

Dirección General de Archivos, Bibliotecas 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 expedición de certificados de nivel de empleo

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

Función administrativa

La función es la expedición de un certificado de nivel de empleo por parte de la Unidad de Mediación, Arbitraje y Conciliación, UMAC, solicitado por una empresa donde debe constar el número de trabajadores que tiene la misma y el tipo de contrato de cada uno de ellos.

Código

2. ÁREA DE CONTEXTO

Organismo productor	Unidad productora	Fecha inicial	Fecha final
Consejería de Presidencia y Trabajo	Servicio Territorial de Badajoz	1995	1999
Consejería Trabajo	Servicio Territorial de Badajoz	2000	2002
Consejería de Economía y Trabajo	Servicio de Trabajo y Sanciones. Unidad de Mediación, Arbitraje y Conciliación (UMAC)	2003	2006

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.

La evolución del organismo productor encargado de gestionar estos expedientes ha evolucionado como se refleja en el cuadro anterior.

Funciones:

1. Le corresponde, bajo la superior dirección de la persona titular de la Consejería, la ordenación, ejecución y control de las competencias que en materia de trabajo tenga atribuidas la Junta de Extremadura, sin perjuicio de aquellas que correspondan a otros órganos.

Así, ejercerá las funciones que requiera el desarrollo y ejecución de las competencias sobre relaciones laborales, individuales y colectivas, condiciones de trabajo, expedientes de regulación de empleo y demás sobre ejecución de la legislación laboral no atribuidas a otros órganos de la Consejería, el análisis, difusión y sensibilización sobre los valores de la responsabilidad social empresarial, las funciones en materia de prevención de riesgos laborales y de Centros de Seguridad y Salud Laboral, así como el desarrollo de actuaciones de promoción y fomento en materia de seguridad y salud en el trabajo. Le corresponde, asimismo, la gestión del Registro de Empresas de Inserción de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

2. Ejercerá las funciones atribuidas a la Dirección General de Trabajo en la normativa sobre Responsabilidad Social Empresarial, así como la organización, gestión y dirección de la Oficina de Responsabilidad Social Empresarial de Extremadura.

Serán ejercidas y coordinadas por esta Dirección General las competencias propias de la Administración autonómica sobre la Fundación de Relaciones Laborales 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 4 de octubre de 1996, por la que se atribuyen funciones y competencias de la Dirección General de Coordinación e Inspección, durante la ausencia de su titular, a la Dirección General de la Función Pública.	10-10-1996	DOE N° 118		
RESOLUCION de 4 de octubre de 1996, de la Dirección General de Trabajo, por la que se delega el ejercicio de la competencia en materia de trabajo (ejecución de la legislación laboral).	10-10-1996	DOE N° 118		
RESOLUCIÓN de 12 de mayo de 2004, de la Dirección General de Trabajo, por la que se delega el ejercicio de competencias en materia de trabajo (ejecución de la legislación	13-05-2004	DOE N° 54		

laboral).				
RESOLUCIÓN de 12 de mayo de 2004, del Servicio de Trabajo y Sanciones, por la que se delega el ejercicio de competencia en materia de trabajo y sanciones derivadas de la ejecución de la legislación laboral.	13-05-2004	DOE N° 54		
Legislación general				
Disposición	Fecha	Boletín	Arts.	Observaciones
LEY 30 1992, de 26 de. noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	27-11-1992	BOE N° 285		

4. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Documentos que integran la unidad documental

- Solicitud rellena por la empresa solicitante (no hay modelo oficial)
- Fotocopia del libro de matrícula
- TC1
- TC2
- Fotocopias de los contratos de los trabajadores de la empresa
- Certificado de nivel de empleo de la empresa expedido por la Unidad de Mediación, Conciliación y Arbitraje
- Fotocopia del CIF de la empresa
- Escrituras de constitución de la empresa
- Certificado de estar al corriente con la Tesorería General de la Seguridad Social
- Informe de vida laboral de cuenta de cotización de la empresa
- Modelo 50 del pago de las tasas para retirar el certificado de nivel de empleo solicitado

Trámite

La empresa que necesita este certificado, hace una petición a la Unidad de Mediación, Arbitraje y Conciliación relleno una solicitud (no hay modelo oficial).

A esta solicitud le debe acompañar la documentación necesaria para que el UMAC pueda hacer el certificado que se le solicita.

Si está todo correcto la UMAC envía el certificado del nivel de empleo que tiene la empresa solicitante, es decir, el número de trabajadores que hay en la misma y el tipo de contrato que tiene cada uno.

Estos certificados a partir de 2006 dejaron de extenderse de forma generalizada.



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

En el Archivo Central de la Junta de Extremadura tenemos expedientes desde el año 1996 al 2006.
A partir de 2006 se dejaron de expedir estos certificados de forma generalizada. Es una serie cerrada.

Ordenación

Cronológica.

Soporte

Papel.

Ejemplares (indicar si hay duplicados)

En el Archivo Central hay un total de 428 unidades de instalación, lo que equivaldría a 51.36 metros lineales.

Acceso (incluir la normativa que regula el acceso)

Parcialmente Restringido.

La restricción se aplicará a aquellos documentos que contengan:

- información facilitada por los empresarios que haya sido designada como confidencial.
- datos de carácter personal susceptibles de protección.

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
- Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales

5. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN**Series recopilatorias**

Libro de Registro de Entradas y Salidas de documentos.

Series antecedentes**Series descendentes**

Series complementarias

6. ÁREA DE VALORACIÓN

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

Una vez cotejada la documentación y expedido el certificado de nivel de empleo solicitado, la documentación pierde todo su valor.

Valor legal – Justificación

Durante el plazo de utilidad administrativa, terminado este trámite pierde su valor legal.

Valor fiscal - Justificación

No tiene ningún tipo de contraprestación económica y, por tanto, carece de valor fiscal.

Valor informativo - histórico

No aporta datos relevantes excepto para uso de estudios puramente estadísticos de la Región.

7. ÁREA DE PROPUESTAS

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

Durante un año.

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

Conservación durante dos años más en el Archivo Central.

Traslado al Archivo General la muestra de expedientes que se han conservado de forma permanente.

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

	Debe ser conservada permanentemente
<input checked="" type="checkbox"/>	Debe ser eliminada
<input checked="" type="checkbox"/>	Es suficiente conservar una muestra

Observaciones

Eliminación total a los tres años.

De los expedientes susceptibles de ser eliminados se realizará un muestreo, que consistirá en la conservación de una unidad de instalación por año.

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

10 de marzo de 2022

