

LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL EN LA DIPUTACIÓN DE CÓRDOBA¹

M^a del Pilar Jaén González

I. INTRODUCCIÓN

El objeto del presente estudio es la valoración de la serie documental "*Expedientes de Contratación Laboral Temporal*".

Los expedientes de contratación laboral, tanto temporales como indefinidos, son una de las competencias correspondientes al Negociado de Personal de la Diputación de Córdoba. El expediente se abre cuando una persona ha sido seleccionada o llamada de la bolsa de trabajo para cubrir un determinado puesto por un período temporal determinado y se cierra cuando dicho período termina y, por tanto, cesa el contrato. Éste se puede o no prorrogar.

Dentro de este estudio, se ha hecho distinción entre dos períodos cronológicos: un primer período, que comprende el estudio de los expedientes de contratación laboral temporal pertenecientes a la Década de los Treinta; y, un segundo período, que comprendería los expedientes de contratación laboral temporal pertenecientes a los últimos años del s. XX (1997 - 2000).

En la Década de los Años Treinta, se sucedieron dos regímenes políticos diferentes, hecho que influyó en la tramitación de los expedientes, manifestado en un cambio de tutela. De esta forma, se pasa del tutelaje de las competencias por parte del Gobierno Civil de la Provincia al del Gobierno Militar durante los años que dura la Guerra Civil Española, interviniendo uno u otro órgano en dicha tramitación.

El cambio de tutelaje y el cambio de régimen político fue determinante en la formación de los expedientes, en tanto que las Autoridades requerirían un tipo de documentación determinada. Así, para participar en las solicitudes de destinos, a partir de la II^a República, se requería documentación que alegase méritos de guerra, tales como: el certificado de buena conducta vecinal, certificado de antecedentes penales, certificado de servicio militar, etc., lo cual también se realizaría con el personal funcionario existente.

Un momento importante para la contratación laboral en Diputación fue la redacción del Real Decreto - Ley de 5 de septiembre de 1925, sobre provisión

1 El presente estudio se encuadra dentro de las actividades formativas llevadas a cabo en el Taller de Empleo ARCONTES 2007, adscrito al Dpto. de Archivo de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba, financiado por la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía.

de destinos públicos reservados a las clases e individuos de tropa y sus asimilados procedentes del Ejército y de la Armada, por el cual se reservaban unos puestos de trabajo a los militares y establece una serie de categorías laborales, clasificadas según el nivel de cultura general que se exija para ocupar cada uno de ellos. Este reglamento estaría vigente hasta 1949.

En la contratación laboral, en la Diputación de Córdoba, no existe un contrato laboral tal y como se entiende actualmente, fijado en un documento donde consta la firma de la empresa y del trabajador, sino que existe un documento donde el Presidente de la Diputación certifica el nombramiento y la toma de posesión de un puesto laboral por parte del trabajador designado para ello y, por tanto, sólo firma una parte, el Presidente. Al trabajador de dicho nombramiento y toma de posesión, se le entregaba un "*Título, expedido por el Presidente, de dicho puesto a nombre de (trabajador)*", con el cual podía certificar su vinculación laboral con una empresa. De todo esto queda constancia en los Libros de Actas, de forma que no será hasta el año 1963 cuando encontremos en la Diputación de Córdoba el contrato como tal, para la adjudicación del puesto de Celadores Motorizados que velen por la Policía y conservación de las carreteras.

El Real Decreto - Ley de 5 de septiembre de 1925 juega, pues, un papel importante y continúa en vigor durante toda la década de los treinta. No obstante, se irán dando transformaciones y avances en las contrataciones, como son las siguientes:

- El ascenso de las vacantes que ocupan la inmediata categoría (puesto) cuando en ella se producen vacantes (17/10/1930). Expedición del oportuno título de puesto a favor del interesado por la Comisión Gestora (30/05/1931).
- Normas de aumento gradual por quinquenios, por los acuerdos de la Comisión a 14/11/1933 y 30/03/1935.
- Ratificación en el cargo desempeñado al servicio de la Diputación Provincial (04/09/1936).

Para su contratación, las solicitudes de los aspirantes a destinos públicos convocados pasaban por la Junta Calificadora, que, según el art. 5 del Capítulo Primero del Reglamento para aplicación del Real Decreto - Ley de 6 de Septiembre de 1925, para la tramitación de los asuntos a ella encomendados, dicha Junta podía reclamar directamente de todas las dependencias oficiales cuantos antecedentes estimara necesarios de los solicitantes.

