

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 NOMBRAMIENTO DE COLABORADORES, ASISTENTES Y PROFESORES HONORARIOS
Composición:	SOLEDA CABALLERO REY MERCEDES LÓPEZ IZQUIERDO UNIVERSIDAD DE SEVILLA
Aprobación por el Pleno de la CAU:	15 DE MARZO DE 2013. XIX JORNADAS. MADRID

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Denominación:

Expedientes de nombramiento de colaboradores, asistentes y profesores honorarios.

1.2. Definición y características:

Gestionar el nombramiento entre los titulados universitarios, de colaboradores y asistentes honorarios adscritos a los departamentos para realizar tareas de investigación, y de profesores honorarios para tareas docentes, todos ellos sin retribuciones económicas y sin que suponga relación laboral ni administrativa con la Universidad.

1.3. Fechas extremas:

1.3.1. Serie: 1985-

1.3.2. Fracción de serie: 1985 - 2008

1.4. Normativa:

1.4.2. Normativa estatal:

- Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de noviembre, de Universidades.

1.4.4. Normativa propia:

- Decreto 148/1988, de 5 de abril, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Sevilla
- Acuerdo 15/JG 26-07-88, por el que se aprueban las instrucciones sobre Colaboradores Honorarios.
- Acuerdo 6.4.2/JG 27-09-95, por el que se aprueban las instrucciones sobre Colaboradores Honorarios.
- Acuerdo 8.3/JG 16-02-99, por el que se aprueba la modificación del Acuerdo 6.4.2/JG 27-09-95, de instrucciones sobre Colaboradores Honorarios.
- Acuerdo 8.3/JG 27-11-00, por el que se aprueba la modificación del Acuerdo 6.4.2/JG 27-09-95, modificado por Acuerdo 8.3/JG 16-02-99, sobre normativa de Colaboradores Honorarios y Alumnos Internos.
- Decreto 324 / 2003, de 25 de noviembre, por el que se aprueba el Estatuto de la Universidad de Sevilla.
- Acuerdo 3.2/CG 27-02-04, por el que, en relación con las Instrucciones sobre Colaboradores Honorarios adoptadas por Acuerdo 6.4.2/JG 27-09-95, modificadas sucesivamente por Acuerdo 8.3/JG 16-02-99 y por Acuerdo 8.3/JG 27-11-00, se conviene, por asentimiento, las modificaciones de dichas Instrucciones.
- Acuerdo 4.7/CG 16-07-04, por el que, en relación con las Instrucciones sobre Colaboradores Honorarios, adoptadas por Acuerdo 6.4.2/JG 27-09-95, modificadas sucesivamente por Acuerdo 8.3/JG 16-02-99, por acuerdo 8.3/JG 27-11-00 y por Acuerdo 3.2/CG 27-2-04, se aprueba la modificación de dichas Instrucciones,

1.5. Trámite administrativo [Ver observaciones]:

La figura de colaborador honorario se encuentra regulada en el artículo 169 de los Estatutos de la Universidad de Sevilla (1988), y reglamentada por primera vez en las instrucciones aprobadas por Acuerdo 15/JG 26-07-88 y 6.4.2/JG 27-09-95.

El Acuerdo 3.2/CG 27-2-04 modifica estas instrucciones y las siguientes, y supone el fin de esta figura y la aparición de dos nuevas figuras: asistente honorario y profesor honorario.

Los interesados para acceder al nombramiento de colaborador, asistente y profesor honorarios deberán ser titulados universitarios, licenciados o diplomados en las áreas de conocimiento para las que el Consejo de Universidades haya determinado como suficiente el título de diplomado, arquitecto técnico o ingeniero técnico, a efecto de acceder a una plaza docente.

Con carácter excepcional, y debidamente justificado, podrá proponerse el nombramiento de Diplomados, Arquitectos Técnicos o Ingenieros Técnicos fuera de las áreas de conocimiento referidas.

El procedimiento para el nombramiento de **colaboradores honorarios** es el siguiente:

Los Departamentos realizarán las convocatorias siguiendo las instrucciones aprobadas por Acuerdos del Consejo de Gobierno, que establecen un periodo para que éstos envíen sus propuestas de nombramientos.

El interesado solicita al Departamento la adscripción como colaborador honorario o la renovación de su nombramiento (si ha sido nombrado para el curso anterior), adjuntando curriculum vitae e informe favorable del titular de la asignatura o del área de conocimiento donde el candidato pretende desarrollar su actividad.

