



crue

Universidades
Españolas

Secretarías
Generales

Archiveros

PROPUESTA DE IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE SERIES

Grupo de Trabajo de Identificación, Valoración y Clasificación de Series Documentales

PLANTILLA PARA LA ELABORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Denominación de la serie:	Constitución de bolsas de trabajo mediante proceso selectivo
Composición:	Mercedes Guijarro Antón Universidad de Alicante
Aprobación por el Pleno de la CAU:	Pendientes de aprobar en las XXVI Jornadas

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Denominación (Ver observaciones):

Constitución de bolsas de trabajo mediante proceso selectivo

1. Clasificación (Ver observaciones):

	Código	Denominación
Funciona I	D 04.07.00	Selección por bolsa de trabajo
SIA		

1. Definición y características:

Procedimiento de las Universidades Públicas para la provisión temporal de puestos de trabajo mediante convocatoria de proceso selectivo para constituir bolsa de trabajo.

1.4.1. Serie: 1995-

1.4.2. Fracción de serie: 1995 - 2016

1.5. Normativa:

1.5.1. Normativa europea:

1.5.2. Normativa estatal:

Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores.

Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.

Real Decreto 2104/1984, de 21 de noviembre, por el que se regulan diversos contratos de trabajo de duración determinada y el contrato de trabajadores fijos discontinuos.

Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Real Decreto 86/1987, de 16 de enero, por el que se regulan las condiciones de homologación de títulos extranjeros de educación superior.

Ley 11/1994, de 19 de mayo, por la que se modifican determinados artículos del Estatuto de los Trabajadores, y del texto articulado de la Ley de Procedimiento Laboral y de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.

Real Decreto 2546/1994, de 29 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratación.

Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

Ley 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Ley 12/2001, de 9 de julio, de medidas urgentes de reforma del mercado de trabajo para el incremento del empleo y la mejora de su calidad.

Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior.

Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para la homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial y para la convalidación de estudios extranjeros de educación superior, y el procedimiento para determinar la correspondencia a los niveles del marco español de cualificaciones para la educación superior de los títulos oficiales de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico y Diplomado.

Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.5.3. Normativa autonómica:

- Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, del Consell de la Generalitat Valenciana por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 33/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Carrera Administrativa del Personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de Función Pública Valenciana.
- II Convenio Colectivo Personal PAS-Laboral de las Universidades Públicas de la Comunidad Valenciana.
- Ley 4/2021, de 16 de abril de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

1.5.4. Normativa propia:

- Propuesta de Actualización Administrativa, aprobada en Consejo Social de la Universidad de Alicante de 27 de mayo de 2002. (Consejo de Gobierno de 25 de marzo de 2002).
- Decreto 25/2012, del Consell, de 3 de febrero, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Alicante.
- Reglamento de confección de bolsas de trabajo. Aprobado en Consejo de Gobierno de 30 de septiembre de 2004. Modificación del artículo 10 (Aprobado en Consejo de Gobierno de 27/11/2015)
- Reglamento de creación y funcionamiento de las bolsas de trabajo de personal de administración y servicios en la Universidad de Alicante. (Consejo de Gobierno 30 de septiembre de 2004). Modificación del artículo 10 (Aprobado en Consejo de Gobierno de 27/11/2015)
- Tabla de equivalencias entre cursos de idiomas (19 de febrero de 2009).
- Normativa de la Universidad de Alicante reguladora de las convocatorias para la selección de personal de administración y servicios contratado en régimen laboral en los proyectos de investigación.: Anexo I Anexo II (Aprobada por Consejo de Gobierno de 22 de diciembre de 2009. BOUA: 15/01/2010)
- Instrucciones para resolver empates en procesos selectivos (Aprobadas en Consejo de Gobierno de 26/10/2016, BOUA de 28/10/2016)

1.6. Trámite administrativo:

El responsable de la unidad administrativa que solicita la contratación de personal comunica, mediante un impreso con formato normalizado, la propuesta para la contratación de personal y lo envía al servicio administrativo competente en materia de

Selección y Formación de Personal (SSP), que tras una primera comprobación de los datos, remite la solicitud a la firma de la Gerencia.

El (SSP) elabora un borrador de la convocatoria y lo envía al responsable de la unidad administrativa solicitante para obtener su visto bueno, así como a los representantes sindicales, los cuales disponen de siete días para dar su visto bueno o emitir alegaciones al borrador.

Una vez recibido el visto bueno o transcurridos los siete días se pasa la convocatoria a la firma de la Gerencia, así como a la Secretaría General para su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad. La convocatoria se publica en el Boletín y en la página web del SSP y se comunica al Servicio de Empleo de la Generalitat Valenciana para su difusión.

El SSP informa de su publicación al responsable de la unidad administrativa y le solicita los nombres de las personas que van a formar parte de la comisión de valoración, petición que también se dirige a los sindicatos para que designen los representantes sindicales que vayan a formar parte de dicha comisión. El SSP prepara la resolución de nombramiento para su firma por la Gerencia, que se publica en la página web.

