

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS.

INTRODUCCIÓN

La Administración del Principado de Asturias, en el desarrollo de sus competencias, genera un extraordinario volumen de documentos. Estos contienen información que constituye un recurso valioso y un activo importante de la organización. La adopción de un criterio sistemático para la gestión de documentos es esencial para la Administración del Principado de Asturias y para los ciudadanos, a fin de proteger y preservar los documentos como prueba de sus actos.

Los procedimientos de gestión de documentos exigen prácticas y procedimientos normalizados para que las pruebas e información que éstos contienen puedan ser recuperadas de un modo eficiente y eficaz a lo largo del tiempo. La progresiva implantación con carácter corporativo del *Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA)*, así como la normalización y control documental dentro de la organización, hace necesario que deban incorporarse de manera periódica y sistemática documentos y expedientes administrativos a este sistema.

En concreto, y de acuerdo al artículo 9 del Decreto 21/1996, de 6 de junio, por el que se regula la organización y funcionamiento del sistema de archivos administrativos del Principado de Asturias, se transferirán *documentos ya tramitados, correspondientes a procedimientos finalizados bajo cualquiera de las formas legalmente establecidas y en todo caso, cuando las resoluciones sean firmes y hayan sido ejecutadas. Los documentos que no formen parte de un expediente, tales como estudios o informes, se remitirán cuando hayan surtido todos sus efectos.*

Según el Decreto 64/2015, de 13 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Empleo, Industria y Turismo, corresponden a la Dirección General de Trabajo la dirección y coordinación de la política de la Consejería en materia de trabajo, seguridad laboral, empleo y formación profesional para el empleo y, en concreto, el ejercicio de las funciones en materia de legislación laboral así como las necesarias para la mejora de las relaciones laborales, y cuantas otras en calidad de autoridad laboral debe desarrollar la Comunidad Autónoma en virtud de las competencias atribuidas por los artículos 10.1.27 y 12.10 del Estatuto de Autonomía. Asimismo, a los efectos establecidos en el artículo 3.2 de la Ley del Principado de Asturias 4/2004, de 30 de noviembre, del Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales, le corresponden las funciones de ejecución de la legislación en materia de prevención de riesgos laborales.

En el ejercicio de estas competencias, la Dirección General tramita una ingente cantidad de expedientes (sólo en el caso que nos ocupa en este contrato, la documentación que se va a organizar y transferir a SIGIA se contiene en 1485 cajas AZ). Semejante volumen de documentación resulta imposible de transferir a SIGIA con la dotación de efectivos de que dispone la Dirección General. Ello hace necesaria la contratación de una asistencia técnica con la finalidad de proceder a la organización y transferencia de los documentos y expedientes administrativos que se detallan en este pliego.

A). OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que se pretende licitar tiene por objeto la transferencia al Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA) de diversa documentación correspondiente a expedientes administrativos tramitados por la Dirección General de Trabajo del Principado de Asturias.

En particular, los trabajos a realizar comprenden las siguientes actuaciones:

- Traslado de la documentación administrativa desde su ubicación actual a las instalaciones de la empresa prestadora del servicio.
- Preparación física de los expedientes.
- Incorporación de la documentación a la aplicación SIGIA.
- Devolución de los expedientes e instalación de los mismos en el depósito de archivo sito en la Calle Luis Braille 18 (33420, Lugones), o en el lugar que se designe al efecto en ese momento, a la espera de su traslado definitivo al Archivo General.

B). DOCUMENTACIÓN A TRANSFERIR

La documentación que será objeto de organización y transferencia a SIGIA es la siguiente:

EXPEDIENTES DE REGULACIÓN DE EMPLEO (913 CAJAS AZ) CON LA SIGUIENTE UBICACIÓN:

- 489 cajas AZ archivadas en el Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales (avenida del Cristo de las Cadenas nº 107, 33006 Oviedo).
- 424 cajas AZ archivadas en los servicios centrales de la Dirección General de Trabajo (plaza de España 1, sótano, 33007 Oviedo).

