

PROPUESTA DE IDENTIFICACION Y VALORACION DE SERIES

Grupo de identificación y valoración de series de los Archivos Universitarios

Archivo Universitario: Archivo General de la Universidad Pontificia Comillas de Madrid

Responsable de la Propuesta: Pedro OLASSOLO BENITO

Dirección y Teléfono: C/ Alberto Aguilera, nº 23.
28015 MADRID
Teléfono: 91 5422800, ext. 2406
Fax: 91 559 65 69

Servicios consultados:

- Servicio de Personal

Aprobado por la Comisión de Valoración de la Universidad:

Fecha de la propuesta: octubre de 2001

Fecha de actualización de la propuesta: abril 2002

1.DATOS DE IDENTIFICACION

1.1 Denominación de la serie:

EXPEDIENTES GENERALES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE

1.2 Definición: Expediente que materializa los trámites que anualmente se realizan para la planificación e inclusión de personal docente en la Universidad mediante contratos o para el cambio de categoría o de dedicación del ya existente.

1.3 Fechas extremas:

1.3.1 Serie¹: 1978-....

1.3.2 Fracción de serie: 1992-2001

1.4 Legislación:

¹. Serie abierta. Ver, además, apartado **4. Observaciones**.

1.4.1 General:

- Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria, título V y art. 59 (BOE 1 septiembre 1983).
- 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, arts. 52-60 y Disp. Adic. 13ª (BOE 29 marzo 1995).
- Resolución de 31 de enero de 2000, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del X Convenio Colectivo Estatal para los Centros de Educación Universitaria e Investigación, arts. 57-64 (BOE 22 febrero 2000).

1.4.2 Específica:**1.4.2.1 Autonómica:****1.4.2.2 Normativa propia:**

- Estatutos Generales (1998), cap. IV, art. 73.g) y cap. V, arts. 75, 79-80 y 83.
- Reglamento General (1999), Título III: Régimen Jurídico del Profesorado.
- Instrucción del Rectorado para la contratación de profesores colaboradores y ayudantes (aprobado por la Junta de Gobierno de la Universidad en la sesión del día 16 de mayo de 1989 y completado en la sesión de 28 de abril de 1993).
- Reglamento de incorporación y promoción de profesores propios (aprobado por la Junta de Gobierno en sesión de 26 de junio de 2000).
- Reglamento de la Comisión de Profesorado y Docencia (aprobado por la Junta de Gobierno en su sesión de 27 de noviembre de 2000).
- Normas de procedimiento para la contratación de profesores colaboradores y ayudantes (aprobadas por la Junta de Gobierno el 26 de marzo de 2001).

1.5 Trámite administrativo²:

- Cada año se realiza el procedimiento de acuerdo a un calendario establecido por Rectorado o por el Vicerrectorado en quien delegue, que suele ser el de Ordenación Académica y Profesorado.
- Desde Rectorado se recuerda al Vicerrector, Decanos y Directores de Escuelas Universitarias que antes del 31 de mayo tienen que tener preparada una primera relación de necesidades de cada Facultad o Escuela, a efectos de proceder a su necesaria estimación presupuestaria y a la priorización de necesidades.
- Los Decanos y Directores consultan con los Departamentos e Institutos Universitarios.
- Con los datos recogidos se remite a Rectorado o al Vicerrectorado en quien delegue una relación completa de los puestos de docencia que deben ser cubiertos en los respectivos Centros.
- En Rectorado o Vicerrectorado se analizan las propuestas y se ponen en contacto con el Gabinete Técnico de Gerencia para valorar las necesidades de personal con arreglo a la disponibilidad presupuestaria.

². Los números entre paréntesis que siguen a la exposición de algunos trámites se explican en el apartado

4. Observaciones.

- Se comunica a cada Centro el número de puestos que se autoriza a cubrir y los aspectos que hay que tener en cuenta en el proceso.
- La convocatoria es preferentemente pública, pudiendo existir también contratación directa.