El SSP comprueba las solicitudes recibidas y los documentos requeridos en la convocatoria. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el SSP confecciona la resolución con la relación provisional de admitidos y excluidos para su firma por la Gerencia y la publica en la página web.

Finalizado el plazo de reclamaciones a la relación provisional, el SSP confecciona la resolución con la relación definitiva de admitidos y excluidos para su firma por el Gerente y posteriormente se publica en la página web.

Publicadas las listas definitivas, se procede a la constitución de la comisión de valoración, cuyo secretario o secretaria convoca a los miembros a la primera reunión, previo acuerdo con el presidente o presidenta de la misma.

El SSP facilita al secretario o secretaria de la Comisión toda la documentación necesaria y las plantillas de los documentos que se han de cumplimentar a lo largo del desarrollo del proceso selectivo.

En esa primera reunión de constitución, se decide la fecha de realización y la forma de elaboración de la prueba, así como la fecha en que se va a volver a reunir la comisión para elaborar la prueba. Finalizada la reunión, el secretario o la secretaria elabora el acta de constitución de la reunión.

El SSP confecciona la resolución, que firme el secretario o la secretaria, por la que se convoca a los aspirantes a la realización de la prueba y la publica en la página web.

Posteriormente la comisión se vuelve a reunir al objeto de estudiar las propuestas presentadas por los miembros de la misma y de acordar definitivamente el contenido de la prueba, siendo recogido este acuerdo en el acta de preparación de la prueba elaborada por el secretario o la secretaria.

El SSP prepara la documentación y material necesario para la realización de la prueba. El mismo día de realización de la prueba, a ser posible, la comisión realiza la corrección de la misma. Finalizada la corrección, el secretario o la secretaria elabora el acta de realización y corrección con los datos de la prueba y proporciona la información necesaria para que el SSP elabore la resolución con los resultados provisionales de la prueba, en el que se establece el plazo de reclamaciones y la publique en la página web.

La comisión, en una tercera reunión, fija los criterios de aplicación del baremo, valora los expedientes de los aspirantes que han superado la prueba, y en el caso de haber alguna reclamación a los resultados provisionales de la prueba, la resuelven.

Finalizada la baremación, el secretario o la secretaria elabora un acta de baremación y proporciona la información necesaria para que el SSP elabore la resolución que incluye: los resultados definitivos de la prueba, los resultados provisionales de la aplicación del baremo y los criterios establecidos por la comisión para su aplicación así como un plazo para presentar reclamaciones al resultado de la baremación, que es publicada en la página web. Finalizado el plazo de reclamaciones, el SSP publica los resultados definitivos del baremo y la propuesta de confección de la bolsa en la página web del SSP del servicio. En el caso de que haya alguna reclamación, el SSP lo comunica al secretario o la secretaria de la comisión, que ha de convocar una reunión de la comisión para resolverlas. Una vez resueltas las reclamaciones, el secretario o la secretaria elabora el acta de reclamaciones y proporciona la información necesaria para que el SSP elabore la resolución que incluye: los resultados definitivos después de resolver las reclamaciones y la publica en la página web.

Por último, el SSP confecciona la bolsa de trabajo definitiva que incluye la lista de candidatos aprobados por orden descendente de la puntuación total obtenida en las fases de prueba y baremo. Dicha lista es firmada por la Gerencia y, una vez publicada, se remite al Servicio de Personal.

1.7. Documentos básicos:

Documento	Tipo documental ENI
Convocatoria.	TD01 Resolución.
Impugnación a la convocatoria.	TD16 Alegación
Solicitud y documentos acreditativos.	TD14 Solicitud.
Documentación relativa a la comisión de valoración	TD01 Resolución.
Lista provisional de admitidos y excluidos	TD01. Resolución.
Reclamaciones a la relación provisional	TD16 Alegación.
Lista definitiva de admitidos y excluidos y valoración definitiva de méritos.	TD01 Resolución.
Actas de la comisión de valoración	TD10. Acta.
Exámenes o ejercicios teórico-prácticos	TD 99. Otros.
Plantilla de respuestas correctas.	TD 99. Otros.
Reclamaciones a la calificación de las pruebas y a la baremación.	TD16.Alegación.

Lista de candidatos de la bolsa de trabajo.	TD01 Resolución.
---	------------------

1.8. Ordenación:

Cronológica, por convocatorias.

1.9. Series relacionadas:

- Expedientes de Personal de Administración y Servicios laboral de las Universidades Públicas.
- Expedientes de selección y provisión de plazas de personal laboral fijo de las Universidades Públicas: promoción interna.
- Expedientes de selección y provisión de plazas de personal laboral fijo de las Universidades Públicas: concurso de traslados.
- Expedientes de selección y provisión de plazas de personal laboral fijo de las Universidades Públicas: nuevo ingreso mediante convocatoria de acceso libre.
- Libros de Registro General de entrada y salida de las Universidades Públicas.
- Recursos.