EXPEDIENTES TRAMITADOS POR EL NEGOCIADO DE NORMAS LABORALES (257 CAJAS AZ) CON LA SIGUIENTE UBICACIÓN:

- 134 cajas AZ archivadas en el Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales (avenida del Cristo de las Cadenas nº 107, 33006 Oviedo).
- 123 cajas AZ archivadas en los servicios centrales de la Dirección General de Trabajo (plaza de España 1, sótano, 33007 Oviedo).

EXPEDIENTES EN MATERIA DE HUELGAS (38 CAJAS AZ) CON LA SIGUIENTE UBICACIÓN:

- 24 cajas AZ archivadas en el Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales (avenida del Cristo de las Cadenas nº 107, 33006 Oviedo).
- 14 cajas AZ archivadas en los servicios centrales de la Dirección General de Trabajo (plaza de España 1, sótano, 33007 Oviedo).

EXPEDIENTES DE COMPENSACIÓN DE LAUDOS ARBITRALES:

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EMPLEO, INDUSTRIA Y TURISMO

Dirección General de Trabajo

- 4 cajas AZ archivadas en los servicios centrales de la Dirección General de Trabajo (plaza de España 1, sótano, 33007 Oviedo).

EXPEDIENTES DEL NEGOCIADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

- 33 cajas AZ archivadas en el Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales (avenida del Cristo de las Cadenas nº 107, 33006 Oviedo).

EXPEDIENTES DEL NEGOCIADO DE COOPERATIVAS Y SOCIEDADES LABORALES (65 CAJAS AZ) CON LA SIGUIENTE UBICACIÓN:

- 25 cajas AZ archivadas en el Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales (avenida del Cristo de las Cadenas nº 107, 33006 Oviedo).
- 40 cajas AZ archivadas en los servicios centrales de la Dirección General de Trabajo (plaza de España 1, sótano, 33007 Oviedo).

EXPEDIENTES DEL NEGOCIADO DE SANCIONES:

- 175 cajas AZ archivadas en los servicios centrales de la Dirección General de Trabajo (plaza de España 1, sótano, 33007 Oviedo).

TOTAL DE DOCUMENTACIÓN: 1.485 CAJAS AZ
--

La relación de documentación objeto de este contrato se desarrolla con más detalle en el anexo de este pliego de prescripciones técnicas.

C). DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

1.- Traslado de la documentación.

La documentación objeto del contrato se halla depositada actualmente en las dependencias del Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales y en los servicios centrales de la Dirección General de Trabajo (cuyas direcciones se especifican en el apartado anterior). Por ello, la empresa adjudicataria deberá trasladarla a sus propias instalaciones para desarrollar allí los trabajos contratados.

El traslado se hará con medios y en condiciones que garanticen la conservación, integridad y confidencialidad de los expedientes administrativos, siendo responsabilidad exclusiva del contratista cualquier destrucción, pérdida o deterioro de la documentación o divulgación indebida de datos contenidos en los expedientes.

En cualquier caso, la retirada de la documentación se realizará dentro de la semana siguiente a la notificación de la adjudicación del contrato.

2.- Preparación física de los expedientes.

La preparación física de los expedientes deberá realizarse respetando las directrices de la *guía nº 1 para la administración de documentos en las unidades gestoras (SIGIA)* y de la *norma técnica nº 1 para las transferencias extraordinarias de documentos (SIGIA)*.

3.- Identificación de series documentales.

Se tendrá que determinar a qué series documentales pertenece la documentación a tratar, realizando propuestas de alta de aquellas no contempladas en el Cuadro de Clasificación de Documentos Administrativos del Principado.

4.- Normalización de la descripción archivística.

Las unidades documentales se describirán en la herramienta corporativa SIGIA de conformidad con la *Norma General Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G, 2ª ed.)*, y de acuerdo con lo establecido en la *guía nº 1 para la administración de documentos en las unidades gestoras (SIGIA)* y la *norma técnica nº 1 para las transferencias extraordinarias de documentos (SIGIA)*. Todas ellas se encuentran disponibles para los licitadores en el Servicio de Publicaciones, Archivos Administrativos y Documentación (Sección de Archivos Centrales).

