

PROPUESTA DE IDENTIFICACION Y VALORACION DE SERIES

Grupo de Trabajo de Identificación y Valoración de Series Administrativas

PLANTILLA PARA LA ELABORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Denominación de la serie:	EXPEDIENTES DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR CONCURSO DE MÉRITOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
Composición:	CARMEN CRUZ VILLALON. UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS
Aprobación por el Pleno de la CAU:	MAYO DE 2012. XVIII JORNADAS. CÁDIZ

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Denominación: Expedientes de provisión de puestos de trabajo por concurso de méritos del personal funcionario de administración y servicios

1.2. Definición y características: Documentación generada en el desarrollo del procedimiento para cubrir las plazas del personal de administración y servicios funcionarios de la Universidad mediante el sistema de concurso de méritos.

Los concursos de méritos pueden ser ordinarios y específicos. Debido a su similitud los tratamos conjuntamente, aclarando en el trámite la diferencia y en los documentos que generan.

1.3. Fechas extremas:

1.3.1. Serie: 1998-

1.3.2. Fracción de serie: 1998-2011

1.4. Normativa:

1.4.1. Normativa comunitaria:

- Directiva 76/2007/CEE del Consejo de 9 de febrero de 1976 relativa a la aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación, a la promoción profesional y a las condiciones de trabajo.

1.4.2. Normativa estatal:

- Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, modificada por Real Decreto 271/2004, de 3 de diciembre por el que se regula acceso a empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad y por el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.
- Ley Orgánica 6/2001 de Universidades, de 21 de diciembre, modificada por Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril
- Orden APU/1461/2002, de 6 de junio por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público

1.4.3. Normativa autonómica:

- Ley 7/1996, de 8 de julio de creación de la Universidad Rey Juan Carlos
- Decreto 90/1997, de 10 de julio, del Consejo de Gobierno por el que se fijan las competencias de los órganos provisionales de la Universidad Rey Juan Carlos hasta la aprobación de sus estatutos, modificado por Decreto 6/2002, de 17 de enero

1.4.4. Normativa propia:

- Decreto 22/2003, de 27 de febrero de aprobación de los Estatutos de la Universidad Rey Juan Carlos, modificado por Decreto 28/2010, de 20 de mayo

1.5. Trámite administrativo:

La provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de Concurso de Méritos se realiza mediante convocatoria pública para cubrir una vacante incluida en la Relación de Puestos de Trabajo.

El proceso se inicia con la resolución de la convocatoria, firmada por el Rector, que posteriormente se publica a través del Registro en los tablones de anuncio y en la Web. Una vez hecha pública, los interesados deberán presentar la documentación correspondiente en el Registro en el plazo de 15 días hábiles, a partir del siguiente a la

publicación.

El Servicio de PAS, recibidas las instancias procederá a la clasificación y verificación de la documentación aportada, en el caso de existir incorrecciones se les dará un plazo para que subsanen las faltas o porten la documentación necesaria y posteriormente confeccionará la lista de admitidos y excluidos que se publicarán igualmente en los tabloneros de anuncios a través del Registro.

Por resolución del Rector se constituye la Comisión de Valoración y se publica en los tabloneros de anuncio la relación de miembros.

Tras ser convocados los miembros de la Comisión de Valoración, ésta inicia la valoración de méritos generales y específicos y emiten listados con las puntuaciones obtenidas. En los concursos ordinarios de méritos solo se evalúan los méritos generales. En los concursos específicos de méritos además de la fase general donde se evalúan los méritos propios del concurso, se realiza posteriormente la fase específica donde se valora una memoria sobre las funciones a desarrollar y la experiencia en las tareas del puesto, además de una posible entrevista en la que se contrastará la validez de dicha memoria y la adecuación del candidato al perfil del puesto.

Determinadas las puntuaciones se anexarán a las actas de las sesiones de la Comisión de Valoración, firmadas por el Presidente y Secretario y la propuesta de adjudicación de la plaza.

Si la propuesta es correcta, se elabora la Resolución de adjudicación de puesto de trabajo que será firmada por el Rector.

Firmada la Resolución, se procederá a su publicación.

A partir de aquí se abre un plazo para presentar recursos por parte de los interesados.

Finalizado el plazo y sin recursos el expediente se considera finalizado.

1.6. Documentos básicos:

- Resolución convocatoria
- Instancias solicitantes y anexos
- Listados de admitidos y excluidos
- Resolución nombramiento Comisión de Valoración
- Comunicación a miembros de la Comisión de Valoración convocándolos a la reunión
- Listados de puntuaciones méritos generales y específicos
- Actas de la Comisión de Valoración
- Resolución rectoral del concurso
- Memoria presentada por el adjudicado
- Recursos

1.7. Ordenación:

1.7.1. Unidad productora: Cronológicamente por convocatoria

1.7.2. Archivo: Respeta ese orden

1.8. Series relacionadas: Expedientes de provisión de puestos mediante libre designación del personal funcionario de administración y servicios, expedientes personales del personal funcionario de administración y servicios, Relaciones de Puestos de Trabajo.

1.9. Documentos recapitulativos y publicaciones:

- Página Web

1.10. Número de ejemplares y lugares donde se conservan: Servicio de Personal de Administración y Servicios

2. PROCEDENCIA

2.1 Servicios consultados: Servicio de Personal de Administración y Servicios

2.2. Unidad administrativa productora: Servicio de Personal de Administración y Servicios

2.3. Función de la unidad administrativa productora:

La gestión de todos los procedimientos referente a la vida administrativa y laboral del Personal de Administración y Servicios de la Universidad, desde su ingreso hasta la finalización de la misma.

La gestión de la selección del PAS, tanto procesos de acceso como de provisión de puestos

3. VALORACIÓN (CONSERVACION/ ELIMINACION)

3.1. Valoración:

3.1.1. Valor administrativo: Si hasta que se resuelva el concurso, salvo en los casos de recursos judiciales hasta que hayan concluido

3.1.2. Valor legal/jurídico: Si pues garantiza los derechos y deberes de la Administración y los concursantes

3.1.3. Valor fiscal/económico: No

3.1.4. Valor histórico: Si, fuente primaria para el estudio de la gestión de los recursos humanos de la Universidad en aquellos documentos declarados de conservación permanente.

3.2. Propuesta de conservación / eliminación:

	Soporte	Período de conservación/eliminación			Tabla
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
Ejemplar principal	P	888	5 años	S	Ver Tabla
Ejemplar secundario					Ver Tabla
Notas:					

TABLAS:

Ejemplar principal:

Documentos	Soporte	Período de conservación/eliminación			Métodos de Selección
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
Resolución convocatoria		888	5 años	C	
Instancias solicitantes y anexos		888	5 años	E	
Listados de admitidos y excluidos		888	5 años	C	
Resolución nombramiento Comisión de Valoración		888	5 años	E	
Comunicación a miembros de la Comisión de Valoración		888	5 años	E	
Listados de puntuaciones meritos generales y específicos		888	5 años	E	
Actas Comisión de Valoración		888	5 años	C	
Resolución rectoral del concurso		888	5 años	C	

Memoria presentada por el adjudicado		888	5 años	C	
Recursos		888	5 años	C	
Notas:					

Ejemplar secundario:

Documentos	Soporte	Período de conservación/eliminación			Métodos de Selección
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
Notas:					

3.3. Soporte alternativo:

	Si	No	Tipos
Conservación		X	
Sustitución		X	

4. ACCESO

4.1. Acceso a la serie:

Documentos de acceso restringido:
Instancias de solicitud aspirantes y sus anexos
Listados de puntuaciones
Actas y sus anexos
Memoria presentada por el adjudicado
Recursos

Notas:

4.2 Plazo: 25/50

La documentación no podrá ser públicamente consultada sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida, o, en otro caso, de cincuenta años, a partir de la fecha del los documentos.

4.3 Normativa:

Estos documentos contienen datos de carácter personal por lo que su acceso será restringido de acuerdo con:

- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (art.57)
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (art.37)
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal
- 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

5.OBSERVACIONES

1.5. Trámite administrativo

- Anterior a la publicación de la RPT año 2004, el proceso se iniciaba en el Servicio de PAS demandando a la unidad que solicitaba la plaza los requisitos que deberían reunir los aspirantes.
- En los primeros años de funcionamiento de la Universidad, el concurso se publicaba en prensa y se incorporaban al expediente los recortes de los anuncios y copia de la memoria explicativa del gasto. En la actualidad no se publican en prensa.

1.6. Documentos básicos

Se han expuesto los documentos básicos del expediente, pero teniendo en cuenta todas las probabilidades que pueden dar lugar en el procedimiento el esquema se complementaría de la siguiente forma:

- Convocatoria
- Impugnaciones a la Convocatoria

- Solicitudes y anexos
- Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos
- Reclamaciones de excluidos y resolución
- Relación definitiva de los aspirantes admitidos
- Resolución nombramientos de los miembros de la Comisión
- Recusación de los componentes de la Comisión de Valoración
- Actas de constitución de la Comisión de Valoración
- Actas de la Comisión de Valoración
- Listado de adjudicaciones provisionales
- Reclamaciones
- Resolución rectoral con adjudicaciones definitivas
- Recursos

3.2 Propuesta de conservación y eliminación

Correspondiéndose con lo expuesto en el punto anterior la resolución de la TABLA sería la siguiente:

TABLAS:

Ejemplar principal:

Documentos	Soporte	Período de conservación/eliminación			Métodos de Selección
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
Resolución convocatoria		888	5 años	C	
Impugnaciones de la Convocatoria		888	5 años	C	
Instancias de solicitud y anexos		888	5 años	E	
Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos		888	5 años	E	
Reclamaciones de excluidos y su resolución		888	5 años	C	
Relación definitiva de los aspirantes admitidos		888	5 años	C	
Resolución nombramiento Comisión de Valoración		888	5 años	C	
Recusación de los componentes de la Comisión de Valoración		888	5 años	C	
Actas de constitución de la Comisión de Valoración		888	5 años	C	
Actas de la Comisión de Valoración		888	5 años	C	

Listado de adjudicaciones provisionales		888	5 años	E	
Reclamaciones		888	5 años	C	
Resolución rectoral adjudicaciones definitivas		888	5 años	C	
Memoria presentada por el adjudicado		888	5 años	C	
Recursos		888	5 años	C	
Notas:					

<p>Leyenda:</p> <p>C = Conservación</p> <p>D = Digital</p> <p>E = Eliminación</p> <p>F = Microformas</p> <p>M = Magnético</p> <p>P = Papel</p> <p>S = Selección</p> <p>888 = Hasta el cierre del expediente</p>
--