Convocatoria pública:

- Desde Decanatos de Facultad y Direcciones de Escuela se envía copia de la convocatoria pública a Secretaría General para su conocimiento y al Gabinete de Prensa para su difusión en los medios internos (página *web* de la Universidad) y/o en los medios externos (al menos 2 diarios de difusión nacional). La convocatoria en medios externos de la Universidad debe contar con la autorización expresa del Rectorado.
- Se facilitan a Secretaría General los formularios oficiales impresos de solicitud. También se difunden mediante la página *web*.
- Los aspirantes entregarán las solicitudes junto con los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos y méritos alegados en Secretaría General.
- En Secretaría General se registran y se envían a los Centros correspondientes.
- El Director de cada Departamento o Instituto examina, evalúa e informa sobre las solicitudes al Decano de Facultad o Director de Escuela (1).
- El Decano de Facultad o Director de Escuela, o un profesor en quien él delegue entrevista al candidato.
- A la vista del informe y del resultado de la entrevista eleva al Rector, o Vicerrector en quien delegue, propuesta motivada de contratación (2).

Contratación directa:

- El procedimiento es bastante similar, aunque no se hace anuncio público y, por lo tanto, no se distribuye copia al Gabinete de Prensa para su difusión.
- El Rector o Vicerrector en quien delegue convoca a la Comisión de Profesorado y Docencia de la Universidad.
- La Comisión se reúne y asesora sobre las contrataciones y autorizaciones requeridas (3).
- El Rector o Vicerrector en quien delegue decide las contrataciones.
- Se comunica a los Decanos de Facultades y Directores de Escuelas Universitarias la decisión de Rectorado o Vicerrectorado para que procedan a formular las correspondientes propuestas de contratación (4).
- A partir de este punto se realizan los diferentes expedientes de contratación de cada uno de los profesores.
- En previsión de las necesidades que surjan posteriormente para el ajuste definitivo de los cuadros de docencia, se abrirá un nuevo proceso de selección con los plazos abreviados en el mes de septiembre.

1.6 Documentos básicos que componen el expediente³:

- Calendario

³ . Los números entre paréntesis que siguen a la referencia de algunos documentos se explican en el apartado 4. **Observaciones**. No se pone asterisco para indicar qué documentos pueden eliminarse porque se plantea la eliminación de todo el expediente y de toda la serie.

- Circular de Rectorado al Vicerrector de Ordenación Académica y Profesorado, Decanos de Facultades y Directores de Escuelas Universitarias.
- Comunicaciones de los Decanos de Facultades y Directores de Escuela a los Departamentos e Institutos Universitarios.
- Plan docente de cada Facultad o Escuela Universitaria⁴.
- Correspondencia entre el Rector o Vicerrector, Gerencia y Gabinete Técnico de Gerencia.
- Informe del Gabinete Técnico de Gerencia.
- Comunicaciones del Rector a los diferentes Centros autorizando el número de puestos a cubrir y dando instrucciones acerca de los aspectos a tener en cuenta en el proceso.
- Anuncios públicos en los lugares adecuados de cada Centro y copia para Secretaría General y Gabinete de Prensa para su difusión (1)
- Autorización del rector para la difusión de la convocatoria en medios externos de la Universidad.
- Correspondencia entre el Gabinete de Prensa y diarios de difusión nacional.
- Solicitudes de los aspirantes. Adjuntan documentos acreditativos (2).
- Informes de los Directores de Departamentos o Institutos a Decanos de Facultades o Directores de Escuelas.
- Propuesta motivada de contratación. Adjunta documentos acreditativos (3).
- Convocatoria de reunión de la Comisión de Profesorado y Docencia (4).
- Resoluciones del Rector decidiendo las contrataciones.
- Comunicaciones a Decanatos de Facultad y Direcciones de Escuelas.
- Propuestas de contratación.

