedientes que reflejan la vida laboral de una persona, durante el tiempo de prestación de servicios a la Diputación, desde la toma de posesión hasta la jubilación.

En estos expedientes personales se encuentran incluidos los siguientes documentos, ordenados y colocados físicamente en subcarpetas. Podrían considerarse *subseries* dentro del mismo:

- Permisos y licencias

Documentos producidos para la concesión de permisos y licencias, previa justificación, según los casos, por el tiempo y causas siguientes: por matrimonio, por

inscripción en el Registro Municipal de Parejas de Hecho, por nacimiento de un hijo, acogimiento o adopción, por cambio de domicilio, para someterse a exámenes oficiales, por fallecimiento y enfermedad grave del cónyuge o conviviente y de familiares, etc.

- Reconocimiento de servicios

Documentos producidos para el reconocimiento de la antigüedad: trienios, quinquenios, etc.

- Padrones individuales de afiliación a seguros sociales (MUNPAL, Montepío, Seguridad Social)

- Becas y ayudas sociales

Expedientes generados para la concesión de ayudas sociales al personal en servicio activo: *Subsidio Familiar* – Legislación de 1939, 1943, ...- *Ayuda Familiar*, sus declaraciones, sus altas y bajas, -Ley de Ayuda Familiar de 27 de diciembre de 1956-, *auxilio económico, anticipos reintegrables, ayudas de estudios, prótesis* (dentarias, oculares, ortopédicas, audífonos) *intervenciones quirúrgicas, minusvalías, vehículos para inválidos* (la concesión de estas últimas las resuelve la Comisión de Acción Social), etc.

Aquí se contemplarán los Registros de anticipos del Montepío de Funcionarios (Toledo).

- Reconocimiento de derechos pasivos

Exp. producidos para el disfrute de haberes pasivos de los funcionarios que han estado al servicio de la Diputación: *jubilación, viudedad, orfandad, pensión de supervivencia* a favor de la familia en orden y grado requerido, *socorro de fallecimiento*, etc. Se incluyen las actualizaciones de pensiones.

Plan anual de vacaciones

Expedientes producidos para la elaboración de Plan anual de vacaciones y permisos de verano.

Ofertas de empleo público

Expediente que se produce anualmente para la aprobación y publicación de las plazas vacantes en la Diputación, de acuerdo con la plantilla de personal funcionario y laboral. Las Corporaciones locales aprobarán y publicarán anualmente, dentro del plazo de un mes desde la aprobación de su Presupuesto, la oferta de empleo público para el año correspondiente, ajustándose a la legislación básica del Estado sobre función pública y a los criterios que reglamentariamente se establezcan en desarrollo de la normativa básica estatal para su debida coordinación con las ofertas de empleo del resto de las Administraciones Públicas. *Artículo 128. 1. del 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.*

Plantillas

Expediente que se produce y aprueba anualmente cuando se aprueba el presupuesto y deben comprender todos los puestos de trabajo debidamente clasificados reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, de acuerdo a los principios enunciados en el artículo 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. A ellas se unirán los antecedentes, estudios y documentos acreditativos de que se ajustan a los mencionados principios. Artículo 126. 1 del 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.

Están incluidas las ampliaciones y modificaciones de plantillas. También incluye:

- Relación de puestos de trabajo del año correspondiente.

La Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento técnico, a través del cual se ordena, por Centros, el personal de la Diputación en atención a los niveles en que se clasifican las distintas categorías profesionales.

Las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública.

Una vez aprobada la plantilla y la relación de puestos de trabajo, se remitirá copia a la Administración del Estado y, en su caso, a la de la Comunidad Autónoma respectiva, dentro del plazo de treinta días, sin perjuicio de su publicación íntegra en el "Boletín Oficial de la Provincia", junto con el resumen del Presupuesto. Artículo 127 del decreto 781/1986

Nóminas

Registros que se producen mensualmente, donde se relaciona de forma nominal los haberes que ha de percibir cada empleado.

Acompañan documentos justificativos de las *retribuciones*

Las retribuciones pueden ser básicas o complementarias. Los conceptos retributivos básicos, de carácter fijo y periódico son: sueldo base, complemento de destino, complemento específico y similares, pagas extraordinarias; es decir todas aquellas retribuciones básicas generales, conforme a normativa legal, según grupos y niveles de personal, tienen su reflejo documental en la nómina.

