

## **PROPUESTA DE IDENTIFICACION Y VALORACION DE SERIES**

### *Grupo de identificación y valoración de series de los Archivos Universitarios*

Responsable de la propuesta: GIVSA

Composición: Ana Isabel González Cañibano, Elvira Parra Ramos, y M<sup>a</sup> Elena Rodríguez Pérez (UNED).

Servicios consultados: Negociado de Convocatoria y Concursos. PAS. Funcionarios.

Aprobado por el Pleno de la CAU: 27 Mayo 2011 (XVII Jornadas de la CAU. Burgos)

Fecha de la propuesta: Mayo 2011

Fecha de actualización de la propuesta:

## **1.DATOS DE IDENTIFICACION**

1.1. Denominación de la serie:

**EXPEDIENTES DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL INGRESO EN LAS ESCALAS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS. FUNCIONARIO**

### **1.2. Definición:**

Documentación generada durante el proceso de celebración de las pruebas selectivas convocadas por la Universidad para el ingreso en sus cuerpos de funcionarios del personal de administración y servicios.

### **1.3. Fechas extremas:**

1.3.1. Serie: 1976-

1.3.2. Fracción de serie: 1976-2006

### **1.4. Legislación:**

1.4.1. General:

- Ley 17 julio de 1947, relativa a los beneficios a caballeros mutilados de guerra, ex combatientes, ex cautivos e hijos de caídos.

- Ley de 15 julio de 1952, relativa a la adjudicación de empleos civiles a determinado personal militar.
- Orden de 25 abril de 1958, por la que se dictan normas complementarias a la Ley de 15 julio de 1952 (BOE 28 de abril de 1958).
- Ley de 17 julio de 1958, de procedimiento administrativo (BOE 18 de julio de 1958).
- Ley 109/63, de 10 agosto, de Bases de Funcionarios Civiles del Estado (BOE 7 de septiembre de 1963).
- Decreto 145/1964, de 23 de enero, sobre nombramientos de personal de organismos autónomos (BOE 29 de enero de 1964).
- Decreto 1411/1968 de 27 junio, reglamentación general para ingreso en la Administración Pública (BOE 29 de junio de 1968).
- Orden de 21 de noviembre de 1968, por la que se dictan normas para la aplicación del artículo tercero de la reglamentación general para el ingreso en la Administración Pública.
- Decreto 2088/1969, de 16 de agosto, que aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios Públicos (BOE 30 de septiembre de 1969).
- Decreto 2043/1971, de 23 julio, que aprueba el Estatuto del Personal de los Organismos Autónomos (BOE 4 de septiembre de 1971).
- Orden de 21 de noviembre 1973, sobre contratación de personal por organismos autónomos (BOE 24 de noviembre 1973).
- Decreto 3065/1973, de 23 de noviembre, por el que se asigna coeficiente a las distintas escalas, plantillas o plazas de los organismos autónomos (BOE 12 de diciembre 1973).
- Ley 29/1975, de 27 de junio, de Seguridad Social para los funcionarios públicos (BOE 30 de junio de 1975).
- Real Decreto-Ley 22/1977, de 30 de marzo, de reforma de la legislación sobre funcionarios públicos (BOE 7 de abril de 1977).
- Real Decreto 1557/1977, de 4 de julio, sobre tomas de posesión de cargos y funcionarios públicos (BOE 5 de julio de 1977).
- Real Decreto 610/1978, de 11 de marzo, sobre reconocimiento de servicios previos (BOE 1 de abril de 1978).
- Ley 70/1978, de 26 de diciembre, sobre reconocimiento de servicios previos a los funcionarios públicos (BOE 10 de enero de 1979).
- Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, sobre tomas de posesión de cargos o funcionarios públicos (BOE 6 de abril de 1979).
- Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, sobre reconocimiento de servicios previos, (BOE 5 de julio de 1982).
- Orden de 30 de diciembre de 1982, sobre medidas provisionales en materia de incompatibilidades en el sector público (BOE 31 de diciembre de 1982).
- Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria (BOE 1 de septiembre de 1983).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de reforma de la función pública (BOE 3 de agosto 1984).
- Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, sobre atribución de competencias en materia de personal (BOE 7 de diciembre de 1984).
- Resolución de 21 de diciembre de 1984, sobre modelos de impresos para el

ejercicio de competencias en materia de personal (BOE 22 de diciembre de 1984).

- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Pública (BOE 4 de enero de 1985).
- Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, que desarrolla la Ley 53/1984, de 26 de diciembre (BOE 4 de mayo de 1985).
- Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, que aprueba el Reglamento disciplinario de los funcionarios públicos (BOE 17 de enero de 1986).
- Ley 23/1988 de 28 de julio, de reforma de la Ley 30/1984, de 2 agosto (BOE 29 de julio de 1988).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de la Administraciones Publicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 27 de noviembre de 1992).
- Resolución de 14 diciembre de 1992, que publica el Manual de Procedimientos de Gestión de Recursos Humanos de la Administración General del Estado (BOE 19 de enero de 1993).
- Ley 22/1993, de 29 de diciembre, de medidas fiscales, de reforma del régimen jurídico de la función pública por desempleo (BOE 31 de diciembre de 1993).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE 10 abril de 1995).
- Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, sobre utilización de medios telemáticos en la Administración General del Estado (BOE 29 de febrero de 1996).
- Resolución de 20 marzo de 1996, sobre la relación de procedimientos de la Administración General del Estado (BOE 10 de abril de 1996).
- Ley 13/1996, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social (BOE 31 de diciembre de 1996).
- Ley 29/1998, de 13 julio, de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa (BOE 14 de julio de 1998).
- Ley orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de Universidades (BOE 24 de diciembre de 2001).
- Ley 53/2003, 10 de diciembre, sobre empleo público de discapacitados (BOE 11 de diciembre de 2003).
- Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social (BOE 31 de diciembre de 2003).
- Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005 “Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado” (BOE 8 de marzo de 2005).

#### 1.4.2. Específica:

##### 1.4.2.1. Normativa propia:

- Real Decreto 1287/1985 de 26 de junio (BOE 31 de julio de 1985), por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, derogado por el Real Decreto 426/2005.

- Real Decreto 426/2005 de 15 abril sobre Estatutos de la Universidad Nacional de Educación a Distancia (BOE 16 de abril de 2005).

### **1.5. Trámite administrativo:**

- La selección de personal mediante la superación de las pruebas selectivas de acceso se realizará a través de los sistemas de oposición y concurso-oposición (ver observaciones).
- En primer lugar, se prepara la convocatoria reuniendo información de otras convocatorias similares. Antes de firmar la convocatoria se envía a la Junta de Personal, la cual emite un informe no vinculante. Una vez que el Rector ha firmado la resolución de la convocatoria, esta se remite, para su publicación al Boletín Oficial del Estado, al Boletín Interno de Coordinación Informativa (BICI) y a los tablones de anuncios de la universidad (ver observaciones).
- Si se producen errores es necesaria una nueva resolución que corrija, y que tendrá que remitirse nuevamente al BOE, al BICI y a los tablones.
- Agotado el plazo de presentación de instancias, se publica una resolución provisional con el listado de admitidos y excluidos, las causas de exclusión, nombramiento del Tribunal Calificador por parte del Rector y convocatoria del primer ejercicio.
- Se abre un plazo para que los aspirantes excluidos subsanen los errores y se convoca al Tribunal Calificador para constituirlo formalmente y elaborar las pruebas selectivas. Agotado el plazo, se elabora la lista definitiva de admitidos y excluidos y su resolución se remite a los tablones de anuncios.
- El Secretario del Tribunal reserva las aulas y prepara los listados de los aspirantes distribuidos por aulas y los certificados de asistencia al examen.
- Una vez corregidos los exámenes, el Tribunal emite una resolución con un listado de aprobados correspondiente al ejercicio. En la misma resolución puede convocarse a los aspirantes al siguiente ejercicio, aunque también puede salir otra resolución independiente convocando para el siguiente ejercicio. Las resoluciones se remiten para su publicación en los tablones de anuncios de los edificios de las Facultades y Escuelas.
- Realizadas todas las pruebas, el Tribunal emite una resolución con la lista definitiva de aprobados, que se remite al BOE, al BICI y a las Facultades y Escuelas, para su exposición en el tablón de anuncios.
- Durante el proceso selectivo el Secretario va redactando las Actas de cada reunión del Tribunal Calificador, sus anexos y el cuadrante de asistencia de los miembros, para proceder al pago de las indemnizaciones correspondientes. El Tribunal entrega las Actas al final del procedimiento al servicio PAS, condicionando el pago del Tribunal.
- El procedimiento finaliza con la devolución del importe del pago de los derechos de examen a aquellas personas excluidas definitivamente del proceso selectivo y la resolución de las reclamaciones y recursos.

