

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 24
EIV – 2015/0005

Consejería de Empleo, Turismo y Cultura
Ofertas de empleo

Código de la Tabla de Valoración (CACM): TV – 24

Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM): EIV – 2015/0005

Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente): ETC/2015/0001

I. IDENTIFICACIÓN

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

Código de la serie	Orgánico:	
	Funcional:	

Denominación vigente	Ofertas de empleo
Denominaciones anteriores / Otras denominaciones	

Fecha inicial	1996	Fecha final	
---------------	------	-------------	--

2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

Organismo	Unidad Administrativa	Función	Fecha de creación	Fecha de extinción	Disposición(es) legal(es)
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Instituto Nacional de Empleo. Dirección Provincial del Instituto Nacional de Empleo en Madrid. OFICINAS DE EMPLEO		1996	2000	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Real Decreto – Ley 36/1978, de 16 de noviembre, sobre gestión institucional de la Seguridad Social, la salud y el empleo¹. ➤ Real Decreto 1458/1986, de 6 de junio, por el que se determina la estructura orgánica del Instituto Nacional de Empleo².
Consejería de Economía y Empleo	Dirección General de Empleo. Servicio de Coordinación de Oficinas. OFICINAS DE EMPLEO		2000	2001	Decreto 84/2000, de 18 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el Decreto 312/1999, de 28 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura de la Consejería de Economía y Empleo ³
Consejería de Trabajo	Dirección General de Empleo. Servicio de Coordinación de Oficinas. Oficinas de Empleo. OFICINAS DE EMPLEO		2001	2001	Decreto 254/2001, de 8 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Trabajo ⁴

¹ Boletín Oficial del Estado nº 276, de 18 de noviembre.

² Boletín Oficial del Estado nº 169, de 16 de julio.

³ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 126, de 29 de mayo.

⁴ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 273, de 16 de noviembre.

MODELO CACM/2/2012. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión constitutiva de 28 de noviembre de 2012 (modificado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en sus reuniones ordinarias de 29 de julio de 2013 y de 25 de junio de 2014, y extraordinaria de 25 de noviembre de 2014)

Consejería de Economía y Empleo						<p>CREACIÓN DEL ORGANISMO: Ley 5/2001, de 3 de julio, de Creación del Servicio Regional de Empleo⁵.</p> <p>CONSEJERÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Decreto 155/2001, de 20 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica la denominación y estructura de las Consejerías⁶. ➤ Decreto 61/2003, de 21 de noviembre, de la Presidenta de la Comunidad, por el que se establece el número y denominación de las Consejerías de la Comunidad de Madrid⁷. ➤ Decreto 15/2010, de 18 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se fusionan la Consejería de Empleo y Mujer y la Consejería de Inmigración y Cooperación de la Comunidad de Madrid⁸. <p>ESTRUCTURA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Decreto 284/2001, de 27 de diciembre, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la estructura del Servicio Regional de Empleo⁹. ➤ Decreto 32/2005, de 3 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la estructura orgánica básica del organismo autónomo Servicio Regional de Empleo¹⁰. 	
Consejería de Trabajo	Organismo Autónomo Servicio Regional de Empleo. Dirección del Área de Empleo. Subdirección de Empleo. Servicio de Primera Atención al Demandante y Oficinas de Empleo. OFICINAS DE EMPLEO			2001	2011		
Consejería de Empleo y Mujer							
Consejería de Empleo, Mujer e Inmigración							

⁵ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 163, de 11 de julio.
⁶ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 225, de 21 de septiembre.
⁷ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 279, de 22 de noviembre.
⁸ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 66, de 18 de marzo.
⁹ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 308, de 28 de diciembre.
¹⁰ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 61, de 14 de marzo.

					SUPRESIÓN DEL ORGANISMO: Decreto 98/2011, de 7 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación y Empleo ¹¹ .
Consejería de Educación y Empleo	Dirección General de Empleo. Subdirección General de Orientación e Intermediación Laboral. Área de Primera Atención al Demandante y Oficinas de Empleo. OFICINAS DE EMPLEO		2011	2012	Decreto 149/2011, de 28 de julio, del Consejo de Gobierno, por la que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación y Empleo ¹² .
Consejería de Empleo, Turismo y Cultura	Dirección General de Empleo. Subdirección General de Orientación e Intermediación Laboral. Área de Primera Atención al Demandante y Oficinas de Empleo. OFICINAS DE EMPLEO		2012		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Decreto 23/2012, de 27 de septiembre, del Presidente de la Comunidad de Madrid, por el que se establece el número y denominación de las Consejerías de la Comunidad de Madrid¹³. ➤ Decreto 113/2012, de 18 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura¹⁴.

3. OBSERVACIONES

El estudio de la serie se ha llevado a cabo con los documentos custodiados en el Archivo Central de la Viceconsejería de Empleo y en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, así como a través de la legislación publicada en el Boletín Oficial del Estado y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

II. PROCEDIMIENTO

1. DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO TIPO

A) Datos generales del(de los) procedimiento(s) de la serie documental:

Función de la serie	Intermediación laboral entre las empresas y los trabajadores desempleados
----------------------------	---

¹¹ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 160, de 8 de julio (corrección de errores: Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 168, de 18 de julio).

¹² Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 180, de 1 de agosto (corrección de errores: Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 241, de 11 de octubre).

¹³ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 232, de 28 de septiembre.

¹⁴ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 256, de 26 de octubre.

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 24
EIV – 2015/0005

Consejería de Empleo, Turismo y Cultura
Ofertas de empleo

¿Existe más de un procedimiento? Sí No

Relación de procedimientos <i>(indíquese la misma en caso de existir más de un procedimiento)</i>		
Nº de procedimiento	Denominación	Descripción
1	Ofertas de empleo	Procedimiento encaminado a intermediar entre los empresarios y los trabajadores desempleados para cubrir puestos de trabajo. El empresario envía la oferta del puesto de trabajo a la Oficina de Empleo que, en algunos casos, selecciona a los candidatos al puesto y los remite a la entidad contratante.