Gratificaciones¹

Documentos producidos para retribuir al empleado por la prestación de servicios extraordinarios, no fijos (horas que excedan la jornada laboral, la realización de trabajos de mayor cualificación, el especial rendimiento y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo, -complemento de productividad-), etc. Son retribuciones complementarias, que se atenderán a criterios de valoración objetiva.

Corresponde al presidente la asignación individualizada de las gratificaciones, conforme a las normas estatales reguladoras de las retribuciones del personal al servicio de las Corporaciones Locales. (art. 61.12,h, del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales)

Selección y provisión

Expediente que se genera para la selección de personal y provisión de puestos de trabajo en la Diputación.

Los artículos 19.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, establecen que la selección de todo el personal ya sea funcionario, ya laboral, debe realizarse de acuerdo con la correspondiente oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre, en los que se garanticen, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

El Sistema de acceso a la Función Pública Local se realizará, con carácter general, a través del sistema **de oposición**, salvo que, por la naturaleza de las plazas o de las

¹ Se pueden generar expedientes de gratificación que a un colectivo, pero cuando se trate de documentos que afectan individualmente a cada empleado, se consideran dentro de los documentos justificativos de las nóminas.

funciones a desempeñar, sea más adecuada la utilización del sistema de **concurso-oposición o concurso**. (Art. 2.º Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local)

Los puestos de trabajo vacantes de la Diputación Provincial, se proveerán de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado y las normas complementarias que resulten aplicables.

Por tanto, estarán incluidos los expedientes correspondientes a las diversas modalidades de selección y provisión:

- **Concurso-oposición**
- **Concurso** (de traslado, de promoción profesional,...)
- **Nombramiento o libre designación**
- **Oposición**

-**Contratación**. La selección del personal laboral se rige por lo establecido en el artículo 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril y **artículo 177**. 1. del 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.

(Prestación social)

Alta, y bajas en los seguros sociales

Expedientes producidos para afiliación y variaciones en los seguros sociales (Seguro de enfermedad, Mutualidades Laborales, Montepíos, MUNPAL, Seguridad Social, etc.). También se incluyen los *Boletines de cotización de seguros sociales*.

Asistencia médico-farmacéutica (Serie desaparecida)

Expedientes que se producen para dar esta asistencia a funcionarios y pensionistas de la Diputación, en virtud de formativa estatal o local (p.e. Orden de 28 de abril de 1953 del Ministerio de Trabajo, Reglamento interno de la Diputación de 1955, Comisión Gestora de la MUNPAL de 1983, etc).

Incluía también los *Padrones de asistencia médico-farmacéutica*

Conciertos con entidades sanitarias para atención de empleados (Serie desaparecida).

Exp. generado para prestación de servicios de asistencia médica a empleados y sus beneficiarios, por sociedades médicas (ASISA, SANITAS, ADESLAS...).

Liquidaciones de seguros sociales.

Exp. producidos para realizar liquidación de la prestación social (p.e. con la MUNPAL – 1990- , con la Seguridad Social, etc.) En Toledo, escasa documentación.

Prevención y seguridad laboral

Expedientes producidos para la realización las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y salud de los trabajadores, asesorando y asistiendo para ello a la Corporación, a los trabajadores y a sus representantes.

Reconocimientos médicos del personal

Exp. producidos como consecuencia de la realización de un reconocimiento médico obligatorio a todo el personal de nuevo ingreso, antes de su nombramiento. Con el mismo carácter obligatorio, se realiza un reconocimiento médico cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad. Además, se efectuará anualmente un reconocimiento médico voluntario en horas de trabajo a todo el empleado, de cuyo resultado deberá dársele conocimiento. (Acuerdo Marco).

Seguros de accidentes laborales

Incluye los siguientes documentos: *Pólizas de seguros de accidentes de trabajo, altas y bajas de empleados en las pólizas, cuadernos de matriculas de empleados, declaraciones de salarios a efecto de los accidentes de trabajo.* También el expediente que se genera cuando un empleado ha sufrido un accidente de trabajo.

Actas del Comité de Salud Laboral

Documentos producidos para recoger todos los acuerdos que adopte el Comité en cada reunión, en relación con las actividades que realiza la Diputación respecto a sus funcionarios en materia de salud laboral (campañas de sensibilización, visitas a los lugares de trabajo para detectar posibles deficiencias, investigar causas de accidentes y enfermedades, elaborar un mapa de riesgos en las distintas dependencias de la Diputación, etc.