1.7 Ordenación de la serie:

1.7.1 Unidad productora: cronológica

1.7.2 Archivo: cronológica

1.8 Series relacionadas:

- *Expedientes de personal (donde se recoge el Expediente de contratación del docente)*
- *Expedientes de evaluación de la actividad docente del profesorado*
- *Expedientes de reuniones de la Comisión de Profesorado y Docencia*

1.9 Documentos recapitulativos y publicaciones íntegras o parciales:

- *Libros de matrícula*
- *Bases de datos del Servicio de Personal*
- *Página web de la Universidad*
- *Publicación de las convocatorias públicas en, al menos, dos diarios de tirada nacional*

1.10 Número de ejemplares y lugares donde se conservan:

Se conserva copia de la convocatoria pública en el Gabinete de Prensa y en Secretaría General. También algunos documentos en Decanatos de Facultades y Direcciones de Escuelas Universitarias.

2. PROCEDENCIA:

2.1 Unidad administrativa (productora/otras unidades que intervienen en el trámite):

Unidad Productora:

⁴. Ver **Anexo**.

Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado (por delegación de Rectorado)

Otras Unidades que intervienen en el trámite:

Decanatos de Facultades y Direcciones de Escuelas, Departamentos e Institutos Universitarios, Gerencia y Gabinete Técnico.

Se crea una Comisión de Profesorado y docencia, que ejerce funciones de asesoramiento en la contratación de profesores. A través de ella y de Gerencia, el Servicio de Personal.

También intervienen Secretaría General y el Gabinete de Prensa en el caso de convocatoria pública. A partir de las propuestas individuales de contrato el procedimiento lo centraliza el Servicio de Personal.

2.2 Función básica de la unidad:

Dirección y control de la gestión ordinaria del régimen académico y funciones y facultades referidas al nombramiento de personal docente, con autorización del Rector.

3.PROPUESTA DE CONSERVACION Y ELIMINACION

3.1 Valoración (administrativa, legal o jurídica, fiscal o económica, informativa, histórica):

- Valor administrativo: **Sí**. Durante el curso académico.
- Valor legal o jurídico: **Sí**. Este procedimiento deriva en la existencia de contratos individuales de personal. Al materializarse, se considera al profesor en alta académica en tanto en cuanto su vínculo jurídico con la Universidad está vigente. Para la posterior formalización de la relación jurídica del profesor con la Universidad (contrato) se estará a lo establecido en las normas de procedimiento que también contemplan las modificaciones o finalización de aquella en función de las variaciones que se produzcan a lo largo de la carrera docente del profesor.
- Valor fiscal o económico: **Sí**. Para la determinación del número de plazas previamente hay que hacer una estimación presupuestaria. Además, la ejecución de los contratos que se derivan de este procedimiento tiene repercusiones directas de carácter económico.
- Valor informativo: **Sí**.
- Valor histórico: **No**. Los resultados del procedimiento se materializan en la ejecución de contratos individuales, que se incluyen en los Expedientes de personal, de custodia permanente.

3.2 Propuesta de conservación y/o eliminación:

3.2.1 Ejemplar principal:

- Conservación total:

- Eliminación total: **Sí**

Plazo: 1 año.

- Eliminación parcial:

Documentos a eliminar:

*Aparecen marcados con un * en el punto 1.6.*

Tipo de muestreo:

Plazo:

3.2.2 Ejemplar secundario:

- Conservación total:

- Eliminación total:

Plazo:

- Eliminación parcial:

Documentos a eliminar:

*Aparecen marcados con un * en el punto 1.6.*

Tipo de muestreo:

Plazo:

3.3 Soportes alternativos:

	Existe	Aconsejable	Tipo de soporte
3.3.1 Sustitución:	NO	NO	
3.3.2 Conservación:	NO	NO	

3.4 Acceso⁵:

Restringido

25 años o más

- Ley 1/82, de 5 de mayo, del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen, art. 8.1. (BOE 14 mayo).
- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, art. 57 (BOE 29 junio).
- Ley 4/93, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, art. 38 (BOCM 30 abril).
- Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. (BOE 14 diciembre).