B) Datos específicos del(de los) procedimiento(s) de la serie documental:

Nº de procedimiento 1

Resumen del procedimiento	<p>El origen de la asunción de competencias en materia de empleo por parte de la Comunidad de Madrid tiene su anclaje normativo en: la Constitución Española de 1978¹⁵; la Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid¹⁶ (modificada por: la Ley Orgánica 2/1991, de 13 de marzo, de Reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid¹⁷; la Ley Orgánica 10/1994, de 24 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid¹⁸; y la Ley Orgánica 5/1998, de 7 de julio, de reforma de la Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid¹⁹); y el Real Decreto 1959/1983, de 29 de junio, por el que se aprueban las normas de traspaso de funciones y servicios del Estado a la Comunidad de Madrid y funcionamiento de la Comisión mixta prevista en la disposición transitoria segunda de su Estatuto de Autonomía²⁰.</p> <p>No obstante, el traspaso efectivo de las competencias no será efectivo hasta 2000 mediante el Real Decreto 30/2000, de 14 de enero, sobre traspaso a la Comunidad de Madrid de la gestión realizada por el Instituto Nacional de Empleo en el ámbito del trabajo, el empleo y la formación²¹, que conllevó la transferencia de los expedientes relacionados con los cuatro últimos años de gestión de la Dirección Provincial del Instituto Nacional de Empleo en Madrid.</p> <p>El procedimiento es muy sencillo:</p> <p>1º. INCOACIÓN (A INSTANCIA DE PARTE), que consta de varias <u>actividades</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Obtención y presentación del formulario: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Acudiendo a cualquier Oficina de Empleo</u> de la <u>Red de Oficinas de Empleo de la Comunidad de Madrid</u>. ▪ <u>Descargándose el modelo de oferta de empleo</u> en formato PDF que se encuentra en el área de descargas del <u>Portal de Empleo de la Comunidad de Madrid</u> y enviándolo por correo electrónico a cualquier Oficina de Empleo. ▪ Accediendo al <u>servicio de envío telemático de ofertas de empleo</u>, mediante el registro o identificación de su empresa y accediendo a los servicios personalizados en la Oficina de Empleo Electrónica. — Registro de entrada en la Comunidad de Madrid. <p>2º. INSTRUCCIÓN, que consta de varias <u>actividades</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Registro de la oferta de empleo en el módulo de la base de datos de desempleados de la aplicación <i>SILCOI WEB</i> de la Comunidad de Madrid²². — Selección de los candidatos. <p>3º. FINALIZACIÓN, que consta de varias <u>actividades</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Notificación a los candidatos de que han sido seleccionados y lugar y modo de presentación. — Aunque es obligatorio, en escasas ocasiones el empleador comunica a la Oficina de Empleo si la oferta ha sido ocupada.
Observaciones sobre el procedimiento	Es una serie de larga duración, por lo que los formularios han sufrido modificaciones a lo largo del tiempo.

Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción

¹⁵ Boletín Oficial del Estado nº 311, de 29 de diciembre.

¹⁶ Boletín Oficial del Estado nº 51, de 1 de marzo.

¹⁷ Boletín Oficial del Estado nº 63, de 14 de marzo.

¹⁸ Boletín Oficial del Estado nº 72, de 25 de marzo (corrección de errores: Boletín Oficial del Estado nº 90, de 15 de abril).

¹⁹ Boletín Oficial del Estado nº 162, de 8 de julio.

²⁰ Boletín Oficial del Estado nº 171, de 19 de julio.

²¹ Boletín Oficial del Estado nº 28, de 2 de febrero.

²² La aplicación de gestión de empleo es *SILCOI WEB* y está conformada por diversos módulos, entre ellos la base de datos de desempleados.

1	Incoación	<p>Este procedimiento se incoa a instancia de parte.</p> <p>La entidad contratante podrá obtener el formulario normalizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Acudiendo a cualquier Oficina de Empleo de la Red de Oficinas de Empleo de la Comunidad de Madrid. — Descargándose el modelo de oferta de empleo en formato PDF que se encuentra en el área de descargas del Portal de Empleo de la Comunidad de Madrid y enviándolo por correo electrónico a cualquier Oficina de Empleo. — Accediendo al servicio de envío telemático de ofertas de empleo, mediante el registro o identificación de su empresa y accediendo a los servicios personalizados en la Oficina de Empleo Electrónica. <p>El <u>formulario</u> ha sufrido algunas variaciones a lo largo del tiempo, pero el contenido básico es el mismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Datos de la Oferta/Datos de la empresa: son fundamentales el nombre de la empresa y el número de cuenta de cotización a la Seguridad Social. Actualmente, también se pide el Código de Identificación Fiscal (CIF) o el Número de Identificación Fiscal (NIF)²³ y los datos de localización (domicilio, teléfono, fax y/o correo electrónico). — Descripción del puesto de trabajo. En los formularios del Ministerio existían dos apartados para recabar la información que recoge el formulario actual: ‘Descripción del puesto de trabajo’ y ‘Condiciones de trabajo’. Los datos que contiene son los referidos a: funciones, categoría profesional, lugar de trabajo, tipo de contrato, salario, duración del contrato, jornada, horario, etc. — Perfil del candidato: es una especie de resumen del currículum del trabajador. En este apartado, se incluía información sobre el servicio militar o la prestación social sustitutoria. — Protocolo de actuación (sólo aparece en los formularios antiguos). La Oficina de Empleo podía: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enviar directamente a los candidatos a la empresa. ▪ Preseleccionar a los candidatos y enviarlos a la empresa. ▪ Aplicar una selección técnica a los candidatos y enviar a los más idóneos para el puesto. — Datos de presentación: este apartado es propio de los <u>formularios nuevos</u> y sirve para indicar a los candidatos cómo, cuándo, dónde y a quién deben presentarse en la empresa. — También, <u>varía la firma:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Formularios antiguos:</u> la oferta de empleo debía ser firmada por un empleado público de la Oficina de Empleo y por el responsable de la empresa. ▪ <u>Formularios actuales:</u> la oferta de empleo sólo la firma el representante de la empresa y tiene que constar el sello de la misma. <p>Además, el representante se compromete al uso adecuado, según la legislación vigente, de los datos contenidos en el documentos.</p>
---	-----------	---

²³ De acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos (Boletín Oficial del Estado nº 213, de 5 de agosto), desde el 1 de enero de 2008 se utiliza esta denominación para las personas jurídicas.