En los expedientes estudiados de este primer período, la temporalidad o duración del "contrato" no aparece mencionada, aunque, en algunos de ellos, se indica que "*los servicios no pueden exceder en una duración superior a 6 meses*" o, también, junto a la denominación del puesto, aparece el adjetivo "*temporero*" o "*auxiliar temporero*". Sobre esto, en el Libro de Actas de la Comisión Gestora de 1934, en el folio 336 vuelto, aparece el acuerdo de la sesión celebrada el día

31 de diciembre de expresado año, en el que consta lo siguiente: “*Córdoba. En idéntica forma dióse lectura a una moción del señor Presidente sobre acoplamiento del personal eventual a las consignaciones del nuevo presupuesto para 1935, con arreglo a los servicios que prestan, y nombramiento en propiedad de Auxiliares interinos y celebración de nuevas oposiciones para cubrir la plaza de Jefe de Negociado de tercera clase.-... Cuarto.- Nombrar así mismo Auxiliares temporeros a las Srtas. ...*”.

El nombramiento y toma de posesión del puesto de un trabajador tenía que ser ratificado por la autoridad provincial. Durante el período de la II República, cuando un trabajador era designado para ocupar un determinado puesto en la Diputación de Córdoba, el Gobernador Civil de la Provincia tenía que ratificarlo en su puesto tras, inmediatamente anterior, haber sido certificado su nombramiento y toma de posesión por el Presidente de la Diputación, para lo cual se le enviaba una copia de dicho nombramiento; sin embargo, durante la Guerra Civil Española, el procedimiento es el mismo, pero la ratificación la hace el Gobernador Militar, que es quien tiene en ese momento la tutela, como muestran los expedientes de la época.

La organización de los expedientes de esta primera época (1927 – 1940) se caracteriza por una separación de expedientes, diferenciando entre personal masculino y personal femenino. Esta nota diferencial se mantiene hasta los Años Sesenta.

Por último, para la realización de este estudio, se ha empleado el método comparativo. Puede verse la evolución de los contratos en el tiempo, así como ver el contexto histórico en el que se mueven y los condicionan.

II. TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

1. IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia:

ES 0214 ADCO.

1.2. Nivel de descripción:

Serie.

1.3. Denominación (y definición):

“Expedientes de Contratación laboral temporal (Personal)”.

La legislación actual define el contrato de trabajo, según el artículo 1 del Estatuto de los Trabajadores, como el acuerdo establecido entre el trabajador y el empresario, mediante el cual el trabajador acepta voluntariamente prestar servicios para el empresario a cambio de una remuneración o salario. Y, según el artículo 1.4. de la Ley 63/1997, “1. El contrato de trabajo podrá concertarse por tiempo indefinido o por una duración determinada”, modalidad esta última que recoge tres posibilidades, que ha sido aplicada a los expedientes del segundo período

estudiados y que son las siguientes:

“a) Cuando se contrate al trabajador para la realización de una obra o servicio determinados, con autonomía y sustantividad propia dentro de la actividad de la empresa, y cuya ejecución, aunque limitada en el tiempo, sea en principio de duración incierta...”

b) Cuando las circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos así lo exigieran, aún tratándose de la actividad normal de la empresa. En tales casos, los contratos podrán tener una duración máxima de seis meses, dentro de un período de doce meses, contados a partir del momento en que se produzcan dichas causas...”

c) Cuando se trate de sustituir a trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo, siempre que en el contrato de trabajo se especifique el nombre del sustituido y la causa de sustitución”.

1.4. Nombre del productor y oficina productora (/destinatario):

Diputación de Córdoba, unidad administrativa Negociado de Personal.

En los expedientes del primer período, la unidad administrativa era Secretaría - Sección Primera - Negociado de Personal, mientras que, en los expedientes del segundo período, la unidad administrativa de la oficina productora es la Delegación de Hacienda y Personal - Recursos Humanos - Negociado de Personal.

Respecto al destinatario de tales expedientes, no va a variar mucho de una época a otra. De forma que, mientras que, en el segundo período, los destinatarios son la Administración, el interesado y el INEM, en el primer período, los interesados son la Administración, el propio interesado y el Gobierno Civil o el Gobierno Militar de la Provincia.

