

SIGIA · NORMAS TÉCNICAS · N.º 2

# ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE PERSONAL

Sistema de Gestión e Información de Archivos



Edita:  
Dirección General de Modernización, Telecomunicaciones y Sociedad de la Información  
Consejería de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno  
Gobierno del Principado  
DL AS-03238-2011

---

Ana Rosa Migoya Diego  
Consejera de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno

José Alberto Pérez Cueto  
Director General de Modernización, Telecomunicaciones y Sociedad de la Información

Pilar Sánchez Vicente  
Jefa del Servicio de Publicaciones, Archivos Administrativos y Documentación

---

### **Elaboración**

Este documento ha sido elaborado por el Servicio de Publicaciones, Archivos Administrativos y Documentación en colaboración con el Servicio de Ordenación de Recursos Humanos de la Dirección General de la Función Pública.

Han intervenido:

Rosa Costales Blanco (Dirección General de Función Pública)  
Alfonso Díaz Rodríguez (Servicio de Publicaciones, Archivos Administrativos y Documentación)  
José Ramón Fernández Gutiérrez (Dirección General de Función Pública)  
José M<sup>a</sup> Fernández Hevia (Servicio de Publicaciones, Archivos Administrativos y Documentación)  
Carmen Fernández Vega (Servicio de Publicaciones, Archivos Administrativos y Documentación)  
Marta Llera Concejo (Dirección General de Función Pública)  
Reinaldo Mezquita Mezquita (Dirección General de Función Pública)  
Encarnación Virgós Sainz (Dirección General de Función Pública)

### **Coordinación:**

Alfonso Díaz Rodríguez

### **Edición:**

Carmen Fernández Vega

### **Texto:**

José María Fernández Hevia  
Carmen Fernández Vega

### **Distribución**

Este documento puede descargarse gratuitamente en:

<http://sidra.princast.es/opac>

### **Reproducción y traducción**

Se autoriza la reproducción y traducción de la obra completa o de alguna de sus partes, salvo con fines comerciales, siempre que se cite la fuente bibliográfica

---

# Índice

|                                                                              |   |
|------------------------------------------------------------------------------|---|
| INTRODUCCIÓN                                                                 | 1 |
| NORMAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE GESTIÓN DE PERSONAL | 2 |
| CATEGORÍAS DE CLASIFICACIÓN                                                  |   |
| 1. INCIDENCIAS EN RELACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO                              |   |
| 1.1 Definición .....                                                         | 3 |
| 1.2 Trámites .....                                                           | 3 |
| 1.3. Documentos                                                              |   |
| 1.3.1 Contrato laboral temporal                                              | 3 |
| 1.3.2 Contrato laboral indefinido                                            | 4 |
| 1.3.3 Nombramiento de funcionario interino                                   | 4 |
| 1.3.4 Nombramiento de funcionario de carrera                                 | 5 |
| 1.3.5 Reingreso al servicio activo                                           | 5 |
| 1.3.6 Cambio de puesto de trabajo por concurso                               | 5 |
| 1.3.7 Cambio de puesto de trabajo por libre designación                      | 5 |
| 1.3.8 Cambio de puesto de trabajo por nombramiento en comisión de servicio   | 5 |
| 1.3.9 Cambio de puesto de trabajo por adscripción provisional                | 6 |
| 1.3.10 Atribución temporal de funciones/movilidad funcional                  | 6 |
| 1.3.11 Permuta de personal laboral                                           | 7 |
| 1.3.12 Permuta de personal funcionario                                       | 7 |
| 1.3.13 Reclasificación                                                       | 7 |
| 1.3.14 Exclusión de bolsa                                                    | 7 |
| 1.3.15 Prórroga en servicio activo                                           | 8 |
| 1.3.16 Jubilación parcial con contrato de relevo                             | 8 |