La calidad de la descripción condiciona la pertinencia en el acceso a la información, por lo que es de singular importancia la normalización en la introducción de datos. La normalización descriptiva englobará todas las tareas necesarias para una mejor recuperación de la información:

- Normalización de los contenidos informativos del área de identificación.
- Normalización de los contenidos informativos del área de contexto.
- Normalización de los contenidos informativos del área de contenido.
- Normalización de los contenidos informativos del área de acceso.
- Normalización de los contenidos informativos del área de documentación asociada.
- Normalización de los contenidos informativos del área de identificación y valoración.

Los procesos de transferencias documentales se efectuarán través del Sistema Corporativo de Gestión e Información de Archivos (SIGIA), y supondrán la realización de las siguientes tareas:

- Previsiones de transferencias de unidades de instalación al archivo.
- Creación de relaciones de entrega.
- Validación de relaciones de entrega.
- Control de firmas y depósitos.

Asimismo, la empresa adjudicataria podrá efectuar propuestas de eliminación de documentos cuya incorporación a SIGIA se considere innecesaria.

5.- Signaturación de las unidades documentales.

Los procesos de signaturación e instalación se realizarán a través del Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA).

Las carátulas identificativas de las unidades de instalación, código de barras, se colocarán en la parte frontal de la unidad de instalación, de tal forma que la apertura de la misma pueda

realizarse de izquierda a derecha. Las unidades documentales incorporarán la correspondiente etiqueta individualizada de código de barras en el margen superior derecho. Las unidades documentales que además contengan anexos, deberán de ser tratadas de forma unitaria, mediante la configuración de legajos atados con cinta; la unidad física resultante tendrá una única signatura.

Tanto los códigos de barras de las unidades de instalación, cajas; como de las unidades documentales, expedientes, son producidos de forma automatizada por el Sistema de Información y Gestión de Archivos (SIGIA).

Finalmente, la empresa trasladará e instalará las unidades documentales en el depósito de documentación de la Consejería de Empleo, Industria y Turismo situado en la calle Luis Braille nº 18 de Lugones (donde la Dirección General de Trabajo tiene reservado un espacio), o en el lugar que al efecto se determine en ese momento, a la espera de su traslado definitivo al Archivo General.

6.- Informe final.

La empresa entregará a la Dirección General de Trabajo un informe detallado (una vez concluidos todos los trabajos) que describirá:

- Los trabajos realizados.
- Incidencias surgidas en el curso de los mismos.
- Previsiones de transferencias y relaciones de entrega creadas.
- Listado de todos los expedientes incorporados a SIGIA.

D). PLAZO DE EJECUCIÓN.

	EN MESES
PLAZO ESTIMADO DE EJECUCIÓN	5

La fecha estimada de inicio de ejecución del contrato es el 1 de noviembre de 2019, salvo que la formalización del contrato se llevase a cabo en un momento diferente (en cuyo caso se procedería a reajustar las anualidades del contrato).

Durante los dos primeros meses se llevará a cabo la incorporación a SIGIA de los AZ correspondientes al Servicio de Ordenación Laboral (273 AZ) y de los AZ del Negociado de Normas Laborales, huelgas y compensación de laudos arbitrales (299 AZ). Deberá aportarse informe explicativo de los trabajos desarrollados hasta ese momento.

En los últimos 3 meses de ejecución se incorporará a SIGIA la documentación de regulación de empleo (913 AZ), serán devueltos los expedientes y se presentará el informe final.

Si el contratista se viera imposibilitado para cumplir los plazos indicados por causas no imputables al mismo, se le podrá conceder una ampliación del plazo para ejecutar la prestación por el tiempo mínimo indispensable. En el caso de que la imposibilidad afectara al cumplimiento del primer plazo (incorporación a SIGIA de los AZ correspondientes al Servicio de Ordenación Laboral y del Negociado de Normas Laborales, huelgas y compensación de laudos arbitrales antes de finalizar 2019), se le podrán abonar los trabajos ejecutados hasta la fecha, previa justificación documental de los mismos.