1.5. Fechas extremas:

Las fechas extremas son 1927 - 1940 y 09/03/1997 - 20/12/2000.

1.6. Legislación:

a) Legislación vigente en los expedientes del primer período (1930 – 1940):

- Reglamento aprobado por el R. D. de 07/09/1918 para la ejecución de la Ley de 22/07/1918, para el nombramiento de cargos públicos en la Diputación de Córdoba.

- Estatuto Provincial de 1925, artículo 125.2., para el nombramiento de cargos públicos en la Diputación de Córdoba.

- R. D. - Ley de 06/09/1925, para el Certificado de nombramiento y toma de posesión de cargo.

- Reglamento del 06/02/1928, para la aplicación del Real Decreto – Ley de 6 de Septiembre de 1925, que regula la provisión de los destinos públicos reservados a las clases e individuos de tropa y sus asimilados procedentes del Ejército y Armada. Artículo 61.

- Real Decreto de 18/10/1930, para el Certificado de nombramiento y toma de

posesión de cargo.

b) Legislación vigente en los expedientes del segundo período (1997 – 2000):

- *Ley 63/97, de 26 de diciembre de 1997 (BOE del 30/12/97), de Medidas Urgentes para la mejora del mercado de trabajo y el Fomento de la Contratación Indefinida.*

* *Artículo 2, “Derechos y deberes derivados del contrato”, el apartado 3 del artículo 17 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.*

* *Artículo 3, “Extinción del contrato de trabajo”. El apartado c) del artículo 52 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, texto refundido aprobado por R. Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.*

* *Artículo 4, “Negociación colectiva”. Los artículos de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, texto refundido aprobado por R. Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, que se relacionan a continuación quedan modificados en los términos siguientes:*

Uno. El apartado 2 del artículo 85 mantiene su actual redacción como nuevo apartado 3 del mismo artículo.

Dos. El apartado 2 del artículo 85 queda reformado.

- *Estatuto de los Trabajadores, texto refundido por R. Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo. Art. 15.*

- *Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.*

- *R. D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.*

- *Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.*

1.7. Procedimiento (trámite):

La tramitación de los expedientes de contratación laboral temporal no va a ser similar en todas las épocas, mostrándose diferencias entre la tramitación de los dos períodos estudiados.

Entre los que nos ofrecen lagunas informativas, su tramitación no está completa y sólo conocemos de su puesto de trabajo por certificados del Presidente de la Diputación, en los cuales certifica el trabajo de una determinada persona, en un determinado puesto (o en varios) y en un determinado período de tiempo, todo ello en base a la información que obra en los Libros de Actas de las Comisiones Gestoras, certificados redactados en épocas posteriores a las de los períodos estudiados por petición del interesado, por ejemplo, para la tramitación de su jubilación o de pensiones de viudedad.

- Convocatoria de plazas, o destinos vacantes, para un determinado puesto.
- Presentación de la solicitud de plaza por el interesado en el Registro de la Administración, junto con la documentación correspondiente.
- La Comisión Provincial se reúne para resolver el concurso ordinario del mes correspondiente para la provisión de destinos vacantes de los reservados a las clases e individuos de la tropa y sus asimilados, anunciado en la *Gaceta de Madrid*, y propuesta del aspirante para el destino que corresponde, por estar incluido en el grupo quinto de los establecidos por la base 10ª del Decreto Ley de 6 de septiembre de 1925 y reunir la preferencia de naturaleza y vecindad.
- Complimentación del precedente acuerdo a la Junta Calificadora de Aspirantes a Destinos Públicos.
- Publicación, en la *Gaceta de Madrid*, de la propuesta provisional formulada por la Comisión respecto a los destinos vacantes dependientes de ella, comprendidos en el concurso de fecha determinada, figurando para el destino número correspondiente el aspirante.
- Presentación de posibles reclamaciones, por parte de los aspirantes denegados, a la Junta Calificadora de Aspirantes a Destinos Públicos.
- El Negociado, a los fines que interesa, emite el informe de referencia para las reclamaciones, si las hubiera, el cual se cumplimenta a la Junta.
- Publicación, en la *Gaceta de Madrid*, de la declaración firme y definitiva la propuesta que se hizo anteriormente en otro número de dicha publicación y, a continuación, se anuncia la desestimación de las posibles reclamaciones efectuadas.
- Se le remite, al aspirante propuesto, su credencial para que solicite su toma de posesión en dicho destino.
- El aspirante propuesto para el destino correspondiente, que puede o no haber recibido su credencial, solicita se le dé posesión de dicho destino, conforme a lo prevenido por la Junta Calificadora de las Gacetas en las que se ha estado publicando.
- A continuación, el Negociado de Personal, teniendo en cuenta que la propuesta fue declarada firme y definida, así como la desestimación de las reclamaciones presentadas, propone al Presidente se sirva ordenar la expedición del oportuno título a favor del propuesto interesado, que, dentro del plazo posesorio marcado por la Junta, ha cumplido los requisitos necesarios, debiendo surtir efecto la posesión en dicho cargo a partir del día tal, al objeto de su inclusión en nómina y sin perjuicio de dar cuenta a la Comisión Gestora de esta Corporación en