El Comité de Seguridad y Salud integrado, de una parte, por Delegados de Prevención elegidos, por y entre los representantes de los trabajadores, los cuales tendrán las competencias que el artículo 36 de la Ley 31/95 les otorga, así como gozarán de las mismas garantías que la Ley 9/87 de 12 de junio reconoce a los representantes de los trabajadores, y de otra parte, por los representantes de la Corporación en número igual al de los Delegados de Prevención. Creándose un único Comité de Seguridad y Salud en toda la Diputación, que aprobará sus normas de funcionamiento.

Actas de la Comisión de Ayuda Familiar = Mesa de Acción Social

MONTEPÍO DE FUNCIONARIOS ²

Mandamientos de ingresos y gastos del Montepío de funcionarios

Actas del Consejo de la Administración del Montepío de funcionarios

Libros diarios de ingresos y gastos del Montepío de funcionarios

Libros de Caja del Montepío de funcionarios

Libros Mayores del Montepío de funcionarios

Libros de anticipos del Montepío de funcionarios.

² (1914 - 1927)

Ejemplos de series conservadas en Toledo:

TITULO	F. Ini	F. Fin	Contenedor	Nº Sign	I	F
Actas de sesiones del Consejo de la Administración del Montepío de Funcionarios	1927	1928	Caja	5784	1	0
Anticipos del Montepío de Funcionarios	1915	1927	Caja	5784	2	0
Mandamientos de ingresos y gastos del Montepío de Funcionarios	1922	1922	Caja	5782	1	0
Mandamientos de ingresos y gastos del Montepío de Funcionarios	1923	1923	Caja	5782	2	0
Mandamientos de ingresos y gastos del Montepío de Funcionarios	1924	1924	Caja	5783	1	0
Mandamientos de ingresos y gastos del Montepío de Funcionarios	1925	1925	Caja	5783	2	0
Registros diarios de ingresos y gastos del Montepío de Funcionarios	1922	1922	Caja	5784	5	0
Registros diarios de ingresos y gastos del Montepío de Funcionarios	1923	1923	Caja	5784	6	0
Registros diarios de ingresos y gastos del Montepío de Funcionarios	1923	1927	Caja	5784	7	0
Registros diarios de ingresos y gastos del Montepío de Funcionarios	1914	1922	Caja	6300	5	0

(Representación)

Convenios y acuerdos laborales

Expediente que se genera para regular las condiciones de trabajo del personal laboral y funcionario al servicio de la Diputación.

Suscrito entre la Corporación provincial y las organizaciones sindicales

Elecciones sindicales

Expediente producido para la elección a órganos de representación del personal en la Diputación.

Expedientes de la Mesa General de Negociación = Comisiones Paritarias

Expedientes producidos para la interpretación y vigilancia de la aplicación de los principios de los acuerdos y convenios laborales, así como para el estudio de todas las reclamaciones que formulen los trabajadores .Antes Comisiones Paritarias

Reclamaciones de la Junta de Personal

Reclamaciones del Comité de Empresa.

Actas de la Mesa General de Negociación = Comisiones Paritarias

Documentos que recogen, por sesiones, todos los acuerdos adoptados en la Mesa General.

III .- RELACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES DE LA SUBFUNCIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS

(Para este Encuentro no ha dado tiempo hacer una revisión y definición de las series, por lo que aquí solamente proporcionamos la relación tal y como figuran en nuestro Cuadro)

4.00. HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA³

4.01. Intervención Económica y Financiera

Presupuestos
Modificaciones de crédito presupuestario
Mandamientos de ingreso
Mandamientos de pago
Liquidaciones
Cuentas generales
Cuentas de administración del patrimonio
Operaciones de crédito
Registros
Libros de contabilidad auxiliar del presupuestos de gastos
Libros de contabilidad auxiliar del presupuestos de ingresos
Libros diarios generales de operaciones
Libros de inventarios y balances
Libros mayores del concepto de presupuestos de gastos
Libros mayores de conceptos por entregas a cuenta de recursos de otros Entes Públicos.
Libros mayores de conceptos no presupuestarios
Libros mayores de conceptos del presupuesto de ingresos
Libros mayores de conceptos de recursos de otros Entes Públicos
Libros antiguos de Intervención D
Correspondencia

4.02. Gestión y Recaudación de Tributos Provinciales, Estatales y Municipales⁴

(Gestión)

Fijación de bases tributarias de arbitrios provinciales
Inspección de rentas y exacciones
Reclamaciones contra padrones fiscales

³ En esta sección se han señalado las series desaparecidas con una D. En 4.01. Intervención Económica y Financiera, dada la gran variedad de libros de contabilidad que se producían hasta la Instrucción de Contabilidad de 1990, éstos se han agrupado en una serie ficticia que los engloba " Libros antiguos de Intervención".