1.10. Documentos recapitulativos y publicaciones:

1.11. Número de ejemplares y lugares donde se conservan:

2. PROCEDENCIA

2.1. Unidad productora responsable:

Servicio de Selección y Formación.

2.2. Función de la unidad productora responsable:

Selección y formación de personas y la provisión de puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas de la Universidad.

3. CALIFICACIÓN

3.1. Valoración:

3.1.1 Valores primarios

Valor	Plazo	Justificación
Administrativo	Hasta el cierre del expediente, incluido el plazo de posibles recursos.	El valor administrativo se extingue con el cierre del expediente, siempre que no se hayan interpuestos recursos,

		en cuyo caso el valor administrativo se prolonga hasta su resolución.
Legal / jurídico	Indefinido	El valor legal se mantiene mientras la bolsa tenga vigencia. En todo caso, se mantiene un mínimo de 4 años previsto en caso de un posible recurso extraordinario de revisión.
Fiscal / económico		

3.1.2. Valor secundario

Valor	Sí / No	Justificación
Histórico	SI	La documentación de conservación permanente es testimonio de los procesos de selección de personal por bolsa de trabajo y de los perfiles requeridos en las diferentes convocatorias.

3.2 Transferencia y Dictamen:

Soporte	Plazo de transferencia a Archivo	Tipo de Dictamen	Plazo de ejecución de la acción dictaminada
P/D	1 año del cierre del expediente.	EP	4 años desde el cierre del expediente. Si se interpusieran recursos judiciales el plazo se ampliaría hasta la resolución de los mismos.
<p>Acción dictaminada: Eliminación parcial. La eliminación se llevará a cabo Archivo General una vez transcurridos cuatro años desde la finalización del procedimiento administrativo. De los documentos susceptibles de eliminación se realizará un muestreo aleatorio, consistente en la conservación de una solicitud, una reclamación (si las hubiere) y un examen o ejercicio teórico-práctico por convocatoria.</p>			

Documentos	Conservación / Eliminación	Soporte
Publicación de la Convocatoria en el Boletín de la Universidad.	C	P/D

Documentos	Conservación / Eliminación	Soporte
Impugnación a la convocatoria	C	P
Solicitud y documentos acreditativos	E	P/D
Documentación relativa al Tribunal de Valoración (trámites de elección de miembros, composición, abstenciones y recusaciones, nombramiento, elección de asesores especialistas, si fuera necesario)	C	P/D
Lista provisional de admitidos y excluidos	E	P/D
Reclamaciones a la relación provisional	E	P/D
Lista definitiva de admitidos y excluidos y valoración definitiva de méritos	C	P/D
Actas de la Comisión de Valoración	C	P
Modelo de examen	C	P
Exámenes o ejercicios teórico-prácticos	E	P
Plantilla de respuestas correctas	C	P
Reclamaciones a la calificación de las pruebas y a la baremación	C	P/D
Lista de candidatos de la bolsa de trabajo	C	P/D

3.3. Soporte alternativo:

	Si	No	Tipos de soporte
Conservación			
Sustitución			

3.4 Documentos Esenciales:

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Relación de documentos esenciales

4. ACCESO

4.1. Tipo de acceso:

Libre		Restringido		Parcialmente restringido	X
--------------	--	--------------------	--	---------------------------------	---

Documentos de acceso restringido	Causa de limitación	Referencia normativa
Toda la documentación, a excepción de aquella publicada	Datos personales de categorías especiales o relativos a comisión de infracciones penales o de infracciones administrativas que no conlleven la amonestación pública	Art 9 y 10 de la LO 3/2018. Art. 15.1 y 15.4 de la Ley 19/2013. Arts. 9.2 y 89 del Reglamento (UE) 2016/679.

4.2 Condiciones de reutilización:

Los datos contenidos en los expedientes de esta serie documental son reutilizables bajo las condiciones generales que establece el art. 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre la reutilización de la información del sector público, modificado por el art. 6 de la Ley 18/2015, de 9 de julio.

4.3. Nivel de confidencialidad de la información:

Bajo		Medio	X	Alto		Pendiente de evaluación	
-------------	--	--------------	---	-------------	--	--------------------------------	--

4.4. Sensibilidad datos de carácter personal:

Tratamientos normales		Tratamientos de Categorías Especiales	X	Tratamientos Condenas e infracciones penales		Pendiente de evaluación	
-----------------------	--	---------------------------------------	---	--	--	-------------------------	--

5. OBSERVACIONES

Leyenda:

Soporte:

D = Digital

M = Magnético

F = Microformas

P = Papel

Tipo de dictamen:

CP = Conservación Permanente

EP = Eliminación Parcial

ET = Eliminación Total

PD = Pendiente de Dictamen

En caso de dictamen EP especificar en Tabla complementaria:

C = Conservación

E = Eliminación

1. Otra denominación:

Selección de personal por bolsa de trabajo

2. Clasificación:

La clasificación funcional se toma del Cuadro de Clasificación de Archivos de Universidades Valencianas.