la primera sesión que se celebre.

- La Comisión Gestora aprueba y hace suyo el Decreto de la Presidencia, por el que se ordenó la expedición del oportuno título del puesto de la Corporación a favor de interesado.
- Se informa al Interventor y al interesado sobre lo acordado por la Comisión Gestora.
- El Secretario certifica el nombramiento y la toma de posesión del puesto vacante por el interesado propuesto.

B) Por otro lado, está la tramitación de los expedientes del segundo período, para cuyo conocimiento se ha acudido a la ayuda ofrecida por el Negociado de Personal - Recursos Humanos, según el cual, en primer lugar, existen dos formas diferentes de tramitación en la contratación temporal de una persona, según sea por Bolsa o sin Bolsa.

1) Si la entrada se produce a través de la Bolsa de Trabajo, el expediente sigue el siguiente proceso:

- Convocatoria para cubrir las plazas de Funcionario y Personal (sale de una convocatoria de oposición).
- Aprobación de la Bolsa por la Mesa de Contratación.
- Solicitar una persona para trabajar en el Departamento correspondiente.
- Conformidad de esa contratación por parte de la Delegación de Recursos Humanos.
- Hacer una Retención de Crédito (un documento RC), para ver si existe presupuesto para contratar a una persona.
- Llamar a las personas integrantes de la Bolsa.
- Tras aceptar la propuesta de trabajo las personas llamadas, se les remite al Servicio Médico de Empresa, el cual expide un Reconocimiento Médico (Aptitud).
- Tras recibir el Certificado de Aptitud Médica, se entrega la documentación en la oficina de Recursos Humanos. En este mismo momento, también se piden ciertos datos del futuro trabajador, como son: la domiciliación bancaria, el IRPF y si recibe alguna ayuda por su convenio.
- Tras entregar la documentación, se hace el contrato, que lo firma el Presidente de la Diputación o el Delegado de Recursos Humanos además del propio trabajador.
- Tras esto, se da cuenta al Comité de Empresa, que tiene que sellar una copia del contrato, otra copia para sí y otra para el trabajador.

- Se remite a la oficina de Empleo.
- Se da el Alta en la Seguridad Social y en el Programa de Gestión de Personal.
- Se remite copia al servicio o departamento correspondiente al que se adscribirá el nuevo trabajador.
- Cuando el contrato está llegando a su fin, se envía al trabajador la carta de preaviso de fin de contrato.
- Finalmente, se le envía al trabajador la carta de aviso de baja laboral; sin embargo, el trabajador puede prorrogar su contrato, con lo que el expediente continuaría de la siguiente forma:
 - * Petición del Servicio o Departamento correspondiente al Presidente de la Diputación, solicitando la renovación del contrato finalizado.
 - * Esta petición puede o no ser admitida; en cualquier caso, el expediente continúa con la comunicación de variación de datos del empleado, que sería la baja si no se prorroga el contrato y de modificación si se prorroga.
 - * El visto bueno del Presidente de la Diputación para la contratación.
 - * Comunicación de la prórroga de contrato al trabajador.
 - * A partir de aquí, sigue el mismo trámite que en el contrato anterior.

2) Si el trabajador temporal accede al puesto a través de una propuesta de contratación, mediante una oferta genérica del SAE, sigue el siguiente trámite:

- Propuesta de contratación.
- Aprobación por la Delegación de Recursos Humanos.
- La Retención de Crédito (documento RC).
- Oferta Genérica al SAE.
- El SAE remite los candidatos, entre los cuales se hace una selección por parte de una Comisión constituida al efecto.
- Tras la selección de las personas, éstas se proponen a la Delegación de Recursos Humanos; si dan su conformidad, repite el mismo proceso de los contratados temporales por Bolsa (a partir de la llamada al interesado).