⁴ Todas las series de la Gestión y Recaudación de Rentas y Exacciones provinciales han desaparecido, aunque no lleven la D.

Repartimientos de tributos⁵
Supresión de tributos provinciales
Registros
Certificados de defunción y de ausencia
Declaraciones de altas y bajas en padrones
Declaraciones de riqueza agrícola y ganadera D
Padrones y matrículas fiscales (elaboración)
Relaciones de contribuyentes
 -Relaciones de deudores
Correspondencia

(Recaudación)

Apremios
 -Certificaciones de descubiertos
Cartas de pago de arbitrios y rentas provinciales
Cartas de pago de derechos reales de la Hacienda Pública⁶
Certificaciones de ingresos por repartimientos y recargos provinciales
Condonación de contribuciones
Concurso de recaudadores D
Cuentas de arbitrios provinciales y municipales⁷
Fallidos
Liquidaciones
Memorias anuales y balances de gestión recaudatoria
Perjuicio de valores D
Premios de cobranza y su revisión D
Pliegos de cargo D
Pliegos de data D
Recaudación de arbitrios provinciales D
Valores en recibos D
Registros
Apremios
Fallidos
Libros auxiliares de cuentas corrientes
 -de certificaciones de descubierto D
 -de valores en recibo D
Libros de Aportación Municipal forzosa D
Libros de bajas D
Libros de certificaciones
 -de descubiertos para incoación de apremio D
 -del Estado D
 -de otros organismos D
Libros de control de data D
Libros de cuentas corrientes por repartimiento del Contingente Provincial D

⁵ Contribución urbana, rústica y pecuaria, contingente provincial, filoxera, etc.

⁶ En período voluntario y ejecutivo.

⁷ Incluyen, en muchos casos, el expediente de aprobación de la Cuenta General de Recaudación. Son cuentas oficiales de Hacienda (de recibos y de certificaciones).

Libros de cuentas corrientes por repartimiento de la filoxera D
Libros de cuentas corrientes por cupos del Instituto provincial de Higiene D
Libros de cuentas de ejercicios cerrados D
Libros de cuentas restringidas con bancos
Libros de Deuda Líquida de ayuntamientos D
Libros de domiciliados D
Libros mayores de adjudicaciones D
Listas cobratorias
Padrones fiscales
Recaudación ejecutiva de otras provincias D
Recaudación en período voluntario y ejecutivo
- Valores en recibo D
Correspondencia
Libros registro de documentos
Libros registro de oficios rogatorios

Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria
(Cuadro específico)

4.03. Depositaria/Tesorería

Abonos y descuentos a ayuntamientos ⁸
Cuentas de caudales D
Devolución de fianzas y depósitos
Justificantes de cuentas de Tesorería con el Banco de Crédito Local D
Justificantes de depósitos de fianzas definitivas
Registros
Depósitos de fianzas D
Balances de situación de caja D
Libros auxiliares de caja de ingresos y gastos por capítulos D
Libros auxiliares de efectos D
Libros auxiliares de cuentas corrientes con recaudadores
Libros diarios auxiliares de cuentas corrientes
Libros registro generales de ingresos de Tesorería
Libros registro generales de pagos de Tesorería
Libros de actas de arqueo
Libros de anticipos a funcionarios D
Libros de caja D
Libros de cuentas bancarias D
Libros de fianzas definitivas D
Libros mayores D
Libros mayores de cuentas
Libros de movimientos de fondos (por timbres, caminos e imprenta) D

⁸ Se les abona: el 10% de participación en el Arbitrio Provincial, el 25% del Recurso Nivelador, lo recaudado del impuesto municipal de rústica y urbana y por subvenciones. Se les descuenta: por aportación municipal forzosa, por filoxera, por las cuotas para el Instituto de Estudios de Administración Local.

Libros de valores independientes y auxiliares D
Partes diarios de situación de caja D
Registro de órdenes de pago y transferencia
Correspondencia
Libros registro de documentos.

Toledo, 8 de mayo de 2008.

M^a Jesús Cruz Arias
Flor Martín Payo