## **1.6. Documentos básicos que componen el expediente:**

- Resolución de convocatoria de las pruebas.
- Resolución de publicación del anuncio en el Boletín Interno de Coordinación Informativa.
- Resolución de publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.
- Publicación de la convocatoria en el Boletín Interno de Coordinación Informativa.
- Publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.
- Resolución de corrección de errores.
- Publicación en el Boletín Interno de Coordinación Informativa de Resolución que corrige errores.
- Publicación en el Boletín Oficial del Estado de Resolución que corrige errores.
- Certificados de exposición en los tabloneros de la convocatoria.
- Nombramiento de los miembros del Tribunal.
- Solicitud de voluntarios para formar parte del Tribunal.
- Notificaciones a los miembros del Tribunal.
- Propuesta del Tribunal del nombramiento de asesores técnicos del Tribunal.
- Resolución de nombramiento de asesores técnicos del Tribunal.
- Notificaciones a los miembros del Tribunal.
- Instancias de solicitud de admisión a las pruebas, incluyendo la documentación necesaria en cada convocatoria. En el caso de solicitudes por el cupo de discapacitados, certificado de discapacidad y especificación de las condiciones necesarias para realizar las pruebas.
- Listado provisional de admitidos y excluidos
- Resolución por la que se publican las listas provisionales de admitidos y excluidos, fijando nombramiento del Tribunal y fecha del primer ejercicio.
- Certificado exposición en los tabloneros con el listado definitivo de admitidos y excluidos, y la fecha de la convocatoria del primer examen.
- Formulario de reservas de aulas
- Listado de opositores por aula.
- Exámenes.
- Cuestionario de preguntas.
- Certificados de asistencia a examen.
- Formularios de incidencias para opositores admitidos.
- Listados de aspirantes aprobados en cada ejercicio.
- Certificado exposición en los tabloneros con la lista de aspirantes aprobados.
- Resolución de convocatoria a siguientes ejercicios
- Actas del Tribunal Calificador.
- Informes de Asesoría Jurídica.
- Resolución con la lista definitiva de aprobados de las pruebas selectivas.
- Publicación en Boletín Oficial del Estado de la resolución con la lista definitiva de aprobados.
- Certificados de participación en las pruebas y de su superación total o parcial.
- Petición de destinos
- Documentos de justificación de méritos de los concursantes (se incorpora al expediente administrativo personal)

- Relación con asistencia de los miembros del Tribunal Calificador.
- Certificados de asistencia a las reuniones del Tribunal.
- Justificaciones de gastos de los miembros del Tribunal.
- Documentos contables de pago de asistencia a los miembros del Tribunal
- Reclamaciones, con minuta de la contestación.
- Solicitudes, concesiones o denegaciones de devolución de tasas de examen.

### **1.7. Ordenación de la serie:**

1.7.1. Unidad productora: cronológica, por la fecha de convocatoria del proceso selectivo y fecha publicación en el Boletín Oficial del Estado.

1.7.2. Archivo: se respeta la ordenación de la unidad productora.

### **1.8. Series relacionadas:**

- Expedientes de Personal de Administración y Servicios Funcionarios.
- Expedientes de Ejecución del Presupuesto de Gastos.
- Relación de Puestos de Trabajo (RPT)
- Informes de Asesoría Jurídica.

### **1.9. Documentos recapitulativos y publicaciones íntegras o parciales:**

- Boletín Interno de Coordinación Informativa (BICI)
- Boletín Oficial del Estado (BOE)
- Página Web de la Universidad

### **1.10. Número de ejemplares y lugares donde se conservan:**

Se conserva en el Archivo de Oficina y hay parte transferida al Archivo General

## **2. PROCEDENCIA**

---

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

Unidad productora:

- Servicio de Asuntos Generales de Personal y PAS. Sección de Convocatorias y Concursos de PAS. Funcionarios.

Otras unidades:

- Asesoría Jurídica.
- Servicio de Contabilidad.

