



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:	Expedientes de selección y provisión de plazas de personal laboral fijo de las Universidades Públicas: promoción interna.
Composición:	Soledad Caballero Rey y María Mercedes López Izquierdo Universidad de Sevilla
Aprobación por el Pleno de la CAU:	Pendientes de aprobar en las XXVI Jornadas

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Denominación:

Promoción interna del personal laboral fijo de las Universidades Públicas.

1.2. Clasificación:

	Código	Denominación
Funcional		
SIA		

1.3. Definición y características:

Procedimiento convocado por las Universidades Públicas para cubrir entre su Personal de Administración y Servicios Laboral Fijo, puestos de trabajo vacantes, presupuestariamente dotado, mediante promoción interna, y por el sistema de concurso-oposición excepto cuando por la naturaleza de las funciones a realizar resulten más adecuados el de oposición o el de concurso.

1.4. Fechas extremas:

1.4.1. Serie: 1981 -

1.4.2. Fracción de serie: 1981 - 2015

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 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.

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.

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 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 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:

Resolución de 10 de febrero de 2004, de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, por la que se ordena la inscripción, depósito y publicación del IV Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía.

1.5.4. Normativa propia:

Acuerdo 1/CU 19-3-09, por el que se aprueba el Reglamento General de Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Sevilla.

Decreto 55/2017, de 11 de abril, por el que se aprueba la modificación de los Estatutos de la Universidad de Sevilla, aprobados por Decreto/2003, de 25 de noviembre.

1.6. Trámite administrativo:

Resuelto el concurso de traslado, se convoca a procesos selectivos de promoción interna las vacantes dotadas que resulten necesarias, previo acuerdo entre la Gerencia y el Comité de Empresa. Estos procesos selectivos se realizan por el sistema de concurso-oposición, excepto cuando por la naturaleza de las funciones a realizar resulten más adecuados el de oposición o el concurso.

La convocatoria se publica mediante Resolución Rectoral, pudiendo poner los interesados reclamación contra la misma. Se establece un plazo para la presentación de solicitudes. Los Servicios de Gestión de Personal de Administración y Servicios de las Universidades aportarán las certificaciones pertinentes en cuanto a requisitos y méritos, que consten en los expedientes personales, debiendo los interesados acompañar a la solicitud únicamente la documentación que no obre en dichos expedientes.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se dicta resolución rectoral declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos en el proceso, incluyendo causas de exclusión. Tras el plazo de reclamaciones, se procede a la publicación de la relación definitiva de admitidos y excluidos.

A fin de juzgar las pruebas y valorar los méritos se constituirá un Tribunal de Valoración. A partir de su constitución, en las sesiones del Tribunal de Valoración se adoptarán todas las decisiones que se correspondan en orden al correcto funcionamiento y desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal de Valoración podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes. Tras el desarrollo de la fase de oposición el Tribunal de Valoración hará público, mediante Acuerdo, las calificaciones provisionales del ejercicio de esta fase (Pruebas teórico-prácticas), junto con la valoración de los méritos de la fase de concurso del proceso selectivo.

Contra dicha publicación los interesados podrán reclamar ante el Tribunal, y una vez resueltas, este hará público, mediante Acuerdo, y con carácter definitivo, las calificaciones obtenidas en la fase de oposición, y las calificaciones totales, incluida la valoración de los méritos de la fase de concurso, proponiendo al Rector la formalización

de los cambios de categoría de los candidatos con mejor derecho.

El Rector, mediante Resolución, aprobará la selección de personal efectuada por Acuerdo del Tribunal de Valoración.

Contra la Resolución Rectoral, los interesados podrán interponerse Recursos.

1.7. Documentos básicos:

Documento	Tipo documental ENI
Convocatoria.	TD 01. Resolución.
Impugnaciones a la convocatoria.	TD 16. Alegación
Solicitudes de los aspirantes y documentos acreditativos adjuntos.	TD 14. Solicitud.
Documentación relativa al Tribunal de valoración.	TD 01. Resolución.
Resolución por la que se hace pública la relación provisional de admitidos y excluidos	TD01. Resolución.
Reclamaciones a la relación provisional de admitidos y excluidos.	TD 16. Alegación.
Resolución por la que se hace pública la relación definitiva de admitidos y excluidos.	TD 01. Resolución.
Actas del procedimiento selectivo y anexos.	TD 10. Acta.
Exámenes o ejercicios teórico-prácticos	TD 99. Otros.
Acuerdo del Tribunal de valoración con la publicación de la plantilla de respuestas correctas.	TD 02. Acuerdo.
Acuerdo del Tribunal de Valoración con las calificaciones provisionales de la fase de oposición y la valoración de méritos de la fase de concurso.	TD02. Acuerdo.
Reclamaciones a la calificación a las calificaciones provisionales y a la valoración de méritos.	TD16.Alegación.
Acuerdo del Tribunal de Valoración con las calificaciones definitivas.	TD 02. Acuerdo.
Resolución Rectoral por la que se aprueba la selección de personal.	TD 01. Resolución.