Según las necesidades, el Departamento, de oficio, podrá proponer el nombramiento a favor de profesionales de reconocimiento:

- Si las propuestas recaen sobre diplomados fuera de las áreas de conocimiento que el Consejo de Universidades haya determinado como suficiente dicho título, a efectos de acceder a la plaza docente, debe quedar justificada esta excepcionalidad.
- Si las propuestas se hace para colaboradores honorarios con carga docente, se acompaña del Acuerdo del Consejo de Departamento y de la Comisión de Ordenación Académica, de certificación del periodo mínimo de diez años de actividad profesional externa a la Universidad y certificación de horas de docencia asignada, que deberá constar en el Plan de Organización Docente.

El consejo del Departamento emitirá informe favorable, incluirá justificación de la propuesta, relación nominal de doctores adscritos al departamento, y junto con la solicitud del candidato y su curriculum la elevará al Decano o Director del Centro. Éste, a su vez, lo remitirá a la Junta de Centro para que emita el preceptivo informe.

Completada la documentación, desde el Decanato se remitirá al Servicio de Personal Docente a efecto de su aprobación por la Junta de Gobierno.

Cumplimentados los trámites, el Rector, mediante Resolución, efectuará el correspondiente nombramiento. Éste se comunicará al director del Departamento y al director del Centro.

A partir del Acuerdo 3.2/CG 27-02-04, se definen las figuras de **asistentes honorarios** y **profesores honorarios**:

En cuanto a los **asistentes honorarios**, previo acuerdo de las Juntas de Centro, el Rector podrá nombrar asistentes honorarios a titulados para colaborar en áreas de investigación de los Departamentos. No podrán realizar actividades docentes.

El nombramiento sigue el mismo procedimiento de los colaboradores honorarios pero a partir del Acuerdo 4.7/CG 16-07-04 no se requiere aprobación del Consejo de Gobierno.

En cuanto a los **profesores honorarios**, las propuestas podrán ser realizadas por las Juntas de Centro o los Consejos de Departamento, en cuyo caso deben ser informadas por la Junta de Centro correspondiente.

Previo acuerdo del Consejo de Gobierno, el Rector podrá nombrar, con carácter excepcional, a aquellos profesionales de excelencia con el objeto de que puedan realizar actividades docentes directamente relacionadas con su actividad profesional.

1.6. Documentos básicos:

- Instrucciones.
- Convocatoria.
- Solicitud del interesado y documentación adjunta:
 - Curriculum vitae.
 - Informe favorable del profesor titular de la asignatura
- Propuesta de nombramiento del Departamento y documentación adjunta:
 - Justificación de la propuesta.
 - Relación nominal de doctores adscritos al Departamento.
 - Acuerdo del Consejo de Departamento.
 - Acuerdo de la Comisión de Ordenación Académica.
 - Certificado de actividad profesional externa a la Universidad.
 - Certificado de horas de docencia asignadas.
- Informe preceptivo de la Junta de Centro.

- Acuerdo del Consejo de Gobierno.
- Resolución Rectoral de nombramiento de colaboradores, asistentes y profesores honorarios.
- Comunicación del nombramiento a los Centros y a los Departamentos.
- Renuncias.

1.7. Ordenación:

1.7.1. Unidad productora:

Orden cronológico por curso académico, y en cada curso, orden alfabético por Departamento.

1.7.2. Archivo: Se respeta el orden dado por la unidad productora.

1.8. Series relacionadas:

Expedientes de sesiones del Consejo del Departamento.

Expedientes de sesiones de la Junta de Centros.

Expedientes de sesiones de la Comisión de Ordenación Académica.

Expedientes de sesiones del Consejo de Gobierno.

1.9. Documentos recapitulativos y publicaciones:

1.10. Número de ejemplares y lugares donde se conservan:

Los originales se conservan en el Servicio de Personal Docente que es quien lo transfiere al Archivo.

Los Departamentos se quedan con copias de sus propuestas de nombramientos y de las solicitudes de los interesados.

2. PROCEDENCIA

2.1 Servicios consultados:

Secretaría de la Facultad de Biología.

Secretaría de la Facultad de Ciencias de la Educación.

Varios Departamentos de los Centros.

Servicio de Personal Docente.

2.2. Unidad administrativa productora:

Departamentos de la Universidad de Sevilla.

Secretaría de Centro.

Servicio Personal Docente

2.3. Función de la unidad administrativa productora:

Gestionar la vida administrativa y laboral de los funcionarios de los cuerpos docentes universitarios y del personal contratado, desde su ingreso hasta su jubilación.

3. VALORACIÓN (CONSERVACION/ ELIMINACION)

3.1. Valoración:

3.1.1. Valor administrativo: Si, mientras dure la gestión administrativa (el curso académico para el que el interesado ha sido nombrado).