## 2.2. Función de la unidad:

Gestionar el desarrollo de los procesos de acceso, promoción y provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de administración y servicios.

## 3. PROPUESTA DE CONSERVACION Y ELIMINACION

### 3.1. Valoración (administrativa, legal o jurídica, fiscal o económico, informativa, histórica):

**Valor administrativo:** Sí. El valor administrativo termina con la publicación en el boletín oficial que corresponda del nombramiento de los trabajadores seleccionados, o bien hasta agotar los plazos de revisiones y recursos.

**Valor fiscal o económico:** No tiene. La documentación económica relacionada con el abono de tasas se encuentra formando parte de otras series documentales.

**Valor legal o jurídico:** Sí. El valor legal termina al finalizar el plazo de resolución de los recursos interpuestos.

Las actas del Tribunal Calificador tienen valor legal permanente.

**Valor informativo:** Sí. Es una fuente de información para el conocimiento del personal de la función pública de nuestra universidad.

**Valor histórico:** Sí. Estos expedientes informan sobre distintos aspectos específicos de la gestión de personal en la UNED, como la forma de celebración de las pruebas selectivas, los criterios de resolución de las posibles incidencias y los de distribución de las plazas vacantes.

### 3.2. Propuesta de conservación y/o eliminación:

Serie	Soporte	Periodo de conservación			Notas
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
Ejemplar principal	P	888	5	S	Ver tablas
Ejemplar secundario	M (1)	888	5	E	

1.- Se conserva en soporte magnético el segundo ejercicio de la oposición de auxiliares administrativos de 1997.

### TABLAS:

Ejemplar principal:

Tipos Documentales	Soporte	Periodo de conservación			Métodos de Selección
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
Bases de la convocatoria	P	888	5	C	
Instancias de solicitud de admisión, excluidos y aprobados	P	888	5	E	
Listados de admitidos, excluidos y aprobados	P	888	5	C	
Cuestionario de preguntas	P	888	5	S	Ejemplar
Exámenes	P/M	888	5	C*	
Resoluciones	P	888	5	C	
Actas del Tribunal Calificador y anexos	P	888	5	C	
Reclamaciones y recursos	P	888	5	C	
Informes de Asesoría Jurídica	P	888	5	C	
Documentación contable	P	888	5	E	
<p>Notas:</p> <p>*Se conservarán los exámenes de los aprobados y los exámenes objeto de recurso, hasta su resolución.</p> <p>El resto de los documentos generados en el trámite serán de conservación en periodo semiactivo por 5 años aproximadamente y posteriormente se procederá a su eliminación.</p>					

Ejemplar secundario:

Tipos Documentales	Soporte	Periodo de conservación			Métodos de Selección
		Activo	Semiactivo	Inactivo	

Notas:

Leyenda:

**Soporte:**

**D** = Digital  
**M** = Magnético  
**F** = Microformas  
**P** = Papel

**Activo:** 888 (hasta el cierre del expediente)

**Inactivo:**

**C** = Conservación  
**E** = Eliminación  
**S** = Selección

**3.3. Soporte alternativo**

	SI	NO	TIPOS
Conservación			
Sustitución			

**3.4. Acceso:**

Restringido	SI	X	NO	Ver tabla
Plazo				25/50 años.

<p>Legislación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estos expedientes incluyen los datos personales de los solicitantes, que son de acceso restringido, de acuerdo con el art. 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.</li> <li>- Art. 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Art.10 y 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.</li> </ul>	
---	--

**Tabla:**

Tipos documentales de acceso restringido
Instancias y anexos
Certificados de discapacidad
Exámenes
Actas del Tribunal Calificador
Reclamaciones
Justificantes de gastos de los miembros del Tribunal

**4. OBSERVACIONES**

---

**1. Datos de Identificación**

**1.5. Trámite administrativo:**

- Como hemos indicado, la selección de personal mediante la superación de las pruebas selectivas de acceso se realizará a través de los sistemas de oposición y concurso-oposición. Hemos realizado la identificación y valoración del sistema de oposición, y es el que hemos reflejado en el Trámite administrativo.

- Se elevan para la firma del Rector tanto la convocatoria de plazas, como el nombramiento de los aspirantes. Consultada la oficina productora, no consideran parte del trámite el nombramiento de los Funcionarios de Carrera.