---

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| 1.3.17 Jubilación voluntaria para clases pasivas                 | 8  |
| 1.3.18 Jubilación forzosa para clases pasivas                    | 9  |
| 1.3.19 Jubilación por incapacidad permanente para clases pasivas | 9  |
| 1.3.20 Jubilación voluntaria en Seguridad Social                 | 10 |
| 1.3.21 Jubilación forzosa en Seguridad Social                    | 10 |
| 1.3.22 Jubilación por invalidez en Seguridad Social              | 10 |
| 1.3.23 Baja por fallecimiento                                    | 11 |
| <br>                                                             |    |
| <b>2. RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS Y TRIENIOS</b>                 |    |
| 2.1 Definición                                                   | 11 |
| 2.2 Trámites                                                     | 11 |
| 2.3 Documentos                                                   |    |
| 2.3.1 Reconocimiento de servicios                                | 11 |
| 2.3.2 Reconocimiento de trienios                                 | 11 |
| <br>                                                             |    |
| <b>3. DATOS PERSONALES</b>                                       |    |
| 3.1 Definición                                                   | 11 |
| 3.2 Trámites                                                     | 11 |
| 3.3 Documentos                                                   | 12 |
| <br>                                                             |    |
| <b>4. GRADO, NIVEL Y COMPLEMENTOS</b>                            |    |
| 4.1 Definición                                                   | 12 |
| 4.2 Trámites                                                     | 12 |
| 4.3 Documentos                                                   |    |
| 4.3.1 Reconocimiento de grado                                    | 12 |
| 4.3.2 Reconocimiento de complemento específico personalizado     | 12 |
| <br>                                                             |    |
| <b>5. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>                            |    |
| 5.1 Definición                                                   | 13 |
| 5.2 Trámites                                                     | 13 |

---

|                                                   |    |
|---------------------------------------------------|----|
| 5.3 Documentos                                    |    |
| 5.3.1 Excedencia                                  | 13 |
| 5.3.2 Servicio en otras administraciones públicas | 13 |
| 5.3.3 Servicios especiales                        | 14 |
| 5.3.4 Suspensión de funciones                     | 14 |
| <br>                                              |    |
| <b>6. RECLAMACIONES Y RECURSOS</b>                |    |
| <br>                                              |    |
| 6.1 Definición                                    | 14 |
| 6.2 Trámites                                      | 14 |
| 6.3 Documentos                                    |    |
| 6.3.1 Reclamaciones y solicitudes                 | 14 |
| 6.3.2 Recursos administrativos                    | 14 |
| 6.3.3 Procedimientos judiciales                   | 15 |
| <br>                                              |    |
| <b>7. PREMIOS, FALTAS Y SANCIONES</b>             |    |
| <br>                                              |    |
| 7.1 Definición                                    | 15 |
| 7.2 Trámites                                      | 15 |
| 7.3 Documentos                                    |    |
| 7.3.1 Premios/menciones                           | 15 |
| 7.3.2 Sanciones                                   | 15 |
| 7.3.3 Cancelación de sanciones                    | 15 |
| <br>                                              |    |
| <b>8. CERTIFICADOS</b>                            |    |
| <br>                                              |    |
| 8.1 Definición                                    | 16 |
| 8.2 Trámites                                      | 16 |
| 8.3 Documentos                                    | 16 |

---

## **9. FORMACIÓN**

|                       |           |
|-----------------------|-----------|
| <i>9.1 Definición</i> | <b>16</b> |
| <i>9.2 Trámites</i>   | <b>16</b> |
| <i>9.3 Documentos</i> | <b>16</b> |

## **10. PERMISOS, LICENCIAS Y REDUCCIONES DE JORNADA**

|                                     |           |
|-------------------------------------|-----------|
| <i>10.1 Definición</i>              | <b>16</b> |
| <i>10.2 Trámites</i>                | <b>17</b> |
| <i>10.3 Documentos</i>              |           |
| <i>10.3.1 Reducción de jornada</i>  | <b>17</b> |
| <i>10.3.2 Permiso de maternidad</i> | <b>17</b> |
| <i>10.3.3 Permiso de paternidad</i> | <b>17</b> |
| <i>10.3.4 Licencia sin sueldo</i>   | <b>17</b> |

---

## Introducción

Por Ley 3/1985, de 26 de diciembre, de ordenación de la Función Pública de la Administración del Principado de Asturias, se crea un Registro de Personal en donde debe inscribirse a todo el personal al servicio de la Administración del Principado y anotarse preceptivamente todos los actos que afecten a la vida administrativa del mismo. Estos actos administrativos se materializan en los *Expedientes de Gestión de Personal*, identificados en el *Cuadro General de Clasificación de Documentos de la Administración del Principado de Asturias* aprobado por Resolución de 3 de marzo de 1999 de la Consejería de Cooperación.

A pesar de la importancia de estos expedientes como acreditadores de derechos y obligaciones de la administración y de los empleados públicos, no existe sin embargo una normativa detallada que defina su contenido, estructura y adscripción de responsabilidades para su custodia y conservación. Algo especialmente crítico, teniendo en cuenta que por su propia naturaleza estos expedientes contienen datos personales especialmente protegibles de acuerdo a la legislación vigente.

Con estos antecedentes, la Dirección General de la Función Pública planteó la conveniencia de poner en marcha un proyecto de simplificación y mejora de la administración de estos documentos. El proyecto, elaborado por los servicios de Ordenación de Recursos Humanos y de Publicaciones, Archivos Administrativos y Documentación de la Consejería de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno, tiene como objetivos normalizar el contenido de los *Expedientes de Gestión de Personal*, delimitar responsabilidades en su acceso y custodia, facilitar su consulta en entornos corporativos y sentar las bases para su futuro acceso en red mediante digitalización certificada.