1.8. Documentos que componen la unidad documental:

- A) En los expedientes del primer período (1930 – 1940):
 - El certificado de empadronamiento.

- El Certificado de buena conducta vecinal, expedido por el Sr. Alcalde de Barrio del Distrito tal (o Alcalde del pueblo cual).
- El Certificado de poseer los conocimientos que se adquieren en las Academias regimentales para Sargentos, adquiridos según el Acta de 14/06/1929 (Régimen Infantería de la Reina).
- El Certificado de resumen de la filiación y de servicios prestados como soldado del interesado.
- El Certificado de antecedentes penales, del Registro General de Penados y Rebeldes (RR. OO. de 01/04/1896, Regla 3ª, y de 9 de enero de 1914).
- Certificado Médico Oficial (no todos lo aportan o, bien, no han llegado hasta nosotros).
- Certificado de antecedentes políticos anteriores a la Guerra Civil Española y su buena conducta.
- Minuta, expedida por la Comisión Gestora de la Diputación, del oportuno título del puesto de la Diputación a favor del interesado.
- Certificado de nombramiento y toma de posesión del cargo.
- Propuesta de ascenso del interesado a la vacante de “Puesto Laboral”, que figuraba como “Puesto”.

B) En los expedientes del segundo período (1997 – 2000):

- En estos expedientes, es imprescindible el Certificado de Aptitud Médica, sin el cual no se firma el contrato, perdiendo así la plaza.
- También es imprescindible la fotocopia del DNI y de la titulación académica requerida para el puesto al que se opta.
- Y, según el caso, se solicita o no la Tarjeta de Demanda de Empleo.
- Documentación aportada por el interesado (fotocopias del DNI y de la Titulación Académica, Certificado de Aptitud Médica y todo aquel documento que se le requiera).
- Ficha de Alta del Empleado.
- Visto bueno del Presidente de Diputación.
- Contrato de trabajo de duración determinada (original y copia).
- Carta del Negociado de Personal, remitiendo un ejemplar de la contratación temporal al Servicio al que se adscribe el nuevo empleado.
- Carta de preaviso de fin de contrato.

Cuando existe prórroga del contrato, además de la documentación anterior, también se adjunta la documentación siguiente:

- Carta de Director del Servicio, dirigida al Presidente Diputación, solicitando la renovación del contrato finalizado (fotocopia).
- Comunicación de variación de datos del empleado: puede ser baja o modificación (cuando es renovado el contrato).
- Visto bueno del Presidente de la Diputación de Córdoba.
- Comunicación de prórroga de contrato.
- Fotocopia de contrato y carta de remisión de ejemplar de prórroga (contrato).
- Carta con prórroga de contratos.
- Carta de preaviso de fin de contrato (dos ejemplares: uno, con sello “minuta” y otro sin él, registro de salida, sello de Diputación).
- Comunicación de variación de datos de empleados: baja.
- Listado de personas que han finalizado sus prestaciones de servicios, entre los que aparece el implicado.
- Certificado de empresa, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Instituto Nacional de Empleo (2).
- Designación de cuenta bancaria para transferencia (O. M. 20/04/98, BOE 09/05/1998). Tesorería (Personal).
- Carta del Servicio de Administración del Centro, mostrando las necesidades de personal (para que vuelva a contrata a personal nuevo o al mismo al que se le acaba el contrato).
- Relación de correspondencia que, en el día de la fecha, se certifica en la Oficina de Correos.

1.9. Ordenación de la serie:

A) Ordenación de los expedientes del primer período (1930 – 1940): ordenación cronológica, por fecha de inicio (años, mes y día) y, además, una ordenación numérica, en la que sólo se indica el número de expediente correlativo.

B) Ordenación de los expedientes del segundo período, los cuales presentan matizaciones:

- * Una ordenación cronológica, por fecha de inicio (año, mes y día).
- * Ordenación alfabética, por los apellidos de las personas contratadas en el período anual.

1.10. Series relacionadas:

Entre la documentación relacionada, se da la siguiente:

- Expedientes de administración de personal (Abonos de dietas;

Disciplina y control; Escalafón; Excedencias; Gratificaciones; Jubilación total o parcial y cese; Nombramientos; Organización, formación y métodos; Permisos y vacaciones; Plantillas; Reconocimientos de servicios previos; Retribución; Renuncias; Certificados de servicios prestados).

- Expedientes de registros de administración de personal (Registros de asistencia; Registros de empleados; Libros de matrícula / visita de personal; Nóminas y sueldos; Registros de cursos F.P.O., Escuela Taller, Taller de Empleo y Casa de Oficios).

- Expedientes de selección de personal (Concurso de selección; Contratación directa; Oposición libre de selección; Comisión de contratación / Bolsa de trabajo; Ofertas de empleo público; Contratación laboral interina de personal; Convocatoria de nombramiento de personal funcionario interino; Concurso general de puestos de trabajo; Concurso específico de puestos de trabajo; Convocatoria de libre designación de personal; Contratos de proyectos INEM - CC.LL. PROFEA, AEPSA, SIPE; Contratación laboral temporal).

- Expedientes personales (Expedientes personales de personal laboral).

- Expedientes de prestación social (Ayudas sociales; Becas a los empleados; Asuntos mutuales / MUNPAL / Seguridad Social / Clases pasivas / Viudedad / Orfandad).

- Expedientes de registros de prestación social (Actas de inspección de la Seguridad Social; Partes de cotización a la Seguridad Social; Recetas médicas).

- Correspondencia de personal. Entrada y salida.

- Expedientes de anticipos de retribuciones.

- Expedientes de retenciones de retribuciones.

1.11. Descripción física:

Los expedientes de personal suelen venir acompañados de la documentación aportada por el interesado.

Los documentos de esta serie son, en el primer período, mecanografiados y manuscritos, mientras que, en el segundo período, son básicamente mecanografiados. La lengua que predomina en ellos es el castellano, en la que destacamos el uso de abreviaturas habituales en el lenguaje administrativo y en los expedientes generados por la Diputación durante el s. XX, sobre todo las abreviaturas de tratamientos de cortesía, diferentes según el régimen político vigente.

Al tratarse de una serie abierta, están previstos nuevos ingresos de la misma.

El estado de conservación de los documentos es bastante bueno.

1.11.1. Soporte.

Documentos textuales, en soporte papel.

1.11.2. Formato.

Formato de 33,5 x 23 cm. en carpetillas individuales de cartulina, en el primer período; y, en el segundo, en carpetillas del mismo tamaño pero de papel. Los documentos, en tamaño A4 a partir de la década de los ochenta.

1.11.3. Tradición documental (original – copia).

Los documentos se presentan en su forma original y en copia de los oficios remitidos a la Administración correspondiente para su tramitación.

En los contratos actuales, se hacen un total de 5 copias: 3 copias básicas (una, para el interesado, otra para el Negociado de Personal y otra para el INEM) y 2 copias formales más, una para el Servicio al que el nuevo trabajador va adscrito y otra para el Comité de Empresa.

1.11.4. Metros lineales.

Un total de 70 cajas y más de 500 expedientes, que ocupan un volumen de 80,5 metros lineales.

2. VALORACIÓN

2.1. Valor administrativo:

La serie tratada, tanto en el primer como en el segundo período, ya no tiene valor administrativo puesto que ya ha concluido la acción administrativa que motivó dichos expedientes.

2.2. Valor legal o jurídico (período de vigencia):

El valor legal continúa en los expedientes del primer período, como queda manifiesto cuando se solicitan las correspondientes pensiones de viudedad o pensiones de jubilación, para lo cual los solicitantes se remiten a estos trabajos, que certifican la veracidad de los datos.

En el caso de los expedientes de contratos laborales temporales, al igual que el valor legal, el valor fiscal sigue unido a estos expedientes, puesto que es un “justificante” de pago de la Administración.

2.3. Valor informativo:

El valor informativo está muy presente en estos expedientes de contratación laboral temporal, ya que ofrecen una rica y variada información referente a los siguientes temas: contratos laborales, puestos laborales, tipos de contratos (indefinidos - eventuales), titulares de contratos (sexos, edades), centros de trabajo, Negociados o Servicios.

2.4. Valor histórico:

Importante el valor histórico en esta serie.

3. SELECCIÓN.

3.1. Conservación:

Esta serie documental posee valor histórico y, por tanto, no se expurgará. Así, los datos proporcionados por el valor informativo se constituyen como fuentes de información para la realización de distintos estudios.