3.1.2. Valor legal/jurídico: Si, pues garantiza los derechos y deberes de la persona nombrada.

3.1.3. Valor fiscal/económico: No tienen vinculación económica con la Universidad.

3.1.4. Valor histórico: Si. Fuente primaria para la Historia de la Educación Superior en España

3.2. Propuesta de conservación / eliminación:

	Soporte	Período de conservación/eliminación			Tabla
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
Ejemplar principal	P	888	2 cursos académicos	S	Ver Tabla
Ejemplar secundario					Ver Tabla

Notas: La documentación estará en activo el curso académico para el que ha sido nombrado el interesado o hasta la renuncia del mismo.

La eliminación se realizará transcurridos 2 cursos académicos partir de la fecha en que la persona nombrada termina su relación con la Universidad bien por renuncia o fin de su nombramiento.

TABLAS:**Ejemplar principal:**

Documentos	Soporte	Período de conservación/eliminación			Métodos de Selección
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
1.Instrucciones ⁽¹⁾	P	888	2 cursos académicos	C	
2.Convocatoria	P	888	“	E	
3. Solicitud del interesado y documentación adjunta	P	888	“	E	
4. Propuesta de nombramiento del Departamento.	P	888	“	C	
5. Justificación de la propuesta	P	888	“	E	
6. Relación nominal de doctores adscritos al Departamento.	P	888	“	E	
7. Acuerdo del Consejo de Departamento.	P	888	“	C	
8. Acuerdo de la Comisión de Ordenación Académica	P	888	“	C	
9. Certificado de actividad profesional externa a la Universidad.	P	888	“	C	
10. Certificado de horas de docencia asignadas.	P	888	“	C	
11. Informe preceptivo de la Junta de Centro	P	888	“	C	
12. Acuerdo del Consejo de Gobierno ⁽²⁾	P	888	“	C	
13. Resolución Rectoral de nombramiento	P	888	“	C	
14. Comunicación del nombramiento a los Centros y a los Departamentos.	P	888	“	E	
15. Renuncias.	P	888	“	C	

Notas: (1). Las instrucciones son aprobadas por Acuerdos del Consejo de Gobierno que se conservan en su serie correspondiente.
(2) Los Acuerdo del Consejo de Gobierno se conservan en la serie “Expedientes de Sesiones del Consejo de Gobierno”.

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:
Solicitud del interesado y documentación adjunta.
Propuesta de nombramiento del Departamento.
Justificación de la propuesta.
Relación nominal de doctores adscritos al Departamento.
Acuerdo del Consejo del Departamento.
Acuerdo de la Comisión de Ordenación Académica
Certificado de actividad profesional externa a la Universidad.
Certificado de horas de docencia asignadas.
Informe preceptivo de la Junta del Centro
Resolución Rectoral de nombramiento.
Comunicación del nombramiento a los Centros y a los Departamentos.
Renuncias.
Notas:

4.2 Plazo: 25 o 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:

- Ley 16 / 1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- Ley 30 /1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Real Decreto 994 / 1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contenga datos de carácter personal.
- 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.
- Ley 7/ 2011, de 3 de noviembre de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.
- Real Decreto 1708 / 2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.

5. OBSERVACIONES

1.5 Trámite administrativo:

En cuanto a las características de los nombramientos:

- El número máximo de colaboradores y asistentes honorarios adscritos al Departamento no podrá ser superior al número de doctores existentes en el mismo, a excepción de los profesores honorarios, cuyo número máximo podrá ser de tres al año.
- No supondrá relación laboral ni administrativa, ni devengará retribución económica alguna. Tampoco adquirirá la condición de miembros del Consejo de Departamento, ni participará en la elección de los órganos de gobierno de la Universidad.
- La condición de colaborador honorario, asistente honorario o profesor honorario será incompatible con la de funcionario de los cuerpos docentes universitarios de carrera, interino y de empleo, así como la de profesor contratados en cualquier modalidad o becarios. Además no podrán adscribirse a más de un departamento.

Los **profesores honorarios** podrán desempeñar actividades docentes no regladas o regladas. En este último caso, se realizarán en presencia del profesor encargado de la asignatura en que se vaya a desarrollar la misma y no podrá superar treinta horas anuales., debiendo aparecer en los Planes de Organización Docente que corresponda.

Los Centros y los Departamentos deberán comunicar anualmente al Servicio de Personal Docente las actividades docentes que sus profesores honorarios tengan previsto realizar durante el siguiente curso académico.

Leyenda:

C = Conservación

D = Digital

E = Eliminación

F = Microformas

M = Magnético

P = Papel

S = Selección

888= Hasta el cierre del expediente