Tras el análisis de los trámites y documentos que conforman un expediente de gestión de personal, el resultado final es una lista cerrada de documentos adscritos a diez categorías, tal y como se recoge en el presente documento. Éste refleja la estructura de un expediente de gestión de personal e incluye un sistema de clasificación basado en 10 categorías, para cada una de las cuales se establece:

- Su código y denominación.
- Su definición.
- Cuáles son sus trámites asociados.
- Cuáles son los documentos que genera cada trámite.

## **Normas generales de administración de los expedientes de gestión de personal**

No se archivarán en los expedientes de gestión de personal más documentos que los pertenecientes a los trámites expresamente indicados. La actualización en su caso de nuevos trámites y documentos será la acordada por los servicios de Ordenación de Recursos Humanos y Publicaciones, Archivos Administrativos y Documentación.

No se archivará en los expedientes de gestión de personal documentación que no tenga la consideración de documento administrativo (anotaciones, copias de publicaciones en el BOPA, etc.).

De existir originales múltiples de un mismo documento, se archivarán únicamente los validados con el sello del Registro de Personal.

En caso de existencia de varios informes-propuesta dentro de un mismo trámite, se archivará sólo el que sirve de base a la resolución.

Sólo se archivarán sanciones ejecutivas; en caso de incoación de una sanción con resolución finalmente favorable al empleado público, no debería quedar reflejo alguno dentro de su expediente personal.

En lo referente a los certificados, no se archivarán las solicitudes de su expedición.

## Categorías de clasificación

### 1. Incidencias en relación al puesto de trabajo

#### 1.1 Definición

Documentos que proporcionan información sobre la relación laboral del trabajador con la organización, tanto en su forma de ingreso como en las actuaciones que supongan algún cambio en relación con su puesto de trabajo.

#### 1.2 Trámites

- Contrato laboral temporal.
- Contrato laboral indefinido.
- Nombramiento de funcionario (interino, de carrera).
- Reconocimiento/autorización de compatibilidad.
- Reingreso al servicio activo.
- Cambio de puesto de trabajo (por concurso, por libre designación, por comisión de servicio, por adscripción provisional...).
- Atribución temporal de funciones/movilidad funcional.
- Permutas (funcionarios, laborales).
- Reclasificación.
- Exclusión de bolsa.
- Prórroga del servicio activo.
- Jubilaciones (parcial con contrato de relevo; voluntaria/forzosa/por incapacidad permanente para clases pasivas; voluntaria/forzosa/por invalidez en Seguridad Social).
- Pérdida de la condición de funcionario.
- Baja por fallecimiento.

#### 1.3. Documentos

##### 1.3.1 Contrato laboral temporal

1. Solicitud y propuesta de contratación de carácter no permanente.
2. Resolución.
3. Declaración de no estar afectado de incompatibilidad.
4. Contrato de trabajo.
5. Oficio de remisión del contrato al trabajador, con acuse de recibo.
6. Alta en la Seguridad Social.
7. Certificado médico (en su caso).
8. Diligencia de llamamiento y alta en la Seguridad Social (sólo en caso de contratos periódicos discontinuos).
9. Solicitud de cese (en caso de cese voluntario).

10. Resolución de cese.
11. Cese con baja en la Seguridad Social (sólo en caso de contratos periódicos discontinuos).
12. Notificación de rescisión de contrato al trabajador, con acuse de recibo.
13. Baja en la Seguridad Social.
14. Liquidación.
15. Certificado de empresa.

### **1.3.2 Contrato laboral indefinido**

1. Declaración jurada de no inhabilitación y separación de servicio.
2. Declaración de no estar afectado de incompatibilidad.
3. Certificado médico.
4. Elección de destino, firmada por el interesado.
5. Informe-propuesta de contratación.
6. Resolución de contratación.
7. Contrato de trabajo.
8. Oficio de remisión del contrato al trabajador con acuse de recibo.
9. Alta en la Seguridad Social (en su caso).
10. Formalización de la incorporación (RP1).
11. Diligencia de llamamiento y alta en la Seguridad Social (sólo en caso de contratos fijos periódicos discontinuos).
12. Cese con baja en la Seguridad Social (sólo en caso de contratos fijos periódicos discontinuos).
13. Formalización del cese en el puesto de trabajo (RP2).
14. Baja en la Seguridad Social.
15. Liquidación (en su caso).