En caso de que el incumplimiento de los plazos fuera por causas imputables al contratista, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato o por imponer penalidades en los términos previstos en el art. 193 LCSP.

E). MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La empresa adjudicataria deberá disponer del hardware y software necesarios para la ejecución de la prestación, debiendo ser compatible con los sistemas utilizados por la Administración del Principado de Asturias. Asimismo, deberá contar con el personal cualificado necesario para ejecutar la prestación en el plazo establecido y a satisfacción de la Administración.

F). NORMATIVA DE APLICACIÓN

- REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

-Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

-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.

-Decreto 21/1996, de 6 de junio, por el que se regula la organización y funcionamiento del sistema de archivos administrativos del Principado de Asturias.

-Resolución de 3 de marzo de 1999, de la Consejería de Cooperación, por la que se desarrolla el Decreto 21/1996, de 6 de junio, por el que se regula la organización y funcionamiento del sistema de archivos administrativos del Principado de Asturias.

-Cuadro general de clasificación de documentos administrativos del Principado de Asturias, conforme a las resoluciones aprobadas desde el año 1999 hasta 2018. Enlace:

https://www.asturias.es/webasturias/GOBIERNO/TRANSPARENCIA/INFORMACION_INSTITUCIONAL/archivo/cuadro_clasificacion_2018.pdf

En Oviedo, a 29 de abril de 2019
EL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO

Antonio González Fernández



ANEXO

ESTUDIO DOCUMENTACION OBRANTE EN DEPENDENCIAS DE LA CONSEJERIA (SERVICIOS CENTRALES E IAPRI) CORRESPONDIENTE A EXPEDIENTES DEL SERVICIO DE ORDENACION LABORAL CON VISTA A SU POSIBLE ENVIO AL ARCHIVO GENERAL UNA VEZ SE TRAMITE EN LA APLICACIÓN SIGIA POR EMPRESA CONTRATADA AL EFECTO.

**INVENTARIO DE CAJAS AZ DEL NEGOCIADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
LABORALES PARA ARCHIVO**

**DOCUMENTACION ARCHIVADA EN INSTITUTO ASTURIANO PREVENCIÓN
DE RIESGOS LABORALES** (Av. Cristo de las Cadenas, 107, 33006 Oviedo)

TOTAL: 33 CAJAS AZ

- DIPLOMAS 2010: 20 AZ
- DIPLOMAS 2012: 1 AZ
- DIPLOMAS VARIOS: 1 AZ
- DIPLOMAS CAMARA COMERCIO: 1 AZ
- DELEGADOS DE PREVENCIÓN AÑO 2007 A 2011: 2 AZ
- EXENCION AUDITORIAS AÑOS 2011-2012: 1 AZ
- COMUNICACIÓN COORDINADORES SEGURIDAD 2008-2011: 1 AZ
- ACTAS CONSTITUCION COMITÉ 2007-2012: 1 AZ
- ACTAS REUNION COMITÉ 2007-2012: 3 AZ
- CERTIFICADOS CASTILLA-LEON 2000-2012: 2 AZ

**INVENTARIO DE CAJAS AZ DEL NEGOCIADO DE COOPERATIVAS Y
SOCIEDADES LABORALES PARA ARCHIVO**

**I DOCUMENTACION ARCHIVADA EN INSTITUTO ASTURIANO
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES** (Av. Cristo de las Cadenas, 107, 33006 Oviedo)

TOTAL: 25 CAJAS AZ

- COOPERATIVAS EXTINGUIDAS 2005-2013: 11AZ
- SOCIEDADES LABORALES 2011-2013: 14 AZ

**II. DOCUMENTACION ARCHIVADA EN SERVICIOS CENTRALES DIRECCION
GENERAL DE TRABAJO** (Pl. España, 1 Sótano, 33007 Oviedo)

TOTAL: 40 CAJAS AZ

- COOPERATIVAS: 40 AZ

**INVENTARIO DE CAJAS AZ DEL NEGOCIADO DE SANCIONES PARA
ARCHIVO**

**DOCUMENTACION EN SERVICIOS CENTRALES DIRECCION GENERAL DE
TRABAJO** (Pl. España, 1 Sótano, 33007 Oviedo)

TOTAL: 175 CAJAS AZ

- SANCIONES ORDEN SOCIAL Y PREVENCIÓN 2008-2012
- SANCIONES TRABAJADORES PRESTACIONES DESEMPLEO 2013

**SUMA TOTAL PREVENCIÓN, COOPERATIVAS, SOCIEDADES LABORALES Y
SANCIONES: 273 AZ**

Oviedo, a-19 de marzo de 2019
LA JEFA DE SERVICIO DE ORDENACIÓN LABORAL


Fdo.: Eva Mª Muñiz Palacios

ESTUDIO DOCUMENTACION OBRANTE EN DEPENDENCIAS DE LA CONSEJERIA (SERVICIOS CENTRALES E IAPRL) CORRESPONDIENTE A EXPEDIENTES DEL SERVICIO DE RELACIONES LABORALES CON VISTA A SU POSIBLE ENVIO AL ARCHIVO GENERAL UNA VEZ SE TRAMITE EN LA APLICACIÓN SIGIA POR EMPRESA CONTRATADA AL EFECTO.

**INVENTARIO DE CAJAS AZ DEL NEGOCIADO DE REGULACIÓN DE EMPLEO
PARA ARCHIVO**

I. DOCUMENTACION ARCHIVADA EN INSTITUTO ASTURIANO PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (Av. Cristo de las Cadenas, 107, 33006 Oviedo)

TOTAL: 489 CAJAS AZ

- **VARIOS-MADRID ERE EBHISA: 1 CAJA AZ**
- **ERES AÑO 2011 (ARCHIVADOS EN IAPRL)**
 - Número de Expedientes Regulación: 870
 - Cajas de archivo: 172 AZ
 - Cajas de archivo Expedientes VARIOS-MADRID: 31 AZ

TOTAL: 203 CAJAS AZ

- **ERES AÑO 2012 (ARCHIVADOS EN IAPRL)**
 - Número de Expedientes Regulación: 1404
 - Cajas de archivo: 257 AZ
 - Cajas de VARIOS-MADRID: 5AZ

TOTAL: 262 CAJAS AZ

EXPEDIENTES CONCURSO JUZGADOS MERCANTIL:

MERCANTILES AÑO 2005: 3 AZ
MERCANTILES AÑO 2006: 2 AZ
MERCANTILES AÑO 2007: 1 AZ
MERCANTILES AÑO 2008: 1 AZ
MERCANTILES AÑO 2009: 3 AZ
MERCANTILES AÑO 2010: 3 AZ
MERCANTILES AÑO 2011: 2AZ
MERCANTILES AÑO 2012: 8AZ

TOTAL: 23 CAJAS AZ

II. DOCUMENTACION ARCHIVADA EN SERVICIOS CENTRALES DIRECCION GENERAL DE TRABAJO (Pl. España, 1 Sótano, 33007 Oviedo)

TOTAL: 424 CAJAS AZ

ERES AÑO 2013 - 249 AZ

ERES AÑO 2014 - 159 AZ

EXPEDIENTES CONCURSO JUZGADOS MERCANTIL:

* MERCANTILES 2012	3 AZ en oficina
* MERCANTILES 2013	8 AZ en oficina
* MERCANTILES 2014	5 AZ en oficina

TOTAL: 16 CAJAS AZ

TOTAL REGULACION DE EMPLEO (IAPRL Y SERVICIOS CENTRALES): 913 AZ

**INVENTARIO DE CAJAS AZ DEL NEGOCIADO DE NORMAS LABORALES
PARA ARCHIVO**

**I. DOCUMENTACION EN INSTITUTO ASTURIANO PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES** (Av. Cristo de las Cadenas, 107, 33006 Oviedo)

