

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 MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO |
| Composición: | CARMEN CRUZ VILLALÓN UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS |
| Aprobación por el Pleno de la CAU: | 15 DE MARZO DE 2013. XIX JORNADAS. MADRID |

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Denominación: Expedientes de provisión de puestos de trabajo mediante libre designación del personal de administración y servicios funcionario.

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 libre designación

1.3. Fechas extremas:

1.3.1. Serie: 1997-

1.3.2. Fracción de serie: 1997-2012

1.4. Normativa:

1.4.1. Normativa comunitaria:

-Directiva 76/207/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.

- Directiva 2002/73/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de septiembre de 2002, que modifica la Directiva 76/207/CEE.
- Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, que deroga la Directiva 76/207/CEE.

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.
- Decreto 6/2002, de 17 de enero, que modifica el Decreto 90/197
- Acuerdo de 27 de mayo de 2005, sobre las Condiciones de Trabajo del Personal de Administración y Servicios funcionarios de las universidades públicas de Madrid.

1.4.4. Normativa propia:

- Decreto 22/2003, de 27 de febrero de aprobación de los Estatutos de la Universidad Rey Juan Carlos
- Decreto 28/2010, de 20 de mayo, que modifica el Decreto 22/2003 de aprobación de los Estatutos de la Universidad Rey Juan Carlos.

1.5. Trámite administrativo:

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

-El proceso se inicia con la publicación de la convocatoria de provisión de puestos por libre designación y su remisión al BOE, BOCM o directamente a las universidades públicas de la Comunidad de Madrid, según proceda. A partir del día siguiente a su publicación en los tablones de anuncio y en la Web, los interesados contarán con un plazo de 15 días hábiles para presentar las solicitudes en los registros u otros medios previstos en la ley. A la instancia se adjuntarán los documentos que se determinen en cada convocatoria y que sean acreditativos de los méritos que se aleguen.

-El Servicio de PAS centraliza la documentación proveniente de los diferentes registros, precediendo a su ordenación y clasificación y la remiten a la Vicegerencia que corresponda.

- El equipo rectoral delibera y decide la selección.

-Realizada la selección, la enviarán al Servicio de PAS con el candidatos o candidatos seleccionados por cada uno de los puestos.

-El Servicio de PAS elabora la resolución, que será firmada por el Rector.

-Firmada la resolución, se procederá a su publicación, en los tablones de anuncios y en el BOE y BOCM en su caso.

-Los interesados dispondrán de 3 días hábiles para cesar en su puesto de trabajo y otros tres para realizar la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo

1.6. Documentos básicos:

- Convocatoria
- Solicitudes y documentación adjunta
- Resolución rectoral del concurso

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 por concurso de méritos 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 de la Universidad
- BOE
- BOCM

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 éstos.

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, es 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 | | | | | |
| Notas: | | | | | |

TABLAS:

Ejemplar principal:

| Documentos | Soporte | Período de conservación/eliminación | | | Métodos de Selección |
|--|---------|-------------------------------------|------------|----------|----------------------|
| | | Activo | Semiactivo | Inactivo | |
| Convocatoria | P | 888 | 5 años | C | |
| Solicitudes y documentación adjunta* | P | 888 | 5 años | E | |
| Resolución rectoral del concurso | P | 888 | 5 años | C | |
| Notas: Conservar solo la solicitud y documentación adjunta del aspirante que ha sacado la plaza | | | | | |

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: |
| Solicitudes y documentación adjunta |
| Notas: |

4.2 Plazo: 25/50 años

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 de 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

5.OBSERVACIONES

1.5. Tramitación

No es obligatorio, pero en los concursos de libre designación puede dar lugar a la creación de un Tribunal Calificador que será nombrado por el Rector. Su nombramiento puede aparecer en un anexo de la misma convocatoria o bien posteriormente una vez publicada la convocatoria. El Tribunal, durante el desarrollo de las pruebas, resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases y hará público el nombre del aspirante que haya superado la prueba.

Leyenda:

C = Conservación

D = Digital

E = Eliminación

F = Microformas

M = Magnético

P = Papel

S = Selección

888= Hasta el cierre del expediente