### **1.3.3 Nombramiento de funcionario interino**

1. Solicitud y propuesta de nombramiento.
2. Resolución.
3. Declaración de no estar afectado de incompatibilidad.
4. Certificado médico (en su caso).
5. Alta en la Seguridad Social.
6. Solicitud de cese si es voluntario.
7. Resolución.
8. Notificación de cese al trabajador, con acuse de recibo.
9. Baja en la Seguridad Social.
10. Liquidación.
11. Certificado de empresa.

#### **1.3.4 Nombramiento de funcionario de carrera**

1. Declaración jurada/promesa de no inhabilitación y separación de servicio.
2. Declaración de no estar afectado de incompatibilidad.
3. Certificado médico.
4. Elección de destino, firmada por el interesado.
5. Resolución de nombramiento.
6. Toma de posesión.
7. Alta en la Seguridad Social (en su caso).
8. Formalización de la incorporación (RP1) con indicación de destino.

#### **1.3.5 Reingreso al servicio activo**

1. Solicitud del interesado (en su caso).
2. Informe-propuesta.
3. Resolución.
4. Comunicación genérica a la Secretaría General Técnica correspondiente, Registro de Personal, Intervención General, departamento de Nóminas de la Dirección General de la Función Pública y al interesado.
5. Notificación al interesado, con acuse de recibo.
6. Alta en la Seguridad Social (en su caso).

#### **1.3.6 Cambio de puesto de trabajo por concurso**

1. Resolución.
2. Toma de posesión.
3. Formalización de la incorporación (RP1).
4. Alta en la Seguridad Social (en su caso).
5. Resolución de confirmación de puesto (en su caso).
6. Resolución de cese (en su caso).
7. Formalización del cese en el puesto de trabajo (RP2).

#### **1.3.7 Cambio de puesto de trabajo por libre designación**

1. Resolución.
2. Toma de posesión.
3. Formalización de la incorporación (RP1).
4. Alta en la Seguridad Social (en su caso).
5. Resolución de confirmación de puesto (en su caso).
6. Solicitud del interesado de cese (en su caso).
7. Resolución de cese.
8. Formalización del cese en el puesto de trabajo (RP2).
9. Baja en la Seguridad Social (en su caso).

#### **1.3.8 Cambio de puesto de trabajo por nombramiento en comisión de servicios**

1. Propuesta de nombramiento de la Secretaría General Técnica de destino a la Dirección General de la Función Pública.
2. Conformidad de la Secretaría General Técnica de procedencia (en su caso).
3. Informe-propuesta.
4. Resolución.

5. Comunicación genérica a la Secretaría General Técnica correspondiente, Registro de Personal, Intervención General, departamento de Nóminas de la Dirección General de la Función Pública y al interesado.
6. Notificación al interesado, con acuse de recibo.
7. Alta en Seguridad Social (en su caso).
8. Resolución de confirmación de puesto (en su caso).
9. Resolución de cese (en su caso).
10. Formalización del cese en el puesto de trabajo (RP2).

#### **1.3.9 Cambio de puesto de trabajo por adscripción provisional**

1. Propuesta de nombramiento de la Secretaría General Técnica, a la Dirección General de la Función Pública (en su caso).
2. Conformidad de la Secretaría General Técnica de procedencia (en su caso).
3. Informe-propuesta.
4. Resolución.
5. Comunicación genérica a la Secretaría General Técnica correspondiente, Registro de Personal, Intervención General, departamento de Nóminas de la Dirección General de la Función Pública y al interesado.
6. Notificación al interesado, con acuse de recibo.
7. Alta en Seguridad Social (en su caso).
8. Resolución de confirmación de puesto (en su caso).
9. Resolución de cese (en su caso).
10. Formalización del cese en el puesto de trabajo (RP2)

#### **1.3.10 Atribución temporal de funciones/movilidad funcional**

1. Comunicación/Solicitud de la Secretaría General Técnica correspondiente a la Dirección General de la Función Pública.
2. Informe-propuesta.
3. Resolución.
4. Comunicación genérica a la Secretaría General Técnica correspondiente, Registro de Personal, Intervención General, departamento de Nóminas de la Dirección General de la Función Pública y al interesado.
5. Notificación al interesado, con acuse de recibo.
6. Informe de la Secretaría General Técnica correspondiente a la Dirección General de la Función Pública comunicando la fecha de cese.
7. Informe-propuesta.
8. Resolución.
9. Comunicación genérica a la Secretaría General Técnica correspondiente, Registro de Personal, Intervención General, departamento de Nóminas de la Dirección General de la Función Pública y al interesado.
10. Notificación al interesado, con acuse de recibo

#### **1.3.11 Permuta de personal laboral**

1. Solicitud de los interesados.
2. Informe-propuesta de la Dirección General de la Función Pública de incoación del expediente.
3. Resolución de apertura del expediente.
4. Comunicación genérica a las Secretarías Generales Técnicas implicadas y a los interesados.
5. Notificación a los interesados, con acuse de recibo.
6. Alegaciones (en su caso).
7. Informes de las Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías implicadas.
8. Informe-propuesta de la Dirección General de la Función Pública.
9. Resolución.
10. Comunicación genérica a la Secretaría General Técnica correspondiente, Registro de Personal, Intervención General, departamento de Nóminas de la Dirección General de la Función Pública y a los interesados.
11. Notificación a los interesados, con acuse de recibo.