1.8. Ordenación:

Cronológica, por convocatorias.

1.9. Series relacionadas:

- Gestión de bolsas de trabajo.
- Expedientes de Personal de Administración y Servicios de las Universidades Públicas.
- Selección y provisión de plazas de personal laboral fijo de las Universidades Públicas: concurso de traslados.
- 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:

Servicios de Gestión PAS Laboral.

2.2. Función de la unidad productora responsable:

Gestiona la vida laboral y administrativa del Personal de Administración y Servicios, asumiendo las tareas derivadas de los procesos de selección, promoción profesional y provisión de puestos de trabajo, de gestión de situaciones administrativas, de jornadas y ausencias, de compatibilidades, de movilidad, de cargos académicos y de retribuciones.

3. CALIFICACIÓN

3.1. Valoración:

3.1.1 Valores primarios

Valor	Plazo	Justificación
Administrativo	5 años	A contar a partir de la finalización del procedimiento administrativo, entendido éste como la resolución rectoral que aprueba la

		selección de personal: 4 años desde la finalización del procedimiento ante la posibilidad de recursos extraordinarios de revisión. 1 año más precaucional.
Legal / jurídico	Indefinido	Para el aspirante que ha obtenido la plaza hasta su desvinculación de la Universidad.
Fiscal / económico	No	

3.1.2. Valor secundario

Valor	Sí / No	Justificación
Histórico	SI	Fuente para el estudio de la administración universitaria

3.2 Transferencia y Dictamen:

Soporte	Plazo de transferencia a Archivo	Tipo de Dictamen	Plazo de ejecución de la acción dictaminada
P/D	5 años	EP	5 años
<p>Acción dictaminada:</p> <p>A esta serie se le podrá aplicar una eliminación parcial. Se podrán eliminar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud y documentos acreditativos. - Reclamaciones a la relación provisional de admitidos y excluidos. - Exámenes o ejercicios teórico-prácticos. <p>La eliminación se llevará a cabo preferentemente en el archivo de oficina a los 5 años de finalización del procedimiento administrativo, entendido éste como la resolución rectoral que aprueba la selección de personal. No se podrán eliminar aquellos documentos que recojan actos que hayan sido recurridos, que sean objeto de alguna actuación administrativa especial o que correspondan a relaciones jurídicas vigentes.</p> <p>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>			

TABLA:

Documentos	Conservación / Eliminación	Soporte
Convocatoria	E	
Impugnaciones a la convocatoria	C	
Solicitudes de los aspirantes y documentos acreditativos adjuntos	E	
Documentación relativa al Tribunal de Valoración (trámites de elección de miembros, composición, abstenciones y recusaciones, nombramiento, elección de asesores especialistas, si fuera necesario).	C	
Resolución por la que se hace pública la relación provisional de admitidos y excluidos.	E	
Reclamaciones a la relación provisional de admitidos y excluidos.	E	
Resolución por la que se hace pública la relación definitiva de admitidos y excluidos.	C	
Actas del procedimiento selectivo y Anexos.	C	
Exámenes o ejercicios teórico-prácticos.	E	
Acuerdo del Tribunal de Valoración con la publicación de la plantilla de respuestas correctas.	C	
Acuerdo del Tribunal de Valoración con las calificaciones provisionales de la fase de oposición y la valoración de méritos de la fase de concurso.	C	
Reclamaciones a la calificaciones provisionales y a la valoración de méritos.	E	
Acuerdo del Tribunal de Valoración con las calificaciones definitivas	C	
Resolución Rectoral por la que se aprueba la selección de personal.	C	

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	<input type="checkbox"/>
-------	--------------------------

Restringido	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------

Parcialmente restringido	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

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:

4.3. Nivel de confidencialidad de la información:

Bajo	<input type="checkbox"/>
------	--------------------------

Medio	<input type="checkbox"/>
-------	--------------------------

Alto	<input type="checkbox"/>
------	--------------------------

Pendiente de evaluación	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------	-------------------------------------

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