Exige informe previo

Libre acceso

4. OBSERVACIONES

1.3. Fechas extremas: Aunque ya se hacían contratos de personal docente con anterioridad, la regularización de los mismos se produce tras la incorporación a la Universidad Pontificia Comillas, en 1978, de ICAI e ICADE.

1.5. Trámite administrativo:

(1) Para emitir *informe* sobre las *solicitudes* de los candidatos a ser contratados, los Directores de Departamentos o de Institutos son asistidos por su Consejo y por el

⁵ . En las referencias legislativas acerca del acceso se omite, deliberadamente, la *Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común* (BOE 27 noviembre), por no estar incluida esta Universidad en esta casuística.

Coordinador del Área si no formara parte de éste. Para el caso de los profesores ayudantes, el informe será complementado con la *Propuesta de Contratación*. En caso de contrataciones compartidas con Institutos Universitarios se adjuntará también informe del mismo.

(2) A la vista del informe remitido por los Directores de Departamentos o de Institutos Universitarios y del resultado de la entrevista personal (efectuado por él o por un profesor en quien delegue) y con los asesoramientos que estime oportunos, los Decanos de Facultades o por los Directores de Escuelas elevan al rector propuesta motivada de contratación para un candidato o de varios posibles, junto con las razones para eliminar a los restantes: experiencia académica y docente, méritos de investigación y publicaciones, competencia profesional, valores humanos e integración en el ideario de la Universidad.

- Para el caso de profesores ayudantes, el Decano o Director de Escuela debe recabar la correspondiente autorización para el nombramiento,
- Si resulta propuesto un candidato que además tenga vínculos familiares en la Universidad, debe especificarse esta circunstancia en el Informe,
- Si el candidato ya ha sido profesor en esta Universidad, el Decano o Director de Escuela incluirá, entre los datos del informe, los resultados de las encuestas de evaluación de la actividad docente del profesorado.

Además, el Decano de Facultad o Director de Escuela remite a Rectorado todas las solicitudes que cumplen los requisitos exigidos en la convocatoria, para que la Comisión de Profesorado y Docencia disponga de la mayor información posible para el asesoramiento sobre la adjudicación de la plaza.

(3) Los acuerdos de las reuniones de la Comisión de Profesorado y Docencia no tienen carácter vinculante.

En caso de necesidad urgente para cubrir vacantes producidas una vez comenzado el curso, la propuesta de contratación será realizada por el Decano de Facultad o Director de Escuela a propuesta del Director del Departamento correspondiente. Se sustituye en estos casos el asesoramiento de la Comisión por la puesta en su conocimiento por parte del Rector o Vicerrector en quien delegue.

(4) Tras la decisión del Rector acerca de las contrataciones los Decanos de Facultades y Directores de Escuelas pueden proceder a formular las correspondientes propuestas de contratación. Las propuestas de contratación de Profesor colaborador o ayudante se realizarán al menos 15 días antes del comienzo de su actividad y no será necesario renovarlas cada curso académico.

1.6 Documentos básicos que componen el expediente:

(1) Los *anuncios públicos de las vacantes* existentes deben especificar al menos:

- materias y requisitos exigidos
- particularidades de la contratación.

(2) La *Solicitud de plaza de profesor* debe incluir los siguientes anexos:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad,
- *Curriculum Vitae* de acuerdo al modelo facilitado por la Universidad Pontificia Comillas,
- Fotocopias de los títulos y diplomas acompañadas de los respectivos originales para su cotejo (si la solicitud se envía por correo las fotocopias deben estar compulsadas),

- Documentación específica requerida en la respectiva convocatoria.

