

EXPEDIENTES PERSONALES DE PROFESORADO NO NUMERARIO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Denominación:

EXPEDIENTES PERSONALES DE PROFESORADO NO NUMERARIO

Definición:

Expediente formado por los documentos que genera la relación del profesor con la Universidad, reflejando su vida administrativa desde el nombramiento o contrato, incidencias posteriores hasta su cese.

Unidad administrativa productora:

SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL

Trámite administrativo y documentos básicos que forman el expediente:

- La Universidad convoca las plazas de cuerpos docentes universitarios, mediante anuncios en la prensa local, **bases** en los tablones de anuncios, Registro General de la Universidad, estableciendo un plazo de 15 días hábiles para presentar **instancias**.
- Se selecciona a los aspirantes, se remiten las **listas** de aspirantes admitidos y excluidos.
- Existe una Comisión de Selección que juzga las plazas y elabora un **acta**.
- Cuando existe provisión de plazas, el siguiente paso es la firma del **contrato** por el candidato (contratados), y toma de posesión de la plaza para el personal interino (**acta de toma de posesión**).
- Una vez posesionado se forma su expediente en el Servicio de Gestión de Personal conteniendo la siguiente documentación : **Ficha personal, propuesta de contratación (profesorado con carácter de urgencia o no, aspirante seleccionado por concurso), contrato administrativo de colaboración temporal o nombramiento, hoja de servicios, fotocopia D. N. I. . fotocopia del título de Licenciado, declaración jurada de no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, anexo I, compatibilidad (solicitud, informe, horarios, resolución), declaración de actividades docentes, peticiones de comisiones de servicio para desplazarse fuera, prorrogas , ceses en el puesto de trabajo, ceses interinos, certificación de servicios.**
- En este Servicio de Gestión de Personal permanece hasta que cesa la vinculación laboral con la Universidad, momento en que se transfiere al Archivo Universitario.

PROPUESTA DE CALENDARIO DE CONSERVACIÓN

Valoración

Valor administrativo	SI	Durante la vigencia administrativa del expediente.
Valor legal o jurídico	NO	Justificante de la vinculación laboral del interesado con la Universidad.
Valor fiscal o económico	SI	Proporcionando datos económicos para la declaración del impuesto de la Renta de Personas Físicas.
Valor informativo	SI	Refleja el procedimiento administrativo realizado por la Universidad de Valladolid para la contratación de profesorado.
Valor histórico	SI	Muestra la evolución de la institución, su gestión, las necesidades de personal y sus distintas categorías.

Propuesta de conservación y/o eliminación

Ejemplar principal				
	Tipos documentales	Soporte	Tipo muestreo	Plazo
Conservación total	Todo el expediente	Papel		
Eliminación parcial				
Eliminación total				

Ejemplar secundario				
	Tipos documentales	Soporte	Tipo muestreo	Plazo
Conservación total	Sí			
Eliminación parcial				
Eliminación total				

Soportes alternativos:

SI, soporte magnético como soporte de conservación.

OBSERVACIONES

Series relacionadas :

- Expedientes de concursos de cuerpos docentes.
- Expedientes de retribuciones y seguridad social.
- Expedientes sobre concesión de venias docente.
- Nombramientos de colabores honoríficos

Esta propuesta se basa en: *Propuesta de Identificación y Valoración de Series Administrativas: Expedientes personales de Profesorado No Numerario* <http://www.crue.org/CAU/EXPnonumerario.pdf>
