CONFERENCIA DE ARCHIVEROS DE UNIVERSIDADES

Grupo de Trabajo de IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES ADMINISTRATIVAS

Propuestas de IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES

Expedientes de concursos para la provisión de plazas de profesorado no permanente

ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

Responsable de la Propuesta: Susana López de Castro Soto

Dirección y Teléfono: Edificio Rectorado, Avda. de La Paz, 93 - LOGROÑO

Teléfono 941 299126
susana.lopez@bib.unirioja.es

Servicios consultados:

Servicio de Gestión de Personal y Retribuciones

Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado

Asesoría Jurídica

Departamentos

Fecha de la propuesta: Marzo 2000

Fecha de actualización de la propuesta: Mayo 2000

1.DATOS DE IDENTIFICACION

2. PROCEDENCIA

3. PROPUESTA DE CONSERVACION Y ELIMINACION

1.DATOS DE IDENTIFICACION

1.1. Denominación de la serie:

EXPEDIENTES DE CONCURSOS PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS DE PROFESORADO NO PERMANENTE.

***1.2. Definición*:**

Expediente generado para la provisión de plazas de profesorado universitario interino o contratado (1)

1.3. Fechas extremas:

1.3.1. Serie:

1.3.2. Fracción de serie: 1996-1999

1.4. Legislación:

1.4.1.General:

- Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria (BOE 1 septiembre 1983).

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (BOE 3 agosto 1984).

- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas (BOE 4 enero 1985).

- Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes (BOE 4 mayo 1985).

- Real Decreto 898/1985, de 30 de abril sobre Régimen del Profesorado Universitario (BOE 19 junio 1985), modificado por Real Decreto 1200/1986, de 13 de junio (BOE 25 junio 1986), por Real Decreto 554/1991, de 12 de abril (BOE 19 abril 1991) y por Real Decreto 70/2000, de 21 de enero (BOE 22 enero 2000).

- Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, art. 105.2 (BOE 29 abril 1986).

- Real Decreto 1558/1986, de 28 de junio, por el que se establecen las bases generales del régimen de Conciertos entre las Universidades y las Instituciones Sanitarias (BOE 31 julio 1986), modificado por Real Decreto 644/1988, de 3 de junio (BOE 25 junio 1988) y por Real Decreto 1652/1991, de 11 de octubre (BOE 21 noviembre 1991).

- Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto, sobre Retribuciones del Profesorado Universitario (BOE 9 setiembre 1989), modificado por Real Decreto 1949/1995, de 1 de diciembre (BOE 18 enero 1996) y por Real Decreto 74/2000, de 21 de enero (BOE 22 enero 2000).

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 28 diciembre 1992), modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE 14 enero 1999).

- Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea (BOE 24 diciembre 1993).

- 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 del Estado (BOE 10 abril 1995)

- Decreto 800/1995, de 19 de mayo, por el que se regula el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea (BOE 7 junio 1995).

- Resolución de 23 de diciembre de 1999 de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos por la que se dictan instrucciones en relación con las nóminas de los funcionarios incluídos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y se actualizan para el año 2000 las cuantías de las retribuciones del personal (BOE 4 enero 2000).

1.4.2. Específica:

1.4.2.1. Autonómica:

1.4.2.2. Normativa propia:

- Real Decreto 1296/1995, de 21 de julio, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de La Rioja (BOE 15 septiembre 1995).

- Convenio de Cooperación entre el Ministerio de Educación y Ciencia y la Universidad de La Rioja para la formación permanente del profesorado, firmado el 15 de febrero de 1995 (incluye un programa de provisión de plazas de profesorado asociado de Enseñanza Secundaria).

- Normativa para realizar los concursos públicos de méritos de personal docente interino o contratado (Aprobada por la Junta de Gobierno en su sesión del 24 de mayo de 1996 y adaptada en la sesión de 30 de abril de 1998).

- Conciertos entre algunas universidades y el Instituto Nacional de la Salud para la utilización de las Instituciones Sanitarias en la Investigación y la Docencia Universitaria.

1.5 Trámite administrativo:

1- Los Departamentos elevan sus propuestas de plazas de profesores al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado, desde donde se transmiten a la Junta de Gobierno.

2- Aprobación por la Junta de Gobierno de la relación de plazas de profesorado no permanente.

3- Los concursos serán convocados por la Universidad mediante resolución del Rector.

4- Publicación de la convocatoria en la página web de la universidad, en los tablones de anuncios del Rectorado (Oficina Unica de Información) y de los Departamentos afectados y en los diarios de difusión regional.

5- Los aspirantes presentan la solicitud al Rector, con Curriculum Vitae y documentos acreditativos. Sólo una copia, debiendo ser compulsada la del título. Las demás copias no necesitan compulsa, bastando una declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los documentos.

6- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Servicio de Personal hará pública en el tablón de anuncios de la Oficina de Información la lista provisional de admitidos y excluídos y la enviará a los Departamentos correspondientes. Los aspirantes dispondrán de 10 días hábiles para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión u omisión.

7- Trancurrido el plazo de subsanación de errores, se publicarán por el mismo procedimiento las listas definitivas.

8- Los méritos serán valorados por una Comisión Juzgadora(2) designada por el Secretario del Departamento, mediante sorteo público, entre los profesores del mismo que reúnan las condiciones. Previamente, se hará público en el tablón de anuncios del Departamento el lugar, día y hora del sorteo.

9- El Director del Departamento notificará a los interesados el nombramiento como miembros de la Comisión. Este nombramiento es irrenunciable. En caso de que se aprecie causa justificada, la apreciación de la misma corresponderá al Vicerrectorado de Ordenación Académica.

10- La composición de la Comisión titular y suplente se publicará en el tablón de anuncios del Departamento y se enviará al Servicio de Personal, que la hará pública a su vez en la Oficina de Información.

11- En su sesión de constitución se fijarán los criterios de valoración y el baremo concreto de cada tipo de plaza. El Presidente de la Comisión los hará públicos en el tablón de anuncios del Departamento y los remitirá al Servicio de Personal junto con el acta de constitución.

12- El Servicio de Personal, publicadas las listas definitivas y recibida el Acta de constitución de la Comisión Juzgadora junto con los criterios específicos y baremo, enviará a dicha Comisión copia de las solicitudes de los aspirantes admitidos, la documentación que aportan y las listas definitivas de admitidos.

13- La Comisión Juzgadora valora los expedientes de cada aspirante, para lo cual se reunirá cuantas veces estime su Presidente.

14- La Comisión publicará su propuesta de contratación en el tablón de anuncios del Departamento junto con la lista de candidatos por orden de prelación. Dicha publicación tendrá carácter de notificación a los concursantes. La propuesta y las listas se remitirán al Servicio de Personal, quien lo publicará al mismo tiempo en el tablón de anuncios de la Oficina de Información.

15- El Secretario de la Comisión Juzgadora remitirá igualmente, para su archivo, al Servicio de Personal, las Actas de las sesiones de actuación de la Comisión y la documentación presentada por los candidatos, A ello acompañará una certificación en la que se haga constar el día en que las calificaciones y la propuesta fueron expuestas en el tablón de anuncios del Departamento.

16- Si algún candidato propuesto desea renunciar a la plaza, presentará su renuncia por escrito dirigida al Rector en el plazo de 5 días hábiles a partir del siguiente a la publicación de la propuesta de contratación. La plaza se adjudicará al candidato siguiente según el orden de prelación, comunicándolo al interesado.

17- Contra la propuesta de la Comisión los candidatos podrán presentar recurso de alzada (plazo de 1 mes desde la publicación de dicha propuesta en el tablón de anuncios del Departamento) ante el Rector de la Universidad. Esta reclamación será valorada por una Comisión de Revisión(3) .

18- Se dará traslado del recurso al candidato propuesto para que en el plazo de 10 días hábiles formule las alegaciones que estime procedentes.

19- La interposición del recurso no suspende la propuesta de nombramiento o formalización del contrato, salvo que el Rector, mediante resolución expresa, aprecie que la ejecución del acto pudiera causar perjuicios o que pudieran existir motivos de nulidad de pleno derecho.

20- Transcurrido el plazo de interponer recurso, el Servicio de Personal enviará al Vicerrectorado de Ordenación Académica las propuestas de contratación para su aprobación por el Rector, acompañadas, en su caso, de los recursos formulados y de la documentación relativa a las propuestas impugnadas.

21- El Rector resolverá las propuestas de contratación, así como las reclamaciones presentadas e informadas por la Comisión de Revisión. Las propuestas definitivas se publicarán en el tablón de anuncios de la Oficina de Información, teniendo carácter de notificación a los interesados.

22- Ante la resolución definitiva podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación (artículo 46.4. de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

23- Los candidatos seleccionados deberán presentar en el Registro General la siguiente documentación: copia del DNI, copia compulsada del título académico, certificado médico oficial, copia de la cartilla de la Seguridad Social, datos bancarios para ingreso de nómina, fotografía tamaño carnet y declaración de no estar afectado de incompatibilidad.

24- Los Profesores Asociados o Ayudantes formalizarán contrato temporal de naturaleza administrativa; los Profesores Titulares interinos tendrán un nombramiento de interinidad y formalizarán la toma de posesión.

25- Resuelto el concurso, en el plazo de 3 meses los concursantes podrán retirar la documentación presentada, salvo que se haya interpuesto recurso a la plaza.

1.6 Documentos básicos que componen el expediente:

- Propuestas de los Departamentos.