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 24

EIV – 2015/0005

Consejería de Empleo, Turismo y Cultura
Ofertas de empleo

2	Instrucción	<p>Una vez que la oferta de empleo llega a la Oficina, se registra en la base de datos de desempleados de la Comunidad de Madrid de la aplicación <i>SILCOI WEB</i>.</p> <p>Posteriormente, se elaboran listados de candidatos a través de dicha aplicación.</p> <p>Se podrán llevar a cabo selecciones de candidatos mediante pruebas profesionales y/o psicotécnicas.</p>
3	Finalización	<p>Este procedimiento finaliza con la notificación a los candidatos para que se presenten, según el modo establecido en el formulario, en la empresa.</p> <p>Rara vez la empresa comunica a la Oficina de Empleo si el puesto ha sido ocupado por alguno de los candidatos propuestos, aunque según la normativa aplicable es obligatorio.</p>

2. LEGISLACIÓN

A) General:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Constitución	Constitución Española	27/12/1978	29/12/1978	BOE	311		
Ley Orgánica	Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid	25/02/1983	01/03/1983	BOE	51		
	Ley Orgánica 2/1991, de 13 de marzo, de Reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid	13/03/1991	14/03/1991	BOE	63		
	Ley Orgánica 10/1994, de 24 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid	24/03/1994	25/03/1994	BOE	72	15/04/1994	90
	Ley Orgánica 5/1998, de 7 de julio, de reforma de la Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid	07/07/1998	08/07/1998	BOE	162		
Real Decreto	Real Decreto 1959/1983, de 29 de junio, por el que se aprueban las normas de traspaso de funciones y servicios del Estado a la Comunidad de Madrid y funcionamiento de la Comisión mixta prevista en la disposición transitoria segunda de su Estatuto de Autonomía	29/06/1983	19/07/1983	BOE	171		

B) General:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Real Decreto	Real Decreto 30/2000, de 14 de enero, sobre traspaso a la Comunidad de Madrid de la gestión realizada por el Instituto Nacional de Empleo en el ámbito del trabajo, el empleo y la formación	14/01/2000	02/02/2000	BOE	28		

3. PROCEDIMIENTO(S) DEL EXPEDIENTE TIPO

Nº de procedimiento	1
---------------------	---

MODELO CACM/2/2012. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión constitutiva de 28 de noviembre de 2012 (modificado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en sus reuniones ordinarias de 29 de julio de 2013 y de 25 de junio de 2014, y extraordinaria de 25 de noviembre de 2014)

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 24
EIV – 2015/0005

Consejería de Empleo, Turismo y Cultura
Ofertas de empleo

Nº de actividad		1	
Nº de orden del documento			
Documento	Oferta de empleo		
Tradición documental	Original		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
Unidad o persona responsable	Dirección General de Empleo. Subdirección General de Orientación. Área de Primera Atención al Demandante y Oficinas de Empleo. OFICINAS DE EMPLEO DE LA COMUNIDAD DE MADRID		
Trámite u operación que realiza	Recepción de la oferta de empleo		
Plazo (si hay)			
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/> Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>	Formato	A4, PDF y soporte informático del servicio de envío telemático de ofertas de empleo
	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>		
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		

Nº de procedimiento		1	
Nº de actividad		2	
Nº de orden del documento			
Documento	Listado demandantes de empleo que se ajustan a los criterios consignados		
Tradición documental	Original		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Pruebas de selección profesionales.</u> ➤ <u>Pruebas psicotécnicas.</u> ➤ <u>Comunicaciones del empleador.</u> 		
Unidad o persona responsable	Dirección General de Empleo. Subdirección General de Orientación. Área de Primera Atención al Demandante y Oficinas de Empleo. OFICINAS DE EMPLEO		

MODELO CACM/2/2012. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión constitutiva de 28 de noviembre de 2012 (modificado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en sus reuniones ordinarias de 29 de julio de 2013 y de 25 de junio de 2014, y extraordinaria de 25 de noviembre de 2014)

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 24
EIV – 2015/0005

Consejería de Empleo, Turismo y Cultura
Ofertas de empleo

	DE LA COMUNIDAD DE MADRID			
Trámite u operación que realiza	Selección de candidatos			
Plazo (si hay)				
Soporte	Papel	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato A4, PDF, soporte informático de correos electrónicos y soporte informático de la aplicación <i>SILCOI WEB</i>	
	Informático/Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros	<input type="checkbox"/>			
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>				
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Unidad diferente a la del trámite (indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>			
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Relación de la documentación de apoyo (indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>			

	Nº de procedimiento	1		
	Nº de actividad	3		
	Nº de orden del documento			
Documento ²⁴	Notificaciones a los trabajadores desempleados			
Tradición documental	Original			
Documento sustancial	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	<i>Relación de los documentos (indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>			➤ <u>Comunicaciones del empleador.</u>
Unidad o persona responsable	Dirección General de Empleo. Subdirección General de Orientación. Área de Primera Atención al Demandante y Oficinas de Empleo. OFICINAS DE EMPLEO DE LA COMUNIDAD DE MADRID			
Trámite u operación que realiza	Selección de candidatos			
Plazo (si hay)				

²⁴ Lo más habitual es que sólo se conserve en papel la *Oferta de empleo*.

