

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

TV – 52

EIV – 2019/0006

Ayuntamiento de Madrid
Expedientes de provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación

Código de la Tabla de Valoración (CACM):	TV – 52
Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM):	EIV – 2019/0006
Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente):	AL28079/2019/002

I. IDENTIFICACIÓN

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

Código de la serie	Orgánico:	
	Funcional:	02.08.04.02

Denominación vigente	Expedientes de provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación		
Denominaciones anteriores / Otras denominaciones			
Fecha inicial	1984	Fecha final	

2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

Organismo	Unidad Administrativa	Función	Fecha de creación	Fecha de extinción	Disposición(es) legal(es)
AYUNTAMIENTO	Unidad responsable en materia de personal				Cada municipio de la Comunidad de Madrid tendrá su propia regulación específica.

3. OBSERVACIONES

Este estudio de Identificación y Valoración (EIV) se ha realizado a partir de la documentación de la serie relativa a los expedientes de provisión de puestos de trabajo – subserie: expedientes de provisión de puestos de trabajo mediante el procedimiento de libre designación, cuya cronología comprende desde el año 2000 al año 2018.

El procedimiento de provisión se vincula al principio esencial de que las Administraciones Públicas han de proveer los puestos de trabajo basándose en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Los procedimientos básicos, aunque existen otras formas de provisión, son dos: el concurso y la libre designación con convocatoria pública, y respecto a esta última, el artículo 80 del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre pone de manifiesto que la libre designación consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente, de la idoneidad de los candidatos en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto. Las Leyes de Función Pública han de establecer los criterios para determinar los puestos que por su especial responsabilidad y confianza puedan cubrirse por el procedimiento.

II. PROCEDIMIENTO

1. DATOS GENERALES DEL (DE LOS) PROCEDIMIENTO(S) TIPO DE LA SERIE DOCUMENTAL

Función de la serie	Proveer por el procedimiento de libre designación, como sistema excepcional, los puestos de trabajo adscritos a funcionarios, de conformidad con lo que establezcan las relaciones de puestos de trabajo.
---------------------	---

14/01/2020
13:44

CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

1

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

TV – 52

Ayuntamiento de Madrid

EIV – 2019/0006

Expedientes de provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación

¿Existe más de un procedimiento?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Relación de procedimientos <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
Nº de procedimiento	Denominación	Descripción
1	Provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación	Cubrir puestos de trabajo de características especiales por funcionarios de carrera en la Administración de los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid

2. PROCEDIMIENTO(S) DEL EXPEDIENTE TIPO

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

	Nº de procedimiento	1
Denominación del procedimiento	Provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación	
Resumen del procedimiento	<p>El procedimiento general está regulado por los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y bases etc. relativos a provisión y ordenación del personal de los diversos ayuntamientos de la Comunidad de Madrid y supletoriamente, por el 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 de la Administración General del Estado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio: Se procede a la publicación de la Resolución de la Unidad responsable en materia de personal, por la que se convocan puestos de trabajo ofertados por las Concejalías, Áreas de Gobierno, y/o las Juntas Municipales de Distrito para su provisión por el procedimiento de libre designación. Los funcionarios interesados presentarán su instancia aportando el curriculum. 2. Instrucción: Finalizado el plazo de presentación de instancias y una vez recibida la documentación en la Unidad responsable en materia de personal, esta se remite a la Concejalía, Área de Gobierno y/o a la Junta Municipal de Distrito con el fin de que las oficinas y servicios con los puestos de trabajo ofertados, procedan a su valoración y se elabore un informe sobre el candidato propuesto, para que por parte de la Concejalía, el Área de Gobierno o la Junta Municipal de del Distrito, se realice propuesta de nombramiento que será remitida a la Unidad responsable en materia de personal del Ayuntamiento respectivo, para tramitar el nombramiento definitivo. 3. Finalización: La Unidad responsable en materia de personal emite resolución que se publica en el Boletín Oficial del Ayuntamiento junto con el anexo de los puestos ya cubiertos con los nombres de los candidatos nombrados. El funcionario nombrado procede a tomar posesión en el puesto adjudicado. 	
Observaciones sobre el procedimiento	Las convocatorias y sus resoluciones se publicaran en el Boletín Oficial del Ayuntamiento, y si se estima necesario para garantizar su adecuada difusión y conocimiento por los posibles interesados, en otros Boletines o Diarios Oficiales.	

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

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

TV – 52

EIV – 2019/0006

Ayuntamiento de Madrid
Expedientes de provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación

Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Inicio	<p>Las Concejalías, Áreas de Gobierno y/o las Juntas Municipales de Distrito remiten una relación de puestos, con sus características, adscritos a sus dependencias que interesa que sean cubiertos, a la Unidad responsable en materia de personal para que este convoque su provisión. Estos puestos ofertados se comprueban en la Relación de Puestos de Trabajo y las Plantillas Presupuestarias para ver si están configurados como se expone. Son requisitos indispensables para poder llevar a cabo este procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el puesto convocado este vacante. • Que esté dotado presupuestariamente. • Que aparezca en la Relación de Puestos de Trabajo configurado como de libre designación. • Que la especificidad del puesto haga imposible que se pueda cubrir mediante el procedimiento de concurso de méritos. <p>Una vez comprobados los requisitos de cada puesto, la Unidad responsable en materia de personal, procede a convocarlos, normalmente por orden de petición. La convocatoria se hará pública mediante Resolución del citado órgano, publicada en el Boletín Oficial del Ayuntamiento.</p> <p>En un plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria pública en el Boletín Oficial del Ayuntamiento, los funcionarios de carrera interesados en la misma, presentan una solicitud por cada uno de los puestos a los que optan. Acompañaran a la solicitud, currículum y cualquier documento que acredite cuantos méritos estime oportunos poner de manifiesto.</p> <p>Pueden participar en este proceso los funcionarios de carrera del Ayuntamiento y además, aquellos procedentes de otras Administraciones Públicas que hayan accedido a la Administración del Ayuntamiento por el procedimiento regulado en el Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento concreto y continúen prestando servicios en el mismo, siempre que su Cuerpo, Escala o Especialidad sea considerado como equivalente a la Escala, Subescala y/o Categoría del puesto convocado. Estos últimos funcionarios aportarán además certificado expedido por su Administración de origen que acredite su nombramiento legal como funcionario de carrera. En todo caso, La participación de los funcionarios de otras Administraciones Públicas en los sistemas de provisión queda supeditada a lo que al respecto establezcan las relaciones de puestos de trabajo.</p> <p>Las instancias y toda la documentación aportada se dirigirá a la Unidad responsable en materia de personal.</p>
2	Instrucción	<p>Finalizado el plazo de presentación de instancias y una vez recibida la documentación en la Unidad responsable en materia de personal, esta se remite a las Concejalías, Áreas de Gobierno y/o a las Juntas Municipales de Distrito correspondiente, para que la haga llegar a las oficinas y servicios con los puestos de trabajo ofertados, al objeto de que se proceda a su valoración y propuesta. Las oficinas podrán efectuar entrevistas a los candidatos en los casos que estimen pertinentes, pueden incluso declarar desiertos uno o varios puestos ofertados y deben emitir un informe para que, por parte de la Concejalía, el Área de Gobierno o la Junta Municipal de Distrito correspondiente, se firme la propuesta de nombramiento que se remite a la Unidad responsable en materia de personal.</p>
3	Finalización	<p>La Resolución con el nombramiento definitivo será dictada por la Unidad responsable en materia de personal y se publicará en el Boletín Oficial del</p>

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

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

TV – 52

EIV – 2019/0006

Ayuntamiento de Madrid
Expedientes de provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación

	<p>Ayuntamiento, junto con el anexo de los puestos ya cubiertos con los nombres de los candidatos nombrados. Asimismo la citada resolución será notificada al funcionario nombrado.</p> <p>El plazo para tomar posesión será, con carácter general, de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. El citado plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.</p> <p>Contra la Resolución de adjudicación del puesto cabe interponer recurso de reposición en el plazo de un mes o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses. Ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento.</p>
--	--

B) Documentos que conforman el (los) procedimiento(s) de la serie documental:

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Provisión de puestos de trabajo por el sistema de Libre Designación

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Inicio

		Nº de orden del documento	1
Documento	Resolución de la Unidad responsable en materia de personal		
Tradición documental	Original y/o copia del Boletín Oficial del Ayuntamiento		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		<ul style="list-style-type: none"> ➤ ... ➤ ...
Unidad o persona responsable	Unidad responsable en materia de personal		
Trámite u operación que realiza	La convocatoria pública de los puestos a cubrir por el sistema de Libre Designación		
Plazo (si hay)			
Soporte	Papel	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato <ul style="list-style-type: none"> ➤ A4 ➤ Ficheros de imagen, de texto, de autenticación y firma.
	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 checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		Boletín Oficial del Ayuntamiento
¿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>		<ul style="list-style-type: none"> ➤ ... ➤ ...

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

TV – 52

EIV – 2019/0006

Ayuntamiento de Madrid
Expedientes de provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Provisión de puestos de trabajo por el sistema de Libre Designación

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Inicio

Nº de orden del documento		2
Documento	Instancia o solicitud de participación en el procedimiento de provisión de puesto de trabajo mediante el sistema de libre designación	
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"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Currículum (original) ➤ Aquella documentación que el aspirante considere oportuna para acreditar sus méritos (copia compulsada) 	
Unidad o persona responsable	Unidad responsable en materia de personal	
Trámite u operación que realiza	Recepción de las solicitudes y de la documentación aportada y su remisión a las Concejalías, Áreas de Gobierno y /o Juntas Municipales de Distrito	
Plazo (si hay)	15 días hábiles	
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato ➤ A4 ➤ Ficheros de imagen, de texto, de autenticación y firma.
	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"/>
	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> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ... ➤ ... 	

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Provisión de puestos de trabajo por el sistema de Libre Designación

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Instrucción

Nº de orden del documento		1
Documento	Propuesta de nombramiento	
Tradición documental	Original	
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Otros documentos que	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

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

TV – 52

EIV – 2019/0006

Ayuntamiento de Madrid
Expedientes de provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación

acompañan		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe previo del titular del centro, organismo o unidad a la que figura adscrito el puesto convocado (original)
Unidad o persona responsable	Órgano, servicio o unidad de la Concejalía, Área de Gobierno o Junta Municipal de Distrito	
Trámite u operación que realiza	Revisión de la documentación aportada por los interesados para valorar la idoneidad de los candidatos y hacer la propuesta	
Plazo (si hay)		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/> Informático/Electrónico <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>	Formato ➤ A4 ➤ Ficheros de imagen, de texto, de autenticación y firma.
	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")	

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Provisión de puestos de trabajo por el sistema de Libre Designación

Nº de actividad 3

Denominación de la actividad Finalización

Nº de orden del documento		1
Documento	Resolución	
Tradición documental	Original y/o copia del Boletín Oficial del Ayuntamiento	
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

Unidad o persona responsable	Unidad responsable en materia de personal	
Trámite u operación que realiza	Adjudicación de los puestos de Libre Designación	
Plazo (si hay)		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/> Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>	Formato ➤ A4 ➤ Ficheros de imagen, de texto, de autenticación y firma.
	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 checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite (indíquese la misma en caso de	
		➤ El Registro de Personal

14/01/2020
13:44

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

TV – 52

Ayuntamiento de Madrid

EIV – 2019/0006

Expedientes de provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación

trámite?	<i>haber seleccionado "Sí"</i>	➤ El Boletín Oficial del Ayuntamiento
¿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

Denominación del procedimiento Provisión de puestos de trabajo por el sistema de Libre Designación

Nº de actividad 3

Denominación de la actividad Finalización

Nº de orden del documento		2
Documento	Notificación al Interesado	
Tradición documental	Comunicación al funcionario de que se le ha adjudicado el puesto o cargo	
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Otros documentos que acompañan	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Unidad o persona responsable		
Trámite u operación que realiza		
Plazo (si hay)		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>	
Otros <input type="checkbox"/>		
		➤ A4 ➤ Ficheros de imagen, de texto, de autenticación y firma.
<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 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

Denominación del procedimiento Provisión de puestos de trabajo por el sistema de Libre Designación

Nº de actividad 3

Denominación de la actividad Finalización

Nº de orden del documento		3
Documento	Cese	
Tradición documental	Original	

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

TV – 52

Ayuntamiento de Madrid

EIV – 2019/0006

Expedientes de provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación

Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Unidad o persona responsable	Unidad responsable en materia de personal	
Trámite u operación que realiza	La remoción del funcionario de su puesto de trabajo anterior	
Plazo (si hay)		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato ➤ A4 ➤ Ficheros de imagen, de texto, de autenticación y firma.
	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 checked="" type="checkbox"/>	No <input 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

Denominación del procedimiento Provisión de puestos de trabajo por el sistema de Libre Designación

Nº de actividad 3

Denominación de la actividad Finalización

		Nº de orden del documento	4
Documento	Toma de Posesión		
Tradición documental	Original		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Otros documentos que acompañan	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Unidad o persona responsable	Unidad responsable en materia de personal y el funcionario seleccionado		
Trámite u operación que realiza	Acto por el que el funcionario recibe formalmente el puesto o cargo adjudicado por el procedimiento de libre designación.		
Plazo (si hay)			
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato ➤ A4 ➤ Ficheros de imagen, de texto, de autenticación y firma.	
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
Otros <input type="checkbox"/>			
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i> _____			

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

TV – 52

Ayuntamiento de Madrid

EIV – 2019/0006

Expedientes de provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación

¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input 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>	

3. LEGISLACIÓN

A) General:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Ley	Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.	02/08/1984	03/08/1984	BOE	185		
Ley	Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.	02/04/1985	03/04/1985	BOE	80		
Real Decreto Legislativo	Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.	18/04/1986	22/04/1986	BOE	96		
Real Decreto	Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.	28/11/1986	22/12/1986	BOE	305		
Ley	Ley 23/1988, de 28 de julio, de modificación de la Ley de medidas para la reforma de la función pública.	28/07/1988	29/07/1988	BOE	181		
Ley	Ley 10/1993, de 21 de abril, de modificación del régimen de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.	21/04/1993	22/04/1993	BOE	96		
Decreto	Decreto 78/1993, de 26 de agosto, por el que se procede a la adaptación de los procedimientos en materia de gestión de personal a la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	26/08/1993	27/08/1993	BOCM	203		
Real Decreto	Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.	29/07/1994	09/08/1994	BOE	189		
Real Decreto	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	10/03/1995	10/04/1995	BOE	85		

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

TV – 52

Ayuntamiento de Madrid

EIV – 2019/0006

Expedientes de provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación

	Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.							
Ley	Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.	29/12/1999	30/12/1999	BOE	312			
Ley	Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid.	11/03/2003	18/03/2003	BOCM	65			
Ley	Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del Gobierno Local.	16/12/2003	17/12/2003	BOE	301			
Real Decreto	Real Decreto 843/2003, de 27 de junio, por el que se modifica la normativa reguladora de los sistemas de selección y provisión de los puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.	27/06/2003	09/07/2003	BOE	163			
Ley	Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.	16/12/2003	17/12/2003	BOE	301			
Real Decreto Legislativo	Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.	05/03/2004	09/03/2004	BOE	59			
Ley	Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid	04/07/2006	05/07/2006	BOE	159			
Ley	Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público	12/04/2007	13/04/2007	BOE	89			
Ley	ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local	27/12/2003	30/12/2003	BOE	312			
Ley	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.	01/10/2015	02/10/2015	BOE	236			
Real Decreto Legislativo	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.	30/10/2015	31/10/2015	BOE	261	20/11/2015		278

B) Específica:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
En base a la capacidad de autorregulación de cada uno de los Ayuntamientos, serían de aplicación los distintos acuerdos, convenios, reglamentos, ordenanzas etc. que regulan sobre la materia.							

III. DATOS ARCHIVÍSTICOS

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SERIE

Serie abierta	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
---------------	--	-----------------------------

14/01/2020
13:44

CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

10

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

TV – 52

Ayuntamiento de Madrid

EIV – 2019/0006

Expedientes de provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación

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

2. ORDENACIÓN

<input checked="" type="checkbox"/> Ordenación numérica			
<input checked="" type="checkbox"/> Ordenación cronológica			
<input type="checkbox"/> Ordenación alfabética:	<input type="checkbox"/> Onomástica	<input type="checkbox"/> Por Materias	<input type="checkbox"/> Geográfica
<input type="checkbox"/> Otra:	_____		

Observaciones: La serie presenta una ordenación cronológica por años y dentro de cada año por número de convocatoria y luego por número de orden dentro de la convocatoria, se toma como referencia la fecha de decreto/resolución de convocatoria para incluir cada expediente en un año u otro.

3. NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Por unidad de instalación Por unidad documental

Observaciones: _____

4. VOLUMEN Y CRECIMIENTO

	Nº unidades de instalación	Metros lineales	Fechas extremas	Volumen de transferencias anuales
ARCHIVO DE OFICINA				
ARCHIVO CENTRAL				
ARCHIVO INTERMEDIO				
ARCHIVO HISTÓRICO				

	Nº unidades de instalación	Metros lineales
CRECIMIENTO ANUAL		

5. FRECUENCIA ANUAL DE USO

	Oficina	Ciudadano	Investigación
ARCHIVO DE OFICINA			
ARCHIVO CENTRAL	escasa consulta		
ARCHIVO INTERMEDIO	No hay consulta		
ARCHIVO HISTÓRICO			

6. SOPORTE

Papel Electrónico

Características físicas y lógicas (formatos): A4 (mayoritariamente), Ficheros de imagen, de texto, de autenticación y firma.

7. SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS

A) Series relacionadas:

Nombre de la Serie	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
<i>Expedientes personales de los trabajadores del Ayuntamiento</i>	Ayuntamiento	Unidad responsable en materia de personal	Contienen entre otra documentación, la resolución original de la adjudicación del puesto de libre designación por haber sido aportada al Registro de Personal por el servicio o unidad con competencias en materia de provisión por el procedimiento de libre designación.
<i>Relaciones de Puestos de Trabajo</i>	Ayuntamiento	Unidad responsable en materia de personal	Comprenden todos los puestos de trabajo, dotados y no dotados, distinguiendo aquellos que quedan reservados para personal funcionario, el personal laboral y el personal eventual. Contienen el código y denominación de la unidad organizativa de dependencia del puesto de trabajo; número de puesto de trabajo; denominación del puesto; grupo de clasificación profesional; nivel de complemento de destino; complemento específico; dotación; forma de provisión; tipo de puesto; Administración Pública; Cuerpo o Escala, Subescala, Clase, Categoría y Especialidad; Requisitos/Titulación; Turno etc.
<i>Expedientes de Modificación de Relaciones de Puestos de Trabajo</i>	Ayuntamiento	Unidad responsable en materia de personal	Se producen por la creación o amortización de puestos y de unidades organizativas, así como por la modificación de cualquiera de las características expuestas en el contenido de las Relaciones de Puestos de Trabajo.
<i>Plantillas Presupuestarias</i>	Ayuntamiento	Unidad responsable en materia de personal	Es el conjunto de puestos de trabajo con dotación económica que se aprueban anualmente con el Presupuesto General del Ayuntamiento y que se recoge como un anexo al mismo. Contiene todos los puestos de trabajo dotados presupuestariamente, ocupados o vacantes y se presenta por programas presupuestarios dentro de las clasificaciones orgánicas establecidas en el Presupuesto de cada ejercicio.
<i>Expedientes de Modificación de las Plantillas</i>	Ayuntamiento	Unidad responsable en materia de personal	La creación o amortización de puestos de trabajo con dotación

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

TV – 52

Ayuntamiento de Madrid

EIV – 2019/0006

Expedientes de provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación

<i>Presupuestarias</i>			presupuestaria, implicará una modificación de la plantilla presupuestaria, así como cualquier cambio de las características de los puestos de trabajo que originen una variación económica.
<i>Plantillas de Personal Municipal</i>	Ayuntamiento	Unidad responsable en materia de personal	Estructuran las plazas de los distintos Cuerpos y Escalas
<i>Libros de Decretos y Resoluciones</i>	Ayuntamiento	Secretaría General del Ayuntamiento/Secretaría de la Junta de Gobierno	Contienen Información sobre las disposiciones en materia provisión de puestos.
<i>Presupuestos Generales del Ayuntamiento</i>	Ayuntamiento	Concejalía o Área de Hacienda	

B) Documentación relacionada:

Denominación	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
<i>Memorias Anuales</i>	Ayuntamiento	Unidad responsable en materia de personal	Contiene información de todas las actividades, procedimientos, gastos etc, que realizan anualmente las Concejalías, Áreas de Gobierno y las Juntas Municipales de Distrito, en materia de personal.
<i>Aplicaciones Informáticas de Gestión de Recursos Humanos</i>	Ayuntamiento	Unidad responsable en materia de personal	Los registros correspondientes a los expedientes de provisión mediante el sistema de libre designación del Ayuntamiento en cuestión, se reflejan en las aplicaciones de gestión de recursos humanos.
<i>Boletín Oficial de Ayuntamiento</i>	Ayuntamiento		

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	Serie	Documentación relacionada	
X			X	Aplicaciones Informáticas de Gestión de Recursos Humanos
X		X		Presupuestos Generales del Ayuntamiento
X		X		Relaciones de Puestos de Trabajo
X		X		Expedientes de Modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo
X		X		Plantillas Presupuestarias
X		X		Expedientes de Modificación de las Plantillas Presupuestarias
X		X		Plantillas de Personal
X			X	Memorias Anuales

IV. VALORACIÓN

1. VALORES

A) Valores primarios

14/01/2020
13:44

CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

13

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

TV – 52

EIV – 2019/0006

Ayuntamiento de Madrid
Expedientes de provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación

	Sí/No	Plazo	Justificación/Legislación
Administrativo:	Si	5 años	<p>El 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 de la Administración General del Estado establece que una vez publicada la Resolución de convocatoria de provisión de puestos por el procedimiento de libre designación, el funcionario tiene quince días hábiles para presentar la solicitud.</p> <p>Conforme al artículo 56 de la misma norma, los nombramientos se efectuarán en el plazo de un mes que podrá prorrogarse hasta un mes más. El interesado puede potestativamente interponer recurso de reposición en el plazo de un mes contra la resolución, siendo también de un mes, el plazo para resolverlo.</p> <p>Igualmente el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dispone, al regular la obligación de resolver de la Administración, que el plazo máximo en el que debe notificarse la resolución expresa será el fijado por la norma reguladora del correspondiente procedimiento, sin que pueda exceder de seis meses, salvo que una norma con rango de Ley establezca uno mayor o así venga previsto en el Derecho de la Unión Europea.</p> <p>Con carácter general, la toma de posesión en el nuevo destino se efectuará en tres días hábiles contados a partir del día siguiente al del cese si no implica cambio de residencia, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. En todo caso, el cómputo de dicho plazo se iniciara cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.</p> <p>En los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos el plazo será de quince meses, si se trata de unidades familiares que tengan reconocida la condición de familia numerosa de categoría general y a dieciocho meses si se trata de categoría especial.</p> <p>Por otro lado, la legislación contempla que los funcionarios adscritos a un puesto de trabajo por el procedimiento de libre designación son susceptibles de ser removidos del mismo con carácter discrecional, esto se puede producir o bien con anterioridad o bien cada 4 años, coincidiendo con una nueva legislatura, lo que supondría, en algunos casos, cambios en los equipos municipales. Esta remoción, puede provocar que el funcionario ejercite su derecho a recurrirla, bien por la vía administrativa o contencioso-administrativa.</p> <p>Por estas consideraciones se propone una vigencia administrativa de 5 años, que, por otro lado, coincide con el plazo máximo de permanencia de los expedientes cerrados establecido en el artículo 13.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.</p>
Contable:	No		Carece de este valor
Fiscal:	No		Carece de este valor
Jurídico:	Si	15 años	<p>Este procedimiento sirve como parte de carga probatoria en la interposición de recursos contencioso-administrativos. La Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contempla que este tipo de recursos se han de interponer en el plazo de dos meses, a partir de la notificación de la resolución. Tal y como se ha expuesto en el valor administrativo, la remoción de los funcionarios municipales de sus puestos de libre</p>

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

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

TV – 52

EIV – 2019/0006

Ayuntamiento de Madrid
Expedientes de provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación

			<p>designación, por cambios en los equipos municipales, determinaría la posibilidad de que el trabajador ejercite su derecho a recurrirla por la vía judicial, pudiendo incluso llegar a la Sala de Casación del Tribunal Supremo, lo que permitiría establecer un valor jurídico de 7 años.</p> <p>No obstante, mención aparte requiere la comisión de delitos en que pudiera incurrir la autoridad pública o el funcionario público que a sabiendas de su ilegalidad, propusiere, nombrare o diere posesión para el ejercicio de un determinado cargo público a cualquier persona sin que concurran los requisitos legalmente establecidos para ello o que a sabiendas dictare una resolución arbitraria en un asunto administrativo. Por este último argumento expuesto, se eleva cautelarmente a 15 años la vigencia de su valor para hacerla coincidir con la prescripción por inhabilitación y/o pena de prisión más alta para este tipo de delitos fijada en 15 años según el artículo 131.1 del Código Penal.</p>
--	--	--	--

B) Valores secundarios

	Sí/No			Justificación/Legislación
Informativo:	No	<input type="checkbox"/>	La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras serie documentales o documentación relacionada	La información contenida en los expedientes se encuentra recogida en otras series como las memorias anuales de las Concejalías, Áreas de Gobierno o Juntas Municipales de Distrito, en el expediente personal, en las plantillas presupuestarias, en las Relaciones de Puestos de Trabajo y en las aplicaciones Informáticas de Gestión de Recursos Humanos
		<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese):	
Histórico:	No	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		JUSTIFICACIÓN
		<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	Permite conocer someramente la evolución orgánica de las oficinas que intervienen en la tramitación de este procedimiento.
		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa	...
		<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	Permite conocer el procedimiento provisión de puestos de trabajo de los funcionarios de carrera.
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	
		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	
		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Sólo se concede valor histórico a la muestra conservada como prueba del procedimiento de la

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

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

TV – 52

EIV – 2019/0006

Ayuntamiento de Madrid
Expedientes de provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de libre
designación

			serie documental y de la evolución de sus órganos productores.
--	--	--	--

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
- La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)

Plazo en el que la serie será de acceso libre (<i>en años o meses</i>)	25 o 50 años...
--	-----------------

2. EL ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL ESTÁ AFECTADO O REGULADO POR NORMATIVA ESPECÍFICA¹

RÉGIMEN	NORMA REGULADORA																					
<input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Información ambiental</td> <td>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)</td> </tr> <tr> <td>Información catastral</td> <td>Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario</td> </tr> <tr> <td>Secreto censal</td> <td>Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General</td> </tr> <tr> <td>Secreto fiscal o tributario</td> <td>Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria</td> </tr> <tr> <td>Secreto estadístico</td> <td> <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 </td> </tr> <tr> <td>Secreto sanitario</td> <td> <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 </td> </tr> <tr> <td>Otro (<i>indíquese</i>)</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Materias clasificadas</td> </tr> <tr> <td>Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales</td> </tr> <tr> <td>Órgano que efectuó la clasificación</td> </tr> <tr> <td>Referencia del acto de clasificación</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación</td> </tr> </table>	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)	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	Secreto censal	Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General	Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria	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 	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 	Otro (<i>indíquese</i>)	...	<input type="checkbox"/>	Materias clasificadas	Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales	Órgano que efectuó la clasificación	Referencia del acto de clasificación		Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación
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)																					
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																					
Secreto censal	Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General																					
Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria																					
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 																					
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 																					
Otro (<i>indíquese</i>)	...																					
<input type="checkbox"/>	Materias clasificadas																					
	Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales																					
	Órgano que efectuó la clasificación																					
	Referencia del acto de 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
----------------------	----------------------

¹ 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.

<p>Resoluciones de convocatoria y de adjudicación del puesto de libre designación</p>	<p>Los diversos acuerdos, reglamentos, ordenanzas y bases etc. relativos a provisión y ordenación del personal de los diversos ayuntamientos de la Comunidad de Madrid, así como el 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 de la Administración General del Estado, establecen que tanto la convocatoria como la resolución del procedimiento de provisión, bien sea por concurso o por libre designación, se publicarán en el Boletín del Ayuntamiento así como en la página web municipal. Cuando la convocatoria hubiese sido objeto de publicación en otros Boletines o Diarios Oficiales, la resolución se publicará también en dichos Boletines.</p>
---	---

4. CONTENIDOS SUSCEPTIBLES DE PROTECCIÓN²

CONTENIDOS AFECTADOS		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 susceptibles de protección	Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Artículo 35 de la Ley 10/2019, de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.

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

Despersonalización / enmascaramiