



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Archivo Municipal de Ciudad Real

INFORME DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Fecha de entrada:	
Fecha de la sesión:	
Nº Informe:	

Nº de Procedimiento Administrativo:		Código SIACI:	
-------------------------------------	--	---------------	--

Nombre del Procedimiento Administrativo:	
--	--

Nombre de la serie documental:	AYUDAS SOCIALES PARA PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL
--------------------------------	---

1. ORGANISMO QUE PROPONE LA VALORACIÓN

Código Dir3:	LA0006706
--------------	-----------

Entidad local:	AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL
----------------	-----------------------------

Servicio de:	PERSONAL
--------------	----------

Persona de contacto:	MERCEDES REDONDO
----------------------	------------------

Puesto de trabajo:	JEFE DE SERVICIO
--------------------	------------------

Dirección postal:	PLAZA MAYOR
-------------------	-------------

Correo electrónico:	mercedes@ayto-ciudadreal.es
---------------------	--

Teléfono:	926211044 ext.667
-----------	-------------------

2. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

2.1. ORGANISMO PRODUCTOR

Organismos y unidades Productoras:	AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL.SERVICIO DE PERSONAL
------------------------------------	--

Códigos Dir3:	LO1130343; LA0006706
---------------	----------------------

Histórico de organismos:	AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL
--------------------------	-----------------------------

2.2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO/SERIE DOCUMENTAL

Nombre del Procedimiento Administrativo:	AYUDAS SOCIALES PARA PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL
--	---

Familia de procedimiento:	
---------------------------	--

Nº de procedimiento administrativo:		Código de clasificación funcional:	
-------------------------------------	--	------------------------------------	--

Otras denominaciones del procedimiento administrativo/serie:	AYUDAS SOCIALES
--	-----------------

Fechas extremas de la serie documental:	1998- SERIE ABIERTA
--	---------------------

Rango cronológico de la Serie documental valorada:	1998- 2018
---	------------

2.3.OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

INSTANCIAS PRESENTADAS POR EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL SOLICITANDO:

- AYUDAS AL ESTUDIO
- AYUDAS DE COMEDOR ESCOLAR
- AYUDAS DE LIBROS
- AYUDAS DE GUARDERÍA
- AYUDAS POR ADQUISICIÓN DE MATERIAL ORTOPÉDICO Y PLANTILLAS
- AYUDAS PARA TRATAMIENTO ODONTOLÓGICO EXCLUIDO DE LA SEGURIDAD SOCIAL
- AYUDAS PARA LA ADQUISICIÓN DE GAFAS

2.4.TRÁMITE ADMINISTRATIVO

Nombre del Trámite administrativo:	
---	--

Documentos básicos que Componen el expediente:	- SOLICITUD - FOTOCOPIA DE LA DECLARACIÓN DE LA RENTA - FOTOCOPIA DEL LIBRO DE FAMILIA - FOTOCOPIA DEL DNI - CERTIFICADO DE MATRÍCULA DEL CURSO Y ENSEÑANZA DE LA QUE SE TRATE - CALIFICACIONES OBTENIDAS EN EL CURSO ANTERIOR - AVISOS DE INSTANCIAS INCOMPLETAS DONDE SE SOLICITA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA - LISTAS DE FUNCIONARIOS SOLICITANTES - FACTURAS
---	---

Organismos que intervienen en la tramitación del expediente:	- CONCEJALÍA DE RÉGIMEN INTERIOR Y SEGURIDAD CIUDADANA. PERSONAL - ECONOMÍA Y HACIENDA. INTERVENCIÓN
---	---

	ECONÓMICA - JUNTA DE GOBIERNO LOCAL - COMISIÓN DE VALORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN - COMISIÓN MIXTA – SINDICATOS – PERSONAL FUNCIONARIO
--	---

Criterio de ordenación de la serie:	CRONOLÓGICO/ALFABÉTICO
--	------------------------

2.5. LEGISLACIÓN

NORMATIVA GENERAL

- Estatal
 - Ley 41/1975, de 19 de noviembre, de Bases del Estatuto de Régimen Local
 - Orden de 14 de noviembre de 1979 por la que se aprueba la estructura a la que deberán adaptarse los presupuestos de las Corporaciones Locales y se dictan instrucciones complementarias para la formación del ejercicio 1980
 - Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local
 - Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales
 - Orden de 20 de septiembre de 1989 por la que se establece la estructura del presupuesto de las Entidades Locales
 - Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos
 - Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
 - Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
 - Ley 11/1999, de 21 de abril, de modificación de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local
 - Ley 51/2002, de 27 de diciembre, de reforma de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas locales
 - Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local

- Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales
- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales
- Autónoma
- Ley 5/1985, de 26 de junio, de la Función Pública de Castilla-La Mancha

NORMATIVA ESPECÍFICA

- Estatul
- Ley de 15 de julio de 1954, por la que se establece la ayuda familiar para los funcionarios civiles
- Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público
- Autonómica
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla- La Mancha
- Local
- Convenio Colectivo de Personal Laboral
- Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario
- Acuerdo Marco de Personal Funcionario

2.6. TIPO DE SOPORTE Y VOLUMEN

PAPEL ☒	ELECTRÓNICO ☐
--	---

Metros lineales:	8	Formatos:	
-------------------------	---	------------------	--

Nº unidades de Instalación:	63 CAJAS	Código k2:	
-----------------------------	----------	------------	--

Volumen en bytes:	
-------------------	--

Crecimiento anual estimado:	
-----------------------------	--

2.7. SERIES RELACIONADAS

Series duplicadas:	
--------------------	--

Series con información complementaria:	
--	--

Documentación recopilatoria:	- LIBRO DE ACTAS DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO. - LIBRO DE ACTAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL - LIBRO DE RESOLUCIONES DE ALCALDÍA - LIBRO DIARIO GENERAL DE OPERACIONES - LIBRO MAYOR DE PRESUPUESTOS DE INGRESOS - LIBRO DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA - MANDAMIENTOS DE PAGOS - NÓMINAS DE PERSONAL
------------------------------	--

Publicaciones que recogen datos de la serie:	
--	--

2.8. EXISTENCIA DE COPIAS EN OTROS SOPORTES

Copia digitalizada simple: ☐	Copia digitalizada con valor probatorio: ☐
Formatos:	Formas de validación:

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1. VALORES DE LA SERIE DOCUMENTAL

Frecuencia de uso:	BAJA
---------------------------	------

Administrativo:	SÍ ☐	NO ☒	Plazo de utilidad administrativa:	5 AÑOS
------------------------	---------------------------------------	--	--	--------

Justificación:

LA LEY 30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, ESTABLECE QUE EL PLAZO MÁXIMO PARA RESOLVER LAS SOLICITUDES QUE SE FORMULEN POR LOS INTERESADOS SERÁ EL QUE RESULTE DE LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. AQUELLOS PROCEDIMIENTOS QUE NO FIJEN PLAZOS, EL PLAZO MÁXIMO DE RESOLUCIÓN SERÁ DE TRES MESES.

POSTERIORMENTE, LA LEY 4/1999, DE MODIFICACIÓN DE LA LEY 30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, RECOGE AL IGUAL QUE LA LEY 30/1992, QUE EL PLAZO MÁXIMO EN QUE DEBE NOTIFICARSE LA RESOLUCIÓN SERÁ EL FIJADO POR LA NORMA REGULADORA DEL CORRESPONDIENTE PROCEDIMIENTO. CUANDO LAS NORMAS REGULADORAS DE LOS PROCEDIMIENTOS NO FIJEN EL PLAZO MÁXIMO, ESTE SERÁ DE TRES MESES. EL PLAZO NO PODRÁ EXCEDER LOS SEIS MESES.

	POR TANTO, LA VIGENCIA ADMINISTRATIVA DE ESTOS DOCUMENTOS HA CADUCADO, YA QUE HA SUPERADO LOS PLAZO ESTABLECIDOS POR LEY Y ADEMÁS LAS AYUDAS HAN SIDO ABONADAS.
--	---

Legal/Jurídico:	SÍ ☐	NO ☒	Justificación:	los expedientes carecen de valor jurídico, toda vez que las cuantías recogidas en las mismas se encuentran ya abonadas y sujetas al plazo de prescripción de cuatro años conforme a la Ley General Tributaria, por lo que cualquier eventual reclamación sobre conceptos o cuantías se encuentra ya sobradamente prescrita
------------------------	---------------------------------------	--	-----------------------	--

Fiscal:	SÍ ☐	NO ☒	Justificación:	LOS IMPORTES DE LAS AYUDAS SE INCLUYEN EN LAS NÓMINAS DE PERSONAL.
----------------	---------------------------------------	--	-----------------------	--

Informativo/Histórico:	SÍ ☐	NO ☒	Justificación:	LAS INSTANCIAS PARA AYUDAS SOCIALES NO CONTIENEN INFORMACIÓN ÚNICA Y EXCLUSIVA, PUDIÉNDOSE ENCONTRAR DICHA INFORMACIÓN, ASÍ COMO LAS RESOLUCIONES Y LOS IMPORTES DE LAS AYUDAS EN OTROS DOCUMENTOS COMO LAS NÓMINAS DE PERSONAL O LAS ACTAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL. POR CONSIGUIENTE, DEBIDO AL GRAN VOLUMEN QUE OCUPAN Y A LA POSIBILIDAD DE ENCONTRAR ESTOS DATOS DE FORMA MÁS CONCISA EN OTRAS SERIES,
-------------------------------	------------------------------------	---	-----------------------	--

				SE HA RESUELTO ELIMINAR LAS SOLICITUDES DE AYUDAS SOCIALES.
--	--	--	--	---

3.2. ACCESO

Acceso restringido:	SÍ ☒	NO ☐	Plazo de acceso público:	ESTA SERIE CONTIENE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, POR TANTO SU ACCESO ES RESTRINGIDO.
---------------------	--	-----------------------------	--------------------------	---

Marco legal:	Estatal: - Constitución española de 1978 (art.18) - Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (art. 6, art.7, art.11, art.12) - 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 (art.27-30) - Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (art. 14 y art.15) Autonómica: - Ley 19/2002, de 24 de octubre, de archivos públicos de Castilla – La Mancha (art.39) - Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de transparencia y buen gobierno de Castilla-La Mancha (art. 25) - Decreto 18/2017, de 14 de febrero, por el que se regula la composición y funcionamiento de la Comisión de Acceso a los Documentos del Subsistema de Archivos de los órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el procedimiento de acceso a los mismos (arts. 7-15) Local: - Ordenanza municipal de transparencia y acceso a la
--------------	--

	información del Ayuntamiento de Ciudad Real (B.O.P. Ciudad Real, núm. 132, 13/07/2017, art. 10, art. 11)
--	--

4. ÁREA DE SELECCIÓN

4.1. PROPUESTA DE SELECCIÓN

Eliminación:	☒		
Total:	☒	Parcial:	☐
Plazo:		5 AÑOS	

4.2. TIPO DE MUESTREO

Selectivo:	
------------	--

Aleatorio:	UN EXPEDIENTE POR TIPO DE AYUDA Y AÑO
------------	---------------------------------------

Otros:	
--------	--

4.3. SUSTITUCIÓN DE SOPORTE

SI	☐	NO	☒
----	--------------------------	----	-------------------------------------

Tipo de soporte:	
------------------	--

5. ÁREA DE CONTROL

Responsable del Estudio de	VALERIANO VILLAJOS GARCIA
----------------------------	---------------------------

Identificación, Valoración y Selección:	
--	--

Puesto de trabajo:	JEFE DE SECCIÓN DE ARCHIVO
---------------------------	----------------------------

Dirección postal:	C/REYES Nº 11 CP 13005
--------------------------	------------------------

Correo electrónico:	vvillajos@museov.ayto-ciudadreal.es
----------------------------	-------------------------------------

Teléfono:	926-211044 ext. 923
------------------	---------------------

Archivos donde se ha llevado a cabo el estudio:	ARCHIVO MUNICIPAL DE CIUDAD REAL
--	----------------------------------

Fecha de realización:	15-11-2018
------------------------------	------------

Fecha de revisión:	30-05-2025
---------------------------	------------

6. OBSERVACIONES

- Andalucía:

Serie: Expedientes de prestaciones sociales

Resolución: Eliminación total en el Archivo de Oficina donde se custodie, a los dos años de finalización del trámite administrativo. Plazo de 2 años.

https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/tablas-valoracion/2016/08/01_02_02_173TV-L_ayudas_sociales.pdf

- Aragón:

Diputación de Huesca

Serie: Ayudas sociales

Resolución: Expurgo parcial, se propone el expurgo de las solicitudes de ayuda antes de su ingreso en el Archivo. Plazo de 5 años.

<http://www.dphuesca.es/documents/11916/237774/28+Ayudas+sociales.pdf>

Ayuntamiento de Zaragoza

Serie: Expedientes para abono de tratamiento ortodoncico a funcionarios y laborales

Resolución: Expurgo. Plazo de 5 años.

<http://www.archiverosdiputaciones.com/wp-content/uploads/2015/07/docal19.pdf>

- **Castilla – La Mancha**

Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas

Serie: Ayudas con cargo al programa de Acción Social para personal funcionario y laboral

Resolución: Eliminación total. Plazo: 5 años.

http://archivos.castillalamancha.es/sites/aclm.castillalamancha.es/files/tablas_valoracion/tv_6_2018.pdf

- **Extremadura**

Archivo de la Diputación de Cáceres

Serie: Ayudas sociales

Resolución: Conservación permanente. Expurgo parcial, se eliminarán las solicitudes de ayudas antes de su transferencia al Archivo. Plazo de 6 años.

<http://www.archiverosdiputaciones.com/wp-content/uploads/2015/07/docal05.pdf>

En **Ciudad Real** , a **3** de **Diciembre** de **2018**.

El/la responsable del estudio

Fdo: Valeriano Villajos García
Jefe de Sección del Archivo