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 24
EIV – 2015/0005

Consejería de Empleo, Turismo y Cultura
Ofertas de empleo

Soporte	Papel	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato	A4, PDF, soporte informático de correos electrónicos y soporte informático de la aplicación SILCOI WEB
	Informático/Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Otros	<input type="checkbox"/>		
Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros": _____				
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite (indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")			
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo (indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")			

III. DATOS ARCHIVÍSTICOS

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SERIE

Serie abierta	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Serie descrita	Sí (totalmente)	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí (parcialmente)	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>		
Tipología de la serie	Serie común	<input type="checkbox"/>	Serie específica	<input checked="" type="checkbox"/>

2. SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS

A) Series relacionadas:

Nombre de la Serie	Organismo	Unidad Administrativa
<i>Expedientes del Registro de Contratos de Trabajo</i>	Consejería de Empleo, Turismo y Cultura	Viceconsejería de Empleo. Dirección General de Empleo. Subdirección General de Orientación

B) Documentación relacionada:

Denominación	Organismo	Unidad Administrativa
<i>Estadísticas</i>	Consejería de Empleo, Turismo y Cultura	Viceconsejería de Empleo. Dirección General de Empleo. Subdirección General de Orientación
<i>Memorias</i>	Consejería de Empleo, Turismo y Cultura	Viceconsejería de Empleo. Dirección General de Empleo. Subdirección General de Orientación
<i>Base de datos de desempleados de la Comunidad de Madrid²⁵</i>	Consejería de Empleo, Turismo y Cultura	Viceconsejería de Empleo. Dirección General de Empleo. Subdirección General de Orientación

²⁵ Es uno de los módulos de la aplicación SILCOI WEB.

Aplicación SILCOI WEB	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Secretaría de Estado de Empleo. Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE)
-----------------------	--	--

C) Series o documentación relacionadas que recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información contenida en la serie documental objeto de estudio:

¿Recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información?		Tipo		Nombre o denominación
		Sí	No	
X			X	<i>Estadísticas</i>
X			X	<i>Memorias</i>
X			X	<i>Base de datos de desempleados de la Comunidad de Madrid²⁶</i>
X			X	<i>Aplicación SILCOI WEB</i>

3. ORDENACIÓN

- Ordenación numérica
 Ordenación cronológica
 Ordenación alfabética: *Onomástica* *Por Materias* *Geográfica*
 Otra: _____

Observaciones: _____

4. NIVEL DE DESCRIPCIÓN

- Por unidad de instalación Por unidad documental

Observaciones: **FICHA EXPLICATIVA DE CRITERIOS DE DESCRIPCIÓN**

- Contenido: se describe por el mes y año de las ofertas (p.ej. 00/06/2000).
- Índices: cronológico del mes y año de las ofertas.

5. VOLUMEN Y CRECIMIENTO

	Nº unidades de instalación	Metros lineales	Años	Volumen de transferencias anuales
ARCHIVO DE OFICINA	600	72	2000 – 2015	
ARCHIVO CENTRAL	776	93	1996 – 2013	7,2 m.l.
ARCHIVO INTERMEDIO	206	24,72	1999 – 2002	
ARCHIVO HISTÓRICO				

	Nº unidades de instalación	Metros lineales
CRECIMIENTO ANUAL		

6. FRECUENCIA DE USO²⁷:

	Oficina	Ciudadano	Investigación
ARCHIVO DE OFICINA			
ARCHIVO CENTRAL			
ARCHIVO INTERMEDIO			

²⁶ Es uno de los módulos de la aplicación SILCOI WEB.

²⁷ No existe ninguna solicitud de préstamo de esta serie documental.

ARCHIVO HISTÓRICO

7. SOPORTE FÍSICO

Papel Informático/Electrónico Otros: _____

Características: Todos los datos de intermediación laboral de las oficinas de empleo estaban volcados en la aplicación informática *SILCOI*, que a partir de 2013 cambia de entorno y se denomina *SILCOI WEB*. Por lo tanto, los datos pueden ser consultados informáticamente sin necesidad de acudir al expediente en papel.

IV. VALORACIÓN

1. VALORES

A) Valores primarios

	Sí/No	Plazo	Justificación/Legislación
Administrativo:	Sí	5 años	<p>No existe un plazo determinado para la gestión de las <i>Ofertas de empleo</i> y, aunque la respuesta de la Oficina de Empleo es, prácticamente, inmediata, el plazo mínimo estipulado para el valor administrativo es de un año.</p> <p>Además, hay que tener en cuenta la función estadística propia de la Comunidad de Madrid y sus obligaciones con respecto al suministro de información a la Administración General del Estado.</p> <p>El Real Decreto 30/2000, de 14 de enero, sobre traspaso a la Comunidad de Madrid de la gestión realizada por el Instituto Nacional de Empleo en el ámbito del trabajo, el empleo y la formación dispone, en el Acuerdo C.1., que <i>“la Comunidad de Madrid facilitará al INEM²⁸ información que le permita la elaboración de la estadística sobre el ejercicio de las funciones transferidas”</i>, entre ellas la intermediación laboral.</p> <p>En este sentido, son aplicables la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública y la Ley 12/1995, de 21 de abril, de Estadística de la Comunidad de Madrid. Ambas coinciden en que no suministrar la información obligatoria, el retraso en la remisión de los datos requeridos, la inexactitud de los mismos, etc., constituyen faltas o infracciones leves o graves, dependiendo del perjuicio, y en los ambos casos disponen que las primeras prescribirán al año y las segundas a los dos años.</p> <p>Teniendo en cuenta el plazo de gestión, más el plazo necesario para la elaboración y suministro de datos estadísticos y los plazos de las posibles infracciones del incumplimiento de las funciones estadísticas encomendadas a la Comunidad Autónoma en materia de empleo, se propone un plazo para el valor administrativo de 5 años.</p>
Contable:	No		
Fiscal:	No		
Jurídico:	No		

²⁸ Actualmente, el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 24
EIV – 2015/0005

Consejería de Empleo, Turismo y Cultura
Ofertas de empleo

B) Valores secundarios

	Sí/No	Valor	Justificación/Legislación
Informativo:	Sí	Escaso <input checked="" type="checkbox"/> Sustancial <input type="checkbox"/>	Todos los documentos poseen valor informativo, pero la información sustancial se puede localizar en otras series y documentación relacionadas de conservación permanente como: <i>Expedientes del Registro de contratos de trabajo, Memorias, Estadísticas</i> y las aplicaciones informáticas de gestión de la serie.
Histórico:	Sí	Escaso <input type="checkbox"/> Sustancial <input type="checkbox"/>	Sólo se concede valor histórico a la muestra conservada como prueba del procedimiento de la serie documental, de la evolución de sus órganos productores y de su función en la intermediación laboral.

V. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN

1. CONDICIONES GENERALES DE ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL

- La serie es de acceso libre, sin necesidad de autorización
- La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)

Plazo en el que serie será de acceso libre Nunca En 25 o 50 años

2. EL ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL ESTÁ AFECTADO O REGULADO POR NORMATIVA ESPECÍFICA²⁹

RÉGIMEN	NORMA REGULADORA
<input type="checkbox"/> Información ambiental	Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente (incorpora las Directivas 2003/4/CE y 2003/35/CE)
<input type="checkbox"/> Información catastral	Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario
<input type="checkbox"/> Secreto censal	Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General
<input type="checkbox"/> Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria
<input type="checkbox"/> Secreto estadístico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública ▪ Ley 12/1995, de 21 de abril, de Estadística de la Comunidad de Madrid
<input type="checkbox"/> Secreto sanitario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad ▪ Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica
<input type="checkbox"/> Otro (indíquese)	
<input type="checkbox"/> Materias clasificadas	Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales ÓRGANO QUE EFECTUÓ LA CLASIFICACIÓN REFERENCIA DEL ACTO DE

²⁹ De conformidad con el segundo apartado de la Disposición Adicional Primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, se regirán por su normativa específica, y por dicha Ley con carácter supletorio, aquellas materias que tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información.

		CLASIFICACIÓN DOCUMENTOS, INFORMACIONES O DATOS OBJETO DE CLASIFICACIÓN Y GRADO O CATEGORÍA DE CLASIFICACIÓN	
--	--	---	--

3. CONTENIDOS SUJETOS A UN RÉGIMEN ESPECIAL DE PUBLICIDAD

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA

4. CONTENIDOS SUSCEPTIBLES DE PROTECCIÓN³⁰

CONTENIDOS AFECTADOS ³¹		REFERENCIA NORMATIVA
Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)		
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)		
Datos de carácter personal (DP)	DP4: otros datos de carácter personal ³²	Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

5. MEDIDAS PROPUESTAS PARA FAVORECER EL ACCESO A EXPEDIENTES DE ACCESO RESTRINGIDO (POSIBILIDAD Y MODALIDAD DE DISOCIACIÓN DE DATOS O ACCESO PARCIAL)³³

- 1º. Enmascaramiento de los datos de carácter personal.
- 2º. Despersonalización o anonimización.
- 3º. Exclusión de documentos para acceso parcial: listados de discapacitados y pruebas de selección de candidatos.

6. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS POR LA SERIE DOCUMENTAL

MEDIDA PROPUESTA	REFERENCIA NORMATIVA

VI. SELECCIÓN

³⁰ Si es necesaria una relación detallada de contenidos susceptibles de protección, utilícese el anexo correspondiente.

³¹ Se debe utilizar la tabla *“Código para clasificar el tipo de contenido susceptible de protección, de acuerdo con los límites establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno”* incluida en el ANEXO II: INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO.

³² En la ofertas aparecen datos de la empresa que son públicos; pero, en ocasiones, la Oficina de Empleo tiene que hacer una preselección mediante pruebas profesionales y/o psicotécnicas, y también le pueden solicitar trabajadores desempleados con minusvalía. Lo que es la oferta en sí misma no contiene datos de carácter personal, pero las aplicaciones que las gestionan y otras partes del expediente sí.

³³ Se debe utilizar la tabla *“Medidas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido”* incluida en el ANEXO II: INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO.

1. SELECCIÓN

A) Selección de la serie:

- Conservación Total (CT): Con carácter permanente (CTp)
 Con carácter temporal (CTt)
- Conservación Parcial (CP): Con carácter permanente (CPp)
 Con carácter temporal (CPT)
- Eliminación Total (ET): Con conservación de muestra (ETcm)
 Sin conservación de muestra (ETsm)
- Eliminación Parcial (EP): Con conservación de muestra (EPcm)
 Sin conservación de muestra (EPsm)

En el caso de eliminación:

	Plazo
EN ARCHIVO DE OFICINA	
EN ARCHIVO CENTRAL	5 años (desde la fecha de finalización de la <i>Oferta de empleo</i>)
EN ARCHIVO INTERMEDIO	

B) Tipo de muestreo:

- Selectivo (Mu – S): Alfabético (Mu – S – A) Cronológico (Mu – S – C) Numérico (Mu – S – N)
 Otro (Mu – S – O): _____
- Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A)
- Ejemplar (Mu – E)

Se conservará:

- Metodología del muestreo:** — Como muestra, un 1% de las unidades de instalación que contengan *Ofertas de empleo* para cada fecha de fin que cuenten con más de 5 años de antigüedad desde la fecha de finalización de la *Oferta de empleo*.

Las fechas de fin de los expedientes deben estar debidamente representadas. En caso de que al aplicar el 1% no se obtuviera un número entero, se aplicará un redondeo al alza o a la baja dependiendo del dígito decimal (en caso de que la cifra decimal sea igual o mayor de 0,5, se añadirá una unidad de instalación más; en caso de que sea inferior a 0,5, no se tendrá en cuenta).

- Los datos existentes a 31 de diciembre de cada año en la aplicación informática de gestión *SILCOI WEB* (módulo de base de datos de desempleados de la Comunidad de Madrid) o cualesquier otras que pudieran existir en el futuro.

Observaciones: La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. Los datos existentes a 31 de diciembre de cada año en la aplicación informática de gestión *SILCOI WEB* (módulo de base de datos de desempleados de la Comunidad de Madrid) o cualesquier otras que pudieran existir en el futuro se transferirán al archivo central correspondiente en formato electrónico, el cual deberá adecuarse a lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes.

C) Soporte de sustitución:

Sí No

Tipo de soporte	Fecha	Procedimiento

Se ha conservado la documentación original: Sí No

D) Plazos de permanencia:

	Plazo	Justificación
EN ARCHIVO DE OFICINA	2 años	Plazo mínimo establecido por el artículo 13.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO CENTRAL	3 años	Dado que no se prevé que vaya a desarrollar valores secundarios y se propone la eliminación a los 5 años desde la fecha de finalización del procedimiento, las <i>Ofertas de empleo</i> deberán permanecer en la fase de archivo central 3 años y la muestra conservada deberá ser transferida al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid para su conservación permanente.
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

E) Observaciones:

VII. INFORME DEL PROPONENTE

1. INFORME MOTIVADO DE LA PROPUESTA³⁴

1. INTRODUCCIÓN: FUNDAMENTOS HISTÓRICOS Y/O TÉCNICO – JURÍDICOS

El origen de la asunción de competencias en materia de empleo por parte de la Comunidad de Madrid tiene su anclaje normativo en: la Constitución Española de 1978³⁵; la Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid³⁶ (modificada por: la Ley Orgánica 2/1991, de 13 de marzo, de Reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid³⁷; la Ley Orgánica 10/1994, de 24 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid³⁸; y la Ley Orgánica 5/1998, de 7 de julio, de reforma de la Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid³⁹); y el Real Decreto 1959/1983, de 29 de junio, por el que se aprueban las normas de traspaso de funciones y servicios del Estado a la Comunidad de Madrid y funcionamiento de la Comisión mixta prevista en la disposición transitoria segunda de su Estatuto de Autonomía⁴⁰.

³⁴ La propuesta de informe constituye uno de los elementos esenciales para el informe del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. Por ello, se recomienda la inclusión de los siguientes apartados: **1. INTRODUCCIÓN: FUNDAMENTOS HISTÓRICOS Y/O TÉCNICO – JURÍDICOS**, donde se deben indicar de manera resumida los FUNDAMENTOS HISTÓRICOS Y EVOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, las SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS, el CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE, la FRECUENCIA DE USO y cualesquier otras indicaciones que sirvan de base para la propuesta de valoración del siguiente punto; y **2. PROPUESTA DE INFORME**.

³⁵ Boletín Oficial del Estado nº 311, de 29 de diciembre.

³⁶ Boletín Oficial del Estado nº 51, de 1 de marzo.

³⁷ Boletín Oficial del Estado nº 63, de 14 de marzo.

³⁸ Boletín Oficial del Estado nº 72, de 25 de marzo (corrección de errores: Boletín Oficial del Estado nº 90, de 15 de abril).

³⁹ Boletín Oficial del Estado nº 162, de 8 de julio.

⁴⁰ Boletín Oficial del Estado nº 171, de 19 de julio.

No obstante, el traspaso efectivo de las competencias no será efectivo hasta 2000 mediante el Real Decreto 30/2000, de 14 de enero, sobre traspaso a la Comunidad de Madrid de la gestión realizada por el Instituto Nacional de Empleo en el ámbito del trabajo, el empleo y la formación⁴¹, que conllevó la transferencia de los expedientes relacionados con los cuatro últimos años de gestión de la Dirección Provincial del Instituto Nacional de Empleo en Madrid.

El procedimiento es muy sencillo:

1º. **INCOACIÓN (A INSTANCIA DE PARTE)**, que consta de varias actividades:

— Obtención y presentación del formulario:

- Acudiendo a cualquier Oficina de Empleo de la [Red de Oficinas de Empleo de la Comunidad de Madrid](#).
- Descargándose el modelo de oferta de empleo en formato PDF que se encuentra en el área de descargas del [Portal de Empleo de la Comunidad de Madrid](#) y enviándolo por correo electrónico a cualquier Oficina de Empleo.
- Accediendo al [servicio de envío telemático de ofertas de empleo](#), mediante el registro o identificación de su empresa y accediendo a los servicios personalizados en la Oficina de Empleo Electrónica.

— Registro de entrada en la Comunidad de Madrid.

El formulario ha sufrido algunas variaciones a lo largo del tiempo, pero el contenido básico es el mismo:

— **Datos de la Oferta/Datos de la empresa**: son fundamentales el nombre de la empresa y el número de cuenta de cotización a la Seguridad Social. Actualmente, también se pide el Código de Identificación Fiscal (CIF) o el Número de Identificación Fiscal (NIF)⁴² y los datos de localización (domicilio, teléfono, fax y/o correo electrónico).

— **Descripción del puesto de trabajo**. En los formularios del Ministerio existían dos apartados para recabar la información que recoge el formulario actual: 'Descripción del puesto de trabajo' y 'Condiciones de trabajo'.

Los datos que contiene son los referidos a: funciones, categoría profesional, lugar de trabajo, tipo de contrato, salario, duración del contrato, jornada, horario, etc.

— **Perfil del candidato**: es una especie de resumen del currículum del trabajador. En este apartado, se incluía información sobre el servicio militar o la prestación social sustitutoria.

— **Protocolo de actuación** (sólo aparece en los formularios antiguos). La Oficina de Empleo podía:

- Enviar directamente a los candidatos a la empresa.
- Preseleccionar a los candidatos y enviarlos a la empresa.
- Aplicar una selección técnica a los candidatos y enviar a los más idóneos para el puesto.

— **Datos de presentación**: este apartado es propio de los formularios nuevos y sirve para indicar a los candidatos cómo, cuándo, dónde y a quién deben presentarse en la empresa.

— También, varía la firma:

- Formularios antiguos: la oferta de empleo debía ser firmada por un empleado público de la Oficina de Empleo y por el responsable de la empresa.
- Formularios actuales: la oferta de empleo sólo la firma el representante de la empresa y tiene que constar el sello de la misma.

Además, el representante se compromete al uso adecuado, según la legislación vigente, de los datos contenidos en el documentos.

2º. **INSTRUCCIÓN**, que consta de varias actividades:

— Registro de la oferta de empleo en el módulo de la base de datos de desempleados de la aplicación *SILCOI WEB* de la Comunidad de Madrid⁴³.

— Selección de los candidatos.

3º. **FINALIZACIÓN**, que consta de varias actividades:

— Notificación a los candidatos de que han sido seleccionados y lugar y modo de presentación.

— Aunque es obligatorio, en escasas ocasiones el empleador comunica a la Oficina de Empleo si la oferta ha sido ocupada.

⁴¹ Boletín Oficial del Estado nº 28, de 2 de febrero.

⁴² De acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos (Boletín Oficial del Estado nº 213, de 5 de agosto), desde el 1 de enero de 2008 se utiliza esta denominación para las personas jurídicas.

⁴³ La aplicación de gestión de empleo es *SILCOI WEB* y está conformada por diversos módulos, entre ellos la base de datos de desempleados.

2. PROPUESTA DE INFORME

VALORACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

A. Valores primarios: Administrativo (5 años)

No existe un plazo determinado para la gestión de las *Ofertas de empleo* y, aunque la respuesta de la Oficina de Empleo es, prácticamente, inmediata, el plazo mínimo estipulado para el valor administrativo es de un año.

Además, hay que tener en cuenta la función estadística propia de la Comunidad de Madrid y sus obligaciones con respecto al suministro de información a la Administración General del Estado.

El Real Decreto 30/2000, de 14 de enero, sobre traspaso a la Comunidad de Madrid de la gestión realizada por el Instituto Nacional de Empleo en el ámbito del trabajo, el empleo y la formación dispone, en el Acuerdo C.1., que “*la Comunidad de Madrid facilitará al INEM⁴⁴ información que le permita la elaboración de la estadística sobre el ejercicio de las funciones transferidas*”, entre ellas la intermediación laboral.

En este sentido, son aplicables la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública y la Ley 12/1995, de 21 de abril, de Estadística de la Comunidad de Madrid. Ambas coinciden en que no suministrar la información obligatoria, el retraso en la remisión de los datos requeridos, la inexactitud de los mismos, etc., constituyen faltas o infracciones leves o graves, dependiendo del perjuicio, y en los ambos casos disponen que las primeras prescribirán al año y las segundas a los dos años.

Teniendo en cuenta el plazo de gestión, más el plazo necesario para la elaboración y suministro de datos estadísticos y los plazos de las posibles infracciones del incumplimiento de las funciones estadísticas encomendadas a la Comunidad Autónoma en materia de empleo, se propone un plazo para el valor administrativo de 5 años.

B. Valores primarios: Contable (NO)

C. Valores primarios: Fiscal (NO)

D. Valores primarios: Jurídico (NO)

E. Valores secundarios: Informativo (Sí/Escaso)

Todos los documentos poseen valor informativo, pero la información sustancial se puede localizar en otras series y documentación relacionadas de conservación permanente como: *Expedientes del Registro de contratos de trabajo, Memorias, Estadísticas* y las aplicaciones informáticas de gestión de la serie.

F. Valores secundarios: Histórico (NO)

No se prevé que desarrolle valor histórico.

Sólo se concede valor histórico a la muestra conservada como prueba del procedimiento de la serie documental, de la evolución de sus órganos productores y de su función en la intermediación laboral.

RÉGIMEN DE ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN

La serie está sometida a un régimen de acceso restringido por un **período de 25 o 50 años** al incluir contenidos susceptibles de protección de acuerdo con lo establecido en el artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, requiriendo, por tanto, de solicitud de acceso.

En cuanto a los contenidos susceptibles de restricción, la serie puede contener algunos de los que se indican a continuación:

- Los listados de trabajadores desempleados que sufran alguna minusvalía (en ocasiones, las *Ofertas de empleo* van dirigidas a personal discapacitado).
- Las pruebas de selección de candidatos.

No obstante, se proponen como medidas para poder permitir el acceso:

⁴⁴ Actualmente, el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).

- 1º. **Enmascaramiento** de los datos de carácter personal.
- 2º. La **despersonalización o anonimización**, de acuerdo con lo previsto en el artículo 15.4 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- 3º. **Exclusión de documentos para acceso parcial**: listados de discapacitados y pruebas de selección de candidatos.

SELECCIÓN

Teniendo en cuenta que:

- No se prevé que la serie desarrolle algunos valores secundarios y otros son muy escasos.
- Existe documentación y series relacionadas de conservación permanente que recogen datos cuantitativos y cualitativos, como: *Expedientes del Registro de contratos de trabajo, Memorias, Estadísticas* y las aplicaciones informáticas de de gestión de la serie.

Se propone la **Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm)**, en la fase de archivo central, a los 5 años desde la fecha de finalización de la *Oferta de empleo*. La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental, que se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, corresponderá a un 1% de las unidades de instalación que contengan *Ofertas de empleo* para cada fecha de fin que cuenten con más de 5 años de antigüedad.

Las fechas de fin de los expedientes deben estar debidamente representadas. En caso de que al aplicar el 1% no se obtuviera un número entero, se aplicará un redondeo al alza o a la baja dependiendo del dígito decimal: en caso de que la cifra decimal sea igual o mayor de 0,5, se añadirá una unidad de instalación más; en caso de que sea inferior a 0,5, no se tendrá en cuenta.

2. RECOMENDACIONES AL GESTOR

VIII. INFORME APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Ofertas de empleo</i>
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Específica
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1996 – 2013
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	ETC/2015/0001
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2015/0005
CÓDIGO T.V.:	TV – 24

1. Valoración

a) Valores primarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	5	<p>No existe un plazo determinado para la gestión de las <i>Ofertas de empleo</i> y, aunque la respuesta de la Oficina de Empleo es, prácticamente, inmediata, el plazo mínimo estipulado para el valor administrativo es de un año.</p> <p>Además, hay que tener en cuenta la función estadística propia de la Comunidad de Madrid y sus obligaciones con respecto al suministro de información a la Administración General del Estado.</p> <p>El Real Decreto 30/2000, de 14 de enero, sobre traspaso a</p>