- Relación de plazas de profesor no permanente aprobadas por la Junta de Gobierno.

- Resolución del Rector convocando las plazas para el concurso.

- Solicitud (por triplicado: una para el profesor, otra para el Departamento y el original en Personal, que es donde firman al llevarse la documentación) por cada plaza a que se opte junto con currículum y documentación acreditativa del mismo, junto con declaración jurada de autenticidad de los documentos.

- Listado provisional con la relación de aspirantes admitidos y excluidos.

- Listado definitivo con la relación de aspirantes.

- Nombramientos de los miembros de la Comisión Juzgadora y posibles renuncias (no se ha dado ninguna).

- Composición de los miembros de la Comisión publicada en los tablones de anuncios.

- Actas de la Comisión Juzgadora:

    - de constitución, junto a los criterios de selección y baremos.
    - de las sesiones de actuación.
    - de propuesta de contratación, junto a la lista de candidatos por orden de prelación y la certificación de su fecha de exposición pública.

- Posible renuncia de algún candidato y notificación al siguiente en la lista.

- Recurso y posibles alegaciones de los interesados.

- Actas de la Comisión de Revisión.

- Resolución del Rector suspendiendo la propuesta de nombramiento o contrato.

- Resolución del Rector con la propuesta definitiva de contratación.

- Recurso contencioso-administrativo contra la resolución definitiva.

- Nota con Firma que justifica la recogida de la documentación presentada para el concurso (diligencia en el original de la solicitud que se encuentra en Personal).

- Nombramiento y toma de posesión o contrato temporal, junto con la documentación del punto 23 del trámite, que inicia el expediente personal.

1.7. Ordenación de la serie:

1.7.1. Organismo productor: Orden cronológico marcado por la convocatoria y numérico por cada plaza (van correlativas por departamento).

1.7.2. Archivo: Cronológico por convocatoria y dentro de éste numérico por plaza.

1.8. Series relacionadas:

1.8.2. Series complementarias:

- Expedientes personales

- Nóminas

- Planes de Ordenación Docente

- Plantilla

- Expedientes del presupuesto

1.9. Documentos recapitulativos y publicaciones íntegras o parciales:

- Base de Datos del Negociado de Selección y Formación (contiene información de todos los candidatos que se presentan a concursos)
- Página web de la Universidad con la información sobre el concurso.
- Memoria académica anual y Anuario Estadístico, elaborados por la Universidad.

1.10. Número de ejemplares y lugares donde se conservan:

El ejemplar principal se guarda en el Servicio de Gestión de Personal y Retribuciones, excepto las Actas de la Comisión de Revisión, de las que recibe una copia, ya que los originales los conserva Secretaría General.

En cuanto a los Departamentos, no existe uniformidad. Algunos conservan las propuestas de plazas, la convocatoria, solicitudes y listados. Otros conservan además actas de la Comisión Juzgadora. Todo ello son copias de los originales que se envían a Personal.

1.11 Observaciones:

2. PROCEDENCIA:

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

- Servicio de Gestión de Personal y Retribuciones / Sección de Personal / Negociado de Selección y Formación
- Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado
- Comisión Juzgadora
- Comisión de Revisión

2.2. Función básica de la unidad:

- Negociado de Selección y Formación: tramita los distintos concursos para la provisión de plazas de profesorado permanente y no permanente.

- Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado: organización académica de la Universidad.

- Comisión Juzgadora: selección de los candidatos a profesor no permanente.

- Comisión de Revisión: informa los recursos interpuestos contra la resolución de los concursos.

2.3. Observaciones:

3.PROPUESTA DE CONSERVACION Y ELIMINACION

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

Valor administrativo: Sí, permanecerá durante la tramitación del expediente, o hasta su resolución. (4 años máximo para interponer recurso extraordinario de revisión)

Valor legal: Sí, las actas de la Comisión y el nombramiento del candidato que justifican que dicho profesor ha obtenido la plaza..

Valor fiscal: No.

Valor informativo: Sí, es testimonio del procedimiento seguido para el acceso a plazas de profesorado no permanente.

Valor histórico: Sí, como testimonio del modo de acceso a las plazas de profesorado no permanente y número de plazas convocadas.

3.2. Propuesta de conservación y/o eliminación:

	CONSERVACIÓN	ELIMINACIÓN	PERIODO
Ejemplar principal	SÍ	NO	

Se podría eliminar la documentación de los candidatos a los 5 años, así como las copias de los Departamentos.

3.3. Soportes alternativos:

	Existe	Aconsejable	Tipo de soporte
3.3.1. Sustitución	NO	NO	
3.3.2. Conservación	NO	NO	

3.4.Acceso:

Restringido: Ley 1/1982(4) , Ley 30/1992(5) , Ley 15/1999 (6)
25 años o más: Ley 16/1985(7)
Exige informe previo: Sí

Libre acceso:	Convocatoria en prensa y página web Listados de plazas convocadas Listados de aspirantes Criterios de valoración y baremos

3.5. Observaciones:

NOTAS

(1) Veasé ANEXO I.