#### **1.3.12 Permuta de personal funcionario**

1. Solicitud de los interesados.
2. Petición de informes a las Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías implicadas.
3. Escritos de conformidad de la Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías implicadas.
4. Propuestas de las Secretarías Generales Técnicas implicadas a la Dirección General de la Función Pública.
5. Informe propuesta de la Dirección General de la Función Pública.
6. Resolución.
7. Comunicación genérica a las Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías implicadas y a los interesados.
8. Notificación a los interesados, con acuse de recibo.

#### **1.3.13 Reclasificación**

1. Anotación del acuerdo o resolución por el que se inicia el procedimiento.
2. Escrito del interesado aportando el título o documento requerido (en su caso).
3. Informe-propuesta.
4. Resolución.
5. Comunicación genérica a la Secretaría General Técnica correspondiente, Registro de Personal, Intervención General, departamento de Nóminas de la Dirección General de la Función Pública y al interesado.
6. Notificación al interesado, con acuse de recibo.

#### **1.3.14 Exclusión de bolsa**

1. Informe-propuesta.
2. Resolución.
3. Notificación al interesado, con acuse de recibo.

#### **1.3.15 Prórroga en servicio activo**

1. Solicitud del interesado.
2. Informe-propuesta.
3. Resolución.
4. Comunicación genérica a la Secretaría General Técnica correspondiente, Registro de Personal, Intervención General, departamento de Nóminas de la Dirección General de la Función Pública y al interesado.
5. Notificación al interesado, con acuse de recibo.

#### **1.3.16 Jubilación parcial con contrato de relevo**

1. Solicitud del interesado.
2. Notificación de confirmación del Servicio de Relaciones Laborales al interesado.
3. Escrito del interesado ratificando su solicitud.
4. Resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social aprobando la prestación.
5. Informe-propuesta.
6. Resolución.
7. Comunicación genérica a la Secretaría General Técnica correspondiente, Registro de Personal, Intervención General, departamento de Nóminas de la Dirección General de la Función Pública y al interesado.
8. Notificación al interesado, con acuse de recibo.
9. Nuevo contrato a tiempo parcial.
10. Notificación al interesado de la formalización del nuevo contrato, con acuse de recibo.
11. Calendario de reducción de jornada (días a trabajar).
12. Comunicación al Instituto Nacional de Empleo (INEM) de la formalización del nuevo contrato, con acuse de recibo.
13. Certificado de empresa.
14. Formalización del cese en el puesto de trabajo (RP2).
15. Ficha resumen de jubilación parcial.

#### **1.3.17 Jubilación voluntaria para clases pasivas**

1. Solicitud del interesado.
2. Propuesta de resolución.
3. Oficio de remisión de la propuesta al interesado y a la Secretaría General Técnica.
4. Alegaciones o escrito del interesado manifestando su conformidad con la propuesta.
5. Resolución.
6. Comunicación genérica a la Secretaría General Técnica correspondiente, Registro de Personal, Intervención General, departamento de Nóminas de la Dirección General de la Función Pública y al interesado.
7. Notificación al interesado, con acuse de recibo.
8. Oficio remitiendo al interesado el *Impreso de Iniciación del Procedimiento de Reconocimiento de Pensión de Jubilación* del Ministerio de Economía y Hacienda (*Modelo J*).
9. *Impreso Modelo J* cumplimentado por el interesado.
10. Copia del *Modelo J* enviado al Ministerio de Economía y Hacienda (en su caso, con copia de informe de la vida laboral y hoja de datos para el cálculo de retenciones del IRPF).

11. Parte mensual de bajas del interesado para la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE)/Seguridad Social, con resolución de jubilación remitida por el departamento de Nóminas de la Dirección General de la Función Pública.
12. Liquidación.
13. Formalización del cese en el puesto de trabajo (RP2).