TOTAL: 134 CAJAS AZ

Comunicación de Aperturas:

*Año 2010	19 A-Z
*Año 2011	29 A-Z

Convenios Colectivos No Vigentes

*Desde el 2000 hasta el 2004	26 A-Z
------------------------------	--------

Carpetas de Tramitación Normas Laborales

*NORMAS LABORALES Varios 2009 y 2010

1 A-Z

* NORMAS LABORALES Aperturas Archivadas, no subsanaron Año 2011

1 A-Z

* NORMAS LABORALES A la Inspección; E.T.T. Contratos Puesta a Disposición que
proviene de otras provincias, desde enero 2011 A Diciembre 2011

2 A-Z

*NORMAS LABORALES A la Inspección

-Horas extraordinarias

-Trabajos nocturnos, fuera de jornada, en festivos

-Varios: Cambio domicilio, Errores en Com. Apertura, Subcontratación

Año 2010 y 2011

1 A-Z

*NORMAS LABORALES Traslado Com. Aperturas a otras CCAA y

Registro Salida Varios, Año 2011

1 A-Z

*NORMAS LABORALES Acuerdos de Mediación y Acuerdos Fin de Huelga, Año 2011

1 A-Z

*NORMAS LABORALES Desplazamiento trabajadores transnacionales
desde 2010-561 hasta 2010-737

1 A-Z

*NORMAS LABORALES Autorización Trabajo de Menores

desde 001-2011 hasta 015-2011

2 A-Z

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EMPLEO, INDUSTRIA Y TURISMO

Dirección General de Trabajo

Comunicación de Aperturas:

- *Año 2012 27 A-Z
- * NORMAS LABORALES Aperturas Archivadas, no subsanaron Año 2012
1 A-Z

Convenios Colectivos

- *Convenios Colectivos No Vigentes Desde el 2005 hasta el 2007
11 A-Z
- *Inaplicación de Convenios, Año 2012
1 A-Z
- *Acuerdos de Mediación, Acuerdos Fin Huelga, Laudos, Año 2012
1 A-Z

Carpetas de Tramitación Normas Laborales

- *NORMAS LABORALES Al Ministerio, Estadística E.T.T. Contratos Puesta a Disposición desde Enero 2009 hasta Diciembre 2012
1 A-Z
- * NORMAS LABORALES A la Inspección; E.T.T. Contratos Puesta a Disposición que provienen de otras provincias, Año 2012
1 A-Z
- *NORMAS LABORALES A la Inspección
 - Horas extraordinarias
 - Trabajos nocturnos, fuera de jornada, en festivos
 - Varios: Cambio domicilio, Errores en Com. Apertura, Subcontratación
Año 2012 1 A-Z
- * NORMAS LABORALES Traslado Com. Aperturas a otras CCAA y Registro Salida Varios, Año 2012
1 A-Z
- *NORMAS LABORALES Desplazamiento trabajadores transnacionales desde 2011-001 hasta 2011-468
3 A-Z
- *NORMAS LABORALES Desplazamiento trabajadores transnacionales desde 2012-001 hasta 2012-214
1 A-Z
- *NORMAS LABORALES Autorización Trabajo de Menores desde 2012-001 hasta 2012-006
1 A-Z

TOTAL CARPETAS

134 A-Z

II. DOCUMENTACION EN SERVICIOS CENTRALES DIRECCION GENERAL DE TRABAJO (Pl. España, 1 Sótano, 33007 Oviedo)

TOTAL: 123 CAJAS AZ

Comunicación de Aperturas:

*Año 2013 28 A-Z
*NORMAS LABORALES Aperturas Archivadas, no subsanaron Año 2013
1 A-Z

Convenios Colectivos

*UMAC Convenios Colectivos del 33003 al 33355
11 A-Z
*UMAC estadística convenios desde 2006 al 2009
1 A-Z
*UMAC Actas SASEC desde 2005 al 2007
1 A-Z
*UMAC Actas SASEC desde 2008 al 2009
1 A-Z
*UMAC Actas SASEC 2010 1 A-Z

*Convenios Colectivos No Vigentes desde 2001 hasta 2014
26 A-Z

*Inaplicación de Convenios, Año 2013
1 A-Z

*Acuerdos de Mediación, Acuerdos Fin Huelga, Laudos, Año 2013
1 A-Z

*Acuerdos de Empresa para su Depósito, Año 2013
1 A-Z

Carpetas de Tramitación Normas Laborales

*NORMAS LABORALES Autorización trabajo de Menores
desde 2013-001 hasta 2013-017
2 A-Z

*NORMAS LABORALES Desplazamiento Trabajadores Transnacionales
desde 2013-001 hasta 2013-151
1 A-Z

*NORMAS LABORALES A la Inspección, E.T.T. Contratos Puesta a Disposición
que provienen de otras provincial, año 2013
1 A-Z

***NORMAS LABORALES A la Inspección:**

Horas Extraordinarias

Trabajos nocturnos, fuera de jornada, en festivos

Varios: Cambio domicilio, Errores Com. Aper. Subcontratación

Año 2013

1 A-Z

***NORMAS LABORALES Traslado Com. Apertura a otra CCAA y
Registro Salida Varios, Año 2013**

1 A-Z

Comunicación de Aperturas:

*Año 2014

35 A-Z

*Inaplicación de Convenios, Año 2014

1 A-Z

*Acuerdos de Mediación, Acuerdos Fin Huelga, Laudos, Año 2014

1 A-Z

Carpetas de Tramitación Normas Laborales

*NORMAS LABORALES Autorización trabajo de Menores
desde 2014-001 hasta 2013-027

3 A-Z

*NORMAS LABORALES Desplazamiento Trabajadores Transnacionales
desde 2014-001 hasta 2014-112

1 A-Z

* NORMAS LABORALES A la Inspección, ETTs Contratos Puesta a Disposición
que provienen de otras provincias

1 A-Z

***NORMAS LABORALES A la Inspección:**

Horas Extraordinarias

Trabajos nocturnos, fuera de jornada, en festivos

Varios: Cambio domicilio, Errores Com. Aper. Subcontratación

Año 2014

1 A-Z

*NORMAS LABORALES Traslado Com. Apertura a otra CCAA y
Registro Salida Varios, Año 2014

1 A-Z

TOTAL CARPETAS

123 A-Z

TOTAL NORMAS LABORALES (IAPRL Y SERVICIOS CENTRALES): 257A-Z

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EMPLEO, INDUSTRIA Y TURISMO

Dirección General de Trabajo

INVENTARIO DE CAJAS AZ DE HUELGAS PARA ARCHIVO

I. DOCUMENTACION ARCHIVADA EN INSTITUTO ASTURIANO PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (Av. Cristo de las Cadenas, 107, 33006 Oviedo)

TOTAL: 24 CAJAS AZ de huelgas 2010 y 2011

II. DOCUMENTACION EN SERVICIOS CENTRALES DIRECCION GENERAL DE TRABAJO (Pl. España, 1 Sótano, 33007 Oviedo)

TOTAL: 14 CAJAS AZ de huelgas años 2012 a 2014

TOTAL HUELGAS (IAPRL Y SERVICIOS CENTRALES): 38AZ

INVENTARIO DE CAJAS AZ DE LAUDOS ARBITRALES PARA ARCHIVO

I. DOCUMENTACION EN SERVICIOS CENTRALES DIRECCION GENERAL DE TRABAJO (Pl. España, 1 Sótano, 33007 Oviedo)

TOTAL: 4 CAJAS AZ de laudos arbitrales 2007 a 2014

SUMA TOTAL ERES /NORMAS LABORALES/HUELGAS/LAUDOS ARBITRALES: 1.212 AZ

Oviedo, a 12 de marzo de 2019
LA JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES LABORALES

Fdo.: Beatriz Villanueva Alonso