(2) Veasé ANEXO II.

(3) Veasé ANEXO II.

(4) Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen (BOE 14 mayo 1982).

(5) Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 27 noviembre 1992), modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE 14 enero 1999). Art. 37.2: "El acceso a los documentos que contengan datos referentes a la intimidad de las personas estará reservado a éstas,...". Art. 37.3. "El acceso a los documentos de carácter nominativo que sin incluir otros datos pertenecientes a la intimidad de las personas figuren en los procedimientos de aplicación del derecho, salvo los de carácter sancionador o disciplinario, y que, en consideración a su contenido, puedan hacerse valer para el ejercicio de los derechos de los ciudadanos, podrá ser ejercido, además de por sus titulares, por terceros que acrediten un interés legítimo y directo".

(6) Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Caracter Personal (BOE 14 diciembre 1999)

(7) Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (BOE 29 junio 1985). Art. 57.1.c: "Los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen, no podrán ser públicamente consultados 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".

ANEXO I

TIPOS DE PROFESORES NO PERMANENTES

Dentro de la tipología del profesorado universitario hay que establecer dos grupos: los funcionarios y los contratados. A su vez, dentro de los primeros hay que distinguir entre los funcionarios de carrera (formados por las cuatro categorías de Cuerpos Docentes Universitarios) y los funcionarios interinos.

Cuando hablamos de profesorado no permanente nos referimos tanto a los interinos como a los contratados. En ambos casos, la forma de cubrir las plazas es mediante los concursos públicos de méritos descritos en este estudio, excepto para los profesores eméritos.

Las categorías del profesorado interino reguladas en la Normativa propia de la Universidad de La Rioja son dos:

- Profesores Titulares de Universidad interinos

- Profesores Titulares de Escuela Universitaria interinos

En cuanto a los profesores contratados, la legislación establece las siguientes figuras:

- Profesores Asociados

- Profesores Visitantes

- Profesores Ayudantes

- Profesores Eméritos

El número de Profesores eméritos contratados por las universidades está expresamente limitado a un máximo del 3% de su plantilla docente.

Los requisitos para el nombramiento de profesores eméritos están establecidos en la Normativa específica aprobada por la Junta de Gobierno el 13 de julio de 1998. En ella se establece que la Universidad de La Rioja podrá nombrar como tales a aquellos profesores jubilados que hayan prestado servicios destacados en la Universidad Española, al menos, durante 10 años.

Su contratación será acordada por la Junta de Gobierno, previo informe de los Departamentos y Centros afectados, así como de la Comisión Académica del Consejo de Universidades. Dicha relación contractual tendrá una duración de 2 años, pudiendo renovarse hasta un máximo de dos veces.

La condición de profesor emérito, una vez extinguido el contrato, se mantendrá vitaliciamente con carácter honorífico.

ANEXO II

COMISIÓN JUZGADORA

Se constituirá una Comisión por Departamento y si en un Departamento se convocan plazas para varias áreas de conocimiento, esta Comisión modificará uno solo de sus miembros para asegurar la presencia de al menos un profesor del área de conocimiento de la plaza convocada.

Su composición será la siguiente:

Presidente: el Director del Departamento o profesor en quien delegue.

Vocales: 2 profesores permanentes del Departamento.
1 profesor no permanente.
1 profesor, permanente si lo hubiera, del área objeto del concurso.

Secretario: el vocal de menor edad.

Cuando se trate de plazas de profesor Titular de Universidad interino, todos los miembros de la Comisión deberán reunir el requisito de ser Doctor, salvo que las características del Departamento no lo permitan.

Su designación se llevará a cabo por sorteo público por el Secretario del Departamento entre los profesores del mismo que reúnan las condiciones. Previamente, se hará público en el tablón de anuncios del Departamento el lugar, día y hora del sorteo. Se designarán titulares y suplentes.

COMISIÓN DE REVISIÓN

Se encarga de valorar los recursos interpuestos contra las propuestas de contratación de las Comisiones Juzgadoras. Estas valoraciones tienen la consideración de informes vinculantes.

Los miembros de la Comisión de Revisión son nombrados por la Junta de Gobierno y elegidos por y de entre sus miembros. Su composición es la siguiente:

Presidente: Vicerrectora de Ordenación Académica y Profesorado.

Secretario: Secretario General de la Universidad.

Vocal 1: Un Director de Departamento.

Vocal 2: El Director del Centro afectado.

Vocal 3: Un profesor permanente.

Suplentes: sustituyen a los vocales 1 y 3 cuando la plaza objeto de recurso pertenezca a sus Departamentos.