Debido a que la serie tiene valor histórico, su conservación es permanente y total.

3.2. Eliminación:

La serie “*Expedientes de contratos laborales temporales*” no se eliminará.

4. NOTAS

El apartado 1.11.3. sugiere hacer referencia a la localización de los documentos originales. Además del Archivo de la Diputación, pudieran existir originales en los archivos del Gobierno Militar y en los archivos del INEM.

A partir de los expedientes pertenecientes a esta serie, pueden hacerse estudios relativos a otras cuestiones, como son: la cuestión histórica, la cuestión de género (porcentaje de contratos a hombres y a mujeres en una misma época, puestos designados a cada sexo, etc.), cuestiones relativas a los contratos y a la legislación laboral, cuestiones relativas a los oficios de una determinada época, cuestiones relativas al uso de expresiones y tratamientos de cortesía en una determinada época, entre otros.

4.1. Situación y Localización:

Archivo General de la Diputación de Córdoba.

Córdoba, España.

4.2. Autoría y fechas:

M^a del Pilar Jaén González.

Córdoba, 2007.

4.3. Fuentes:

- Actas de la Comisión Gestora de 1930 – 1936.
- Bando del 04/09/1936, para la Ratificación en el cargo desempeñado al servicio de la Diputación Provincial.
- BOLETÍN JURÍDICO-ADMINISTRATIVO. “*Anuario de Legislación y Jurisprudencia*”. Apéndice de 1925.
- Decretos de la Presidencia.
- Estatuto Provincial de 1925.
- Gacetas de 1928.
- Información oral proporcionada por el Negociado de Personal.

- Reglamento del 22 de enero de 1926 para la aplicación del Real Decreto-Ley de 6 de septiembre de 1925. GACETA DE MADRID NÚMERO 40 (09/02/1928).

4.4. Reglas o convenciones:

-ISAD (G): NORMA INTERNACIONAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA: Adaptada por el Comité de Normas de Descripción. Estocolmo (Suecia), 19 - 22 de septiembre de 1999 [Versión española de Asunción de Navascués Benlloch...]. - 2ª ed.- Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales, 2000.

- Mesa Nacional de Archivos de la Administración Local.

4.5. Condiciones de acceso:

El Archivo de la Diputación de Córdoba es un archivo público; sin embargo, esta documentación es de acceso restringido, ya que contiene datos personales y, por tanto, está protegida por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Otras leyes en las que se contempla el acceso son las siguientes:

- La Constitución Española, que, en su artículo 105.b), eleva a los Archivos a la categoría de oficinas con identidad propia y los pone al servicio directo de los ciudadanos.
- La Ley 16/1985, de Junio, del Patrimonio Histórico Español (BOE 15, 29/06/1985).
- La Ley 1/1991, de 3 de Junio, del Patrimonio Histórico de Andalucía.
- La Ley 3/1984, de Archivos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en sus artículos 2 y 3.
- La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, art. 3.2 y art. 37.
- La Ley Orgánica de 05/05/1982, sobre Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen.
- La Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de datos de carácter personal.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Reglamento del Sistema de Archivos de la Diputación de Córdoba (BOP nº 11, del 18/01/2006), en su Capítulo V “Del servicio de los Archivos” (artículos 53 - 64).

Las condiciones de reproducción están reguladas en el Capítulo V - Sección Tercera (artículos 71 - 75) del *Reglamento del Sistema de Archivos de la*

Diputación de Córdoba, mediante solicitud y el pago de tasas.

4.6. Instrumentos de descripción:

La serie documental “*Expedientes de Contratación Laboral Temporal*” aparece descrita en los siguientes instrumentos de descripción:

- A nivel general, aparecen en la guía general de los fondos, un inventario topográfico y un inventario cronológico de ingreso de los fondos. El Archivo de la Diputación dispone de una aplicación informática, el Programa “*Gestión de Archivos, Eprinsa*”, que se constituye como una herramienta de descripción informatizada.

- La documentación transferida está relacionada en las hojas de remisión, según los negociados de procedencia.

4.7. Agradecimientos:

No quisiera terminar sin dedicar mi agradecimiento a todas las personas que han prestado su ayuda, respondiendo, atendido y ayudándome a disipar las dudas que surgían en este estudio, personas todas ellas mencionadas a continuación:

- A M^a Carmen Martínez Hernández, Jefa del Servicio de Archivo de la Diputación, por su ayuda, orientación y coordinación.