(3) Hay dos modelos de propuesta de contratación:

- la *Propuesta de contratación /renovación de profesor ayudante*, que irá validada por la firma del Director del Departamento e incluirá los siguientes anexos:
 - solicitud del candidato (si se trata de la primera contratación)
 - plan de actividades propuesto por el candidato/profesor
 - informe del Director del Departamento

Si concurso público:

- solicitudes de otros candidatos
 - convocatoria
- la Propuesta de contratación de profesor colaborador, que irá validada por el Decano de Facultad o Director de Escuela e incluirá los siguientes anexos:
 - solicitud del candidato
 - informe del Decano de Facultad o Director de Escuela

Si concurso público:

- solicitudes de otros candidatos
- convocatoria

(4) Ello da lugar al inicio de *Expedientes de reuniones de la Comisión de Profesorado y Docencia* (serie complementaria que suelen contener convocatoria, orden del día, correspondencia, estudios, informes, mociones, dictámenes, propuestas y actas, donde se recogen sus acuerdos).

ANEXO

Rectorado solicita la relación de necesidades de cada Facultad o Escuela a efectos de proceder a su necesaria estimación presupuestaria y a la priorización de necesidades. Los Decanos y Directores, tras consultar con los Departamentos e Institutos Universitarios, remiten relación completa de los puestos de docencia que deben ser cubiertos consecuencia de vacantes por bajas, aumento de necesidades, otras razones o cambios de dedicación. Esta relación también es llamada ***Plan Docente***. A modo de ejemplo se muestra a continuación la estructura del Plan Docente de la Facultad de Derecho para el curso 1994-1995 (realizado en mayo de 1994):

- relación de bajas de profesorado previstas para 1 de octubre de 1994,
- relación de oferta pública de empleo de la Facultad de derecho, curso 1994-1995,
- datos por departamentos:
 - departamento de...,
 - asignatura,
 - características de la plaza⁶
- relación de reincorporaciones profesionales para el curso 1994-1995 (orden por departamentos y, dentro de cada departamento, alfabético-onomástico),
- relación de cambios de dedicación (orden por departamentos y, dentro de cada departamento, alfabético-onomástico),
- Estados de situación departamento a departamento. Primero se aclaran las novedades o posibles cambios –bajas, cambios de dedicación-, oferta pública de empleo, observaciones y unas tablas donde se hace relación de recoge a todos los profesores del departamento y los siguientes datos:
 - Cabecera con nombre del departamento y fecha del curso
 - Nombre del profesor
 - Categoría
 - Dedicación
 - Horas a la semana (1er cuatrimestre y 2º cuatrimestre)
 - Asignatura
 - Grupos
 - Titulación del profesor

Comisión de Profesorado y Docencia: Se trata de un órgano colegiado de carácter consultivo y de asesoramiento, entre otros asuntos, en los procesos de selección y promoción del profesorado. Sus miembros son designados por el Rector, oída la Junta de Gobierno. Se reúne periódicamente convocada por su Presidente (el Rector o Vicerrector en quien delegue) al menos dos veces cada año académico.

Legislación:

Además de la legislación incluida en el punto 1.4, se puede citar más normativa relativa a contratación y a fomento del empleo, en parte de desarrollo de la anterior:

Contratación:

- Real Decreto 1659/1998, de 24 de julio, por el que se desarrolla el artículo 8º, apartado 5, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores en materia de información al trabajador sobre los elementos esenciales del contrato de trabajo.
- Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

Fomento del empleo:

-
- ⁶ Por ejemplo: DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA, Asignatura: Economía Política, 1 plaza de profesor Colaborador encargado por horas, por un año, para 2ª E-0; Asignatura: Elementos de Matemáticas Financieras: 1 plaza de Profesor colaborador encargado por horas por un año, para dos grupos de 2ª E-1.

- Real Decreto 1445/1982, de 25 de junio, por el que se regulan diversas medidas de fomento del empleo (capítulo V).
- Orden de 21 de febrero de 1986, por la que se establecen diversos programas de apoyo a la creación de empleo.
- Ley 42/1994, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social (art. 44)