			<p>la Comunidad de Madrid de la gestión realizada por el Instituto Nacional de Empleo en el ámbito del trabajo, el empleo y la formación dispone, en el Acuerdo C.1., que <i>“la Comunidad de Madrid facilitará al INEM⁴⁵ información que le permita la elaboración de la estadística sobre el ejercicio de las funciones transferidas”</i>, entre ellas la intermediación laboral.</p> <p>En este sentido, son aplicables la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública y la Ley 12/1995, de 21 de abril, de Estadística de la Comunidad de Madrid. Ambas coinciden en que no suministrar la información obligatoria, el retraso en la remisión de los datos requeridos, la inexactitud de los mismos, etc., constituyen faltas o infracciones leves o graves, dependiendo del perjuicio, y en los ambos casos disponen que las primeras prescribirán al año y las segundas a los dos años.</p> <p>Teniendo en cuenta el plazo de gestión, más el plazo necesario para la elaboración y suministro de datos estadísticos y los plazos de las posibles infracciones del incumplimiento de las funciones estadísticas encomendadas a la Comunidad Autónoma en materia de empleo, se propone un plazo para el valor administrativo de 5 años.</p>
Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	No		

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	ESCASO/SUSTANCIAL	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Informativo	Sí	Escaso	Todos los documentos poseen valor informativo, pero la información sustancial se puede localizar en otras series y documentación relacionadas de conservación permanente como: <i>Expedientes del Registro de contratos de trabajo, Memorias, Estadísticas</i> y las aplicaciones informáticas de de gestión de la serie.
Histórico	Sí		Sólo se concede valor histórico a la muestra conservada como prueba del procedimiento de la serie documental, de la evolución de sus órganos productores y de su función en la intermediación laboral.

2. Acceso y seguridad de los documentos y de la información

- a) Condiciones generales de acceso a la serie documental: la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) Plazo en el que la serie será de acceso libre: 25 o 50 años.
- c) El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica: No.
- d) Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad: No.
- e) Contenidos susceptibles de protección: Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS		REFERENCIA NORMATIVA
Datos de carácter personal (DP)	DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección ⁴⁶	Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia,

⁴⁵ Actualmente, el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).

⁴⁶ En la ofertas aparecen datos de la empresa que son públicos; pero, en ocasiones, la Oficina de Empleo tiene que hacer una preselección mediante pruebas profesionales y/o psicotécnicas, y también le pueden solicitar

		acceso a la información pública y buen gobierno
--	--	---

- f) Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial): Enmascaramiento de los datos de carácter personal; Despersonalización o anonimización; Exclusión de documentos para acceso parcial (listados de discapacitados y pruebas de selección de candidatos).
- g) Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental: No.

3. Selección

- a) Selección de la serie: Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm).
- b) Plazos de eliminación:
 - i. EN ARCHIVO DE OFICINA: **No procede.**
 - ii. EN ARCHIVO CENTRAL: **5 años desde la fecha de finalización de la *Oferta de empleo*.**
 - iii. EN ARCHIVO INTERMEDIO: **No procede.**
- c) Tipo de muestreo: Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C).
- d) Metodología del muestreo: Se conservará:
 - Como muestra, un 1% de las unidades de instalación que contengan *Ofertas de empleo* para cada fecha de fin que cuenten con más de 5 años de antigüedad desde la fecha de finalización de la *Oferta de empleo*.

Las fechas de fin de los expedientes deben estar debidamente representadas. En caso de que al aplicar el 1% no se obtuviera un número entero, se aplicará un redondeo al alza o a la baja dependiendo del dígito decimal (en caso de que la cifra decimal sea igual o mayor de 0,5, se añadirá una unidad de instalación más; en caso de que sea inferior a 0,5, no se tendrá en cuenta).

- Los datos existentes a 31 de diciembre de cada año en la aplicación informática de gestión *SILCOI WEB* (módulo de base de datos de desempleados de la Comunidad de Madrid) o cualesquier otras que pudieran existir en el futuro.

La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. Los datos existentes a 31 de diciembre de cada año en la aplicación informática de gestión *SILCOI WEB* (módulo de base de datos de desempleados de la Comunidad de Madrid) o cualesquier otras que pudieran existir en el futuro se transferirán al archivo central correspondiente en formato electrónico, el cual deberá adecuarse a lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes.

- e) Soporte de sustitución: No.
- f) Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte: -----.
- g) Plazos de permanencia:

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	2	Plazo mínimo establecido por el artículo 13.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO CENTRAL	3	Dado que no se prevé que vaya a desarrollar valores secundarios y se propone la eliminación a los 5 años desde la fecha de finalización del procedimiento, las <i>Ofertas de empleo</i> deberán permanecer en la fase de archivo central 3 años y la muestra conservada deberá ser transferida al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

trabajadores desempleados con minusvalía. Lo que es la oferta en sí misma no contiene datos de carácter personal, pero las aplicaciones que las gestionan y otras partes del expediente sí.

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 24
EIV – 2015/0005

Consejería de Empleo, Turismo y Cultura
Ofertas de empleo

EN ARCHIVO INTERMEDIO	Madrid para su conservación permanente.
-----------------------	---

h) Observaciones: No proceden.

4. Recomendaciones al gestor

No proceden.

IX. CONTROL

1. DATOS GENERALES DE CONTROL

Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración:	Consejería de Empleo, Turismo y Cultura. Secretaría General Técnica. Subdirección General de Análisis, Organización y Desarrollo		
Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:	Victoria del Campo Aparicio, <i>Jefa de Departamento de Documentación y Archivo</i> (Secretaría General Técnica)		
Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:	Archivo Central de la Viceconsejería de Empleo		
Orden de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura de aprobación de la Tabla de Valoración:	Orden 5599/2015, de 9 de junio, de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura, por la que se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid		
BOCM nº	156	BOCM Fecha:	03/07/2015
Fechas extremas del período estudiado:	1996 – 2013		
Fecha de realización:	24/04/2015		
Fecha de revisión (CACM):			
Fecha de la sesión del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en que se informa la serie documental:	03/06/2015		
Nº de Acta del Libro de Actas del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en que se informa la serie documental:	2/2015		

2. OBSERVACIONES