- A todo el Negociado de Personal, en especial a Lola Fernández.

- Al todo el personal del Archivo de la Diputación, en especial a Juan Gregorio Nevado Calero, por facilitarme toda su ayuda y tiempo, al igual que M^a Ángeles González Márquez.

III. BIBLIOGRAFÍA

BONAL ZAZO, JOSÉ LUIS; GENERELO LANASPA, JUAN JOSÉ; TRAVESÍ DE DIEGO, CARLOS. “*Manual de Descripción Multinivel. Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística*”. Consejería de Educación y Cultura de la Junta de Castilla y León. Gráficas Varona. Salamanca, 2000.

CORTÉS ALONSO, VICENTA. “*Nuestro modelo de análisis documental*”. Boletín ANABAD XXXVI, 1986 (pp. 419 - 434).

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA, DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL. “*Compilación de manuales de tipología documental de los municipios*”. Ediciones Gavia. Madrid, 1997.

CRUZ MUNDET, JOSÉ RAMÓN. “*Manual de Archivística*”. Biblioteca del Libro “*Fundación Germán Sánchez Ruipérez*”. Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Madrid, 2003.

DEFENSOR DEL PUEBLO. *“Funcionarios interinos y personal eventual: la provisionalidad y temporalidad en el empleo público. Informes, Estudios y Documentos”*. Madrid, 2003.

DUPLÁ DEL MORAL, ANA. *“Manual de archivos de oficina para gestores. Comunidad de Madrid”*. Dirección General de Patrimonio Cultural, Consejería de Educación y Cultura de Madrid. Marcial Pons. Ediciones Jurídicas y Sociales SA. Madrid, 2004.

GARCÍA RUIPÉREZ, MARIANO. *“Series y tipos documentales. Modelos de análisis”*, en *“Legajos. Cuadernos de investigación archivística y gestión documental. Número 10”* (pp. 9 - 26). Publicación del Archivo Municipal de Priego de Córdoba (Córdoba).

GENERELO, JUAN JOSÉ; MORENO LÓPEZ, ÁNGELES. *“Historia de los archivos y de la archivística en España”*. Secretariado de Publicaciones e Intercambio Editorial de la Universidad de Valladolid. Valladolid, 1998.

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *“Tipología documental municipal 2”*. Madrid, Ayuntamiento de Arganda. 1992 (pp. 7 - 10).

LÓPEZ FALANTER, M^a DOLORES. *“Estudio comparativo de las series de Expedientes de Personal de los empleados públicos de la Junta de Andalucía (Consejería de Gobernación y Justicia)”*, en Revista TRIA 4 - 5, Revista de la Asociación de Archiveros de Andalucía: 1997 - 1998.

MARTÍNEZ HERNÁNDEZ, M^a CARMEN (Coord.): *“Actas de las III Jornadas de Gestión del Patrimonio Documental. Los archivos de la Administración Provincial: diputaciones, gobiernos civiles, delegaciones, audiencias, histórico - provinciales”*. Diputación de Córdoba. Departamento de Imprenta. Córdoba, 2003.

MARTÍNEZ HERNÁNDEZ, M^a CARMEN (Coord.): *Catálogo de la Exposición Fotográfica “Las mujeres trabajadoras en la Diputación de Córdoba: 1950 - 2003”*. Diputación de Córdoba. Departamento de Imprenta. Córdoba, 2003.

MARTÍNEZ HERNÁNDEZ, M^a CARMEN (Coord.): *Catálogo de la Exposición Fotográfica “Trabajo y trabajadores de la Diputación de Córdoba: 1960 - 2004”*. Diputación de Córdoba. Departamento de Imprenta. Córdoba, 2004.

MARTÍNEZ HERNÁNDEZ, M^a CARMEN. *“Guía del Archivo de la Diputación de Córdoba”*. Diputación de Córdoba. Imprenta Provincial. Córdoba, 2000.

MARTÍNEZ HERNÁNDEZ, M^a CARMEN. *“Política y Administración Provincial. La Diputación de Córdoba: 1925 - 1991. TOMO I”*. Imprenta Provincial de Córdoba. Córdoba, 2004.

IV. ANEXO FOTOGRÁFICO.



Lavanderas



Trabajadores del Taller de Empleo ARCONTES