#### **1.3.18 Jubilación forzosa para clases pasivas**

1. Solicitud al interesado de documentos acreditativos (en su caso, pueden adjuntarse cotizaciones a la Seguridad Social).
2. Propuesta de resolución.
3. Notificación al interesado, con acuse de recibo.
4. Alegaciones del interesado (en su caso).
5. Resolución.
6. Comunicación genérica a la Secretaría General Técnica correspondiente, Registro de Personal, Intervención General, departamento de Nóminas de la Dirección General de la Función Pública y al interesado.
7. Notificación al interesado, con acuse de recibo.
8. Oficio remitiendo al interesado *el Impreso de Iniciación del Procedimiento de Reconocimiento de Pensión de Jubilación* del Ministerio de Economía y Hacienda (*Modelo J*).
9. *Modelo J* cumplimentado por el interesado.
10. Copia del *Modelo J* enviado al Ministerio de Economía y Hacienda (en su caso, con copia de informe de la vida laboral y hoja de datos para el cálculo de retenciones del IRPF).
11. Parte mensual de bajas del interesado para la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE)/Seguridad Social, con resolución de jubilación remitida por el departamento de Nóminas de la Dirección General de la Función Pública.
12. Liquidación.
13. Formalización del cese en el puesto de trabajo (RP2).

#### **1.3.19 Jubilación por incapacidad permanente para clases pasivas**

1. Traslado de la Secretaría General Técnica correspondiente a la Dirección General de la Función Pública, de oficio de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE) instando al inicio del procedimiento.
  2. Informe-propuesta de inicio.
  3. Resolución.
  4. Comunicación de la resolución a la Secretaría General Técnica correspondiente.
  5. Notificación al interesado, con acuse de recibo.
  6. Oficio de remisión del expediente al Equipo de Valoración de Incapacidades (EVI) de la Seguridad Social.
  7. Dictamen evaluador e informe médico del Equipo de Valoración de Incapacidades (EVI) de la Seguridad Social.
  8. Propuesta de resolución por la que se dispone la jubilación.
  9. Traslado de la propuesta a la Secretaría General Técnica correspondiente.
-

10. Traslado al interesado con acuse de recibo.
11. Alegaciones (en su caso).
12. Respuesta del Equipo de Valoración de Incapacidades (EVI) de la Seguridad Social a las alegaciones (en su caso).
13. Resolución de jubilación.
14. Comunicación a la Secretaría General Técnica correspondiente (en su caso).
15. Notificación al interesado, con acuse de recibo (en su caso).
16. Oficio remitiendo al interesado y al Ministerio de Economía y Hacienda el
17. Liquidación (en su caso).
18. Reconocimiento de incapacidad sobrevenida.

#### **1.3.20 Jubilación voluntaria en Seguridad Social**

1. Solicitud del interesado.
2. Comunicación a la Secretaría General Técnica correspondiente para que la Consejería contrate un trabajador temporal (en caso de jubilación especial voluntaria a los 64 años de trabajadores laborales).
3. Informe-propuesta.
4. Resolución.
5. Comunicación genérica a la Secretaría General Técnica correspondiente, Registro de Personal, Intervención General, departamento de Nóminas de la Dirección General de la Función Pública y al interesado.
6. Notificación al interesado, con acuse de recibo.
7. Liquidación.
8. Baja en la Seguridad Social.

#### **1.3.21 Jubilación forzosa en Seguridad Social**

1. Oficio solicitando al interesado certificado de nacimiento.
2. Certificado de nacimiento.
3. Resolución.
4. Comunicación genérica a la Secretaría General Técnica correspondiente, Registro de Personal, Intervención General, departamento de Nóminas de la Dirección General de la Función Pública y al interesado.
5. Notificación al interesado, con acuse de recibo.
6. Liquidación.
7. Baja en la Seguridad Social.

#### **1.3.22 Jubilación por invalidez en Seguridad Social**

1. Comunicación del Instituto Nacional de Seguridad Social.
2. Informe-propuesta.
3. Resolución.
4. Comunicación genérica a la Secretaría General Técnica correspondiente, Registro de Personal, Intervención General, departamento de Nóminas de la Dirección General de la Función Pública y al interesado.
5. Notificación al interesado, con acuse de recibo.
6. Baja en la Seguridad Social.
7. Reconocimiento de incapacidad sobrevenida.

### **1.3.23 Baja por fallecimiento**

1. Certificado de defunción o documento que acredite el fallecimiento.
2. Liquidación.
3. Certificado de empresa.
4. Baja en la Seguridad Social.

## **2. Reconocimiento de servicios y trienios**

### **2.1 Definición**

Documentos por los que un trabajador solicita le sean reconocidos los servicios prestados a la organización o los trienios trabajados.

### **2.2 Trámites**

- Reconocimiento de servicios.
- Reconocimiento de trienios.

### **2.3 Documentos**

#### **2.3.1 Reconocimiento de servicios**

1. Solicitud del interesado.
2. Informe-propuesta.
3. Resolución.
4. Comunicación genérica a la Secretaría General Técnica correspondiente, Registro de Personal, Intervención General, departamento de Nóminas de la Dirección General de la Función Pública y al interesado.
5. Notificación al interesado, con acuse de recibo.

#### **2.3.2 Reconocimiento de trienios**

1. Resolución.
2. Notificación al interesado, con acuse de recibo.

## **3. Datos personales**

### **3.1 Definición**

Todos aquellos documentos que informen de la situación personal o familiar del trabajador.

### **3.2 Trámites**

Ninguno; los documentos son seleccionados y segregados de los diversos trámites que conforman un expediente de gestión de personal.

### 3.3 Documentos

1. Carné de conducir.
2. Carné de manipulador de alimentos.
3. Cartilla bancaria/datos bancarios.
4. Cartilla militar.
5. Certificado de empadronamiento.
6. Certificado de adepto al Movimiento Nacional.
7. Certificado de buena conducta vecinal.
8. Certificado/reconocimiento médico.
9. Certificado de minusvalía (del empleado público/de familiares).
10. Certificado de penales.
11. Certificado de Servicio Social de la Sección Femenina.
12. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
13. Declaración de convivencia.
14. Declaración jurada de capacidad física.
15. Libro de familia.
16. Tarjeta sanitaria.
17. Título de funcionario.
18. Títulos académicos.

## 4. Grado, nivel y complementos

### 4.1 Definición

Documentos relativos al reconocimiento del grado personal, complemento personalizado y situaciones derivadas.

### 4.2 Trámites

- Reconocimiento de grado.
- Reconocimiento de complemento específico personalizado.

### 4.3 Documentos

#### 4.3.1 Reconocimiento de grado

1. Solicitud del interesado.
2. Informe-propuesta.
3. Resolución.
4. Comunicación genérica a la Secretaría General Técnica correspondiente, Registro
5. de Personal, Intervención General, departamento de Nóminas de la Dirección General de la Función Pública y al interesado.
6. Notificación al interesado, con acuse de recibo.

#### **4.3.2 Reconocimiento de complemento específico personalizado**

1. Solicitud del interesado.
2. Informe-propuesta.
3. Resolución.
4. Comunicación genérica a la Secretaría General Técnica correspondiente, Registro de Personal, Intervención General, departamento de Nóminas de la Dirección General de la Función Pública y al interesado.
5. Notificación al interesado, con acuse de recibo.

## **5. Situaciones administrativas**

### **5.1 Definición**

Documentos relativos a las diversas situaciones administrativas establecidas por ley para los funcionarios, a excepción del servicio activo.

### **5.2 Trámites**

- Excedencia.
- Servicio en otras administraciones públicas.
- Servicios especiales.
- Suspensión de funciones.

### **5.3 Documentos**

#### **5.3.1 Excedencia**

1. Solicitud del interesado, adjuntando en su caso justificación de la situación.
2. Informe-propuesta.
3. Resolución.
4. Comunicación genérica a la Secretaría General Técnica correspondiente, Registro de Personal, Intervención General, departamento de Nóminas de la Dirección General de la Función Pública y al interesado.
5. Notificación al interesado, con acuse de recibo.
6. Liquidación (en su caso).
7. Baja en la Seguridad Social (en su caso).

#### **5.3.2 Servicio en otras administraciones públicas**

1. Solicitud del interesado, adjuntando en su caso justificación de la situación.
2. Informe-propuesta.
3. Resolución.
4. Comunicación genérica a la Secretaría General Técnica correspondiente, Registro de Personal, Intervención General, departamento de Nóminas de la Dirección General de la Función Pública y al interesado.
5. Notificación al interesado, con acuse de recibo.
6. Liquidación (en su caso).
7. Baja en la Seguridad Social (en su caso).

### **5.3.3 Servicios especiales**

1. Solicitud del interesado/Justificación de la situación.
2. Informe-propuesta.
3. Resolución.
4. Comunicación genérica a la Secretaría General Técnica correspondiente, Registro de Personal, Intervención General, departamento de Nóminas de la Dirección General de la Función Pública y al interesado.
5. Notificación al interesado, con acuse de recibo.
6. Liquidación (en su caso).
7. Baja en la Seguridad Social.

### **5.3.4 Suspensión de funciones**

1. Informe-propuesta.
2. Resolución.
3. Comunicación genérica a la Secretaría General Técnica correspondiente, Registro de Personal, Intervención General, departamento de Nóminas de la Dirección General de la Función Pública y al interesado.
4. Notificación al interesado, con acuse de recibo.
5. Liquidación.
6. Baja en la Seguridad Social.

## **6. Reclamaciones y recursos**

### **6.1 Definición**

Recursos administrativos y sentencias referentes al trabajador, así como sus reclamaciones con repercusión profesional y económica que no puedan adscribirse a ningún trámite codificado.

### **6.2 Trámites**

- Reclamaciones y solicitudes.
- Recursos administrativos
- Procedimientos judiciales

### **6.3 Documentos**

#### **6.3.1 Reclamaciones y solicitudes**

1. Reclamación o solicitud.
2. Notificación (en su caso).

#### **6.3.2 Recursos administrativos**

1. Recurso del interesado.
2. Informe-propuesta.
3. Resolución.

4. Comunicación genérica a la Secretaría General Técnica correspondiente, Registro de Personal, Intervención General, departamento de Nóminas de la Dirección General de la Función Pública y al interesado (en su caso).
5. Notificación al interesado, con acuse de recibo.

### **6.3.3 Procedimientos judiciales**

1. Sentencia.
2. Resolución de ejecución de la sentencia.

## **7. Premios, faltas y sanciones**

### **7.1 Definición**

Premios y menciones recibidos por el trabajador, o faltas cometidas por el mismo durante la jornada laboral que puedan desembocar en la incoación del correspondiente expediente disciplinario.

### **7.2 Trámites**

- Premios/menciones.
- Sanciones.

### **7.3 Documentos**

#### **7.3.1 Premios/menciones**

1. Resolución (u otro tipo de documento) de reconocimiento del premio o mención al interesado.

#### **7.3.2 Sanciones**

1. Informe-propuesta (en su caso).
2. Resolución de inicio/resolución de suspensión de funciones (en su caso).
3. Comunicación de la resolución a la Dirección General de la Función Pública.
4. Comunicación a Intervención General y al departamento de Nóminas de la Dirección General de la Función Pública.
5. Notificación al interesado, con acuse de recibo (en su caso).
6. Baja en la Seguridad Social (en su caso).

#### **7.3.3 Cancelación de sanciones**

1. Petición del interesado.
2. Informe-propuesta.
3. Resolución.
4. Comunicación genérica a la Secretaría General Técnica correspondiente, Registro de Personal, Intervención General, departamento de Nóminas de la Dirección General de la Función Pública y al interesado.
5. Notificación al interesado, con acuse de recibo.

## **8. Certificados**

### **8.1 Definición**

Certificados que afectan a la vida laboral o administrativa del trabajador.

### **8.2 Trámites**

Ninguno; los documentos son seleccionados y segregados de los diversos trámites que conforman un expediente de gestión de personal.

### **8.3 Documentos**

1. Certificado de empresa a solicitud del interesado.
2. Certificado de servicios prestados.
3. Certificado de nómina.
4. Certificado de permanencia en el puesto.
5. Otros.

## **9. Formación**

### **9.1 Definición**

Documentos que acreditan la asistencia del trabajador a cursos de formación.

### **9.2 Trámites**

- Asistencia a curso de formación.

### **9.3 Documentos**

1. Certificado de asistencia.

## **10. Permisos, licencias y reducciones de jornada**

### **10.1 Definición**

Resoluciones o actos administrativos que acreditan variaciones en la nómina de un trabajador en lo referente a permisos, vacaciones y reducciones de jornada y que deben ser asentadas en el Registro de Personal, de acuerdo al art. 39 de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Administración del Principado de Asturias.

## **10.2 Trámites**

- Reducción de jornada.
- Permiso de maternidad.
- Permiso de paternidad.
- Licencia sin sueldo.

## **10.3 Documentos**

### **10.3.1 Reducción de jornada**

1. Solicitud del interesado/Justificación de la situación.
2. Informe-propuesta.
3. Resolución.
4. Comunicación genérica a la Secretaría General Técnica correspondiente, Registro de Personal, Intervención General, departamento de Nóminas de la Dirección General de la Función Pública y al interesado.
5. Notificación al interesado, con acuse de recibo.

### **10.3.2 Permiso de maternidad**

1. Informe de maternidad.
2. Certificado de empresa.

### **10.3.3 Permiso de paternidad**

1. Solicitud del interesado.
2. Informe de maternidad.
3. Certificado de empresa.

### **10.3.4 Licencia sin sueldo**

1. Solicitud del interesado.
2. Informe-propuesta.
3. Resolución.
4. Comunicación genérica a la Secretaría General Técnica correspondiente, Registro de Personal, Intervención General, departamento de Nóminas de la Dirección General de la Función Pública y al interesado.
5. Notificación al interesado, con acuse de recibo.
6. Modificación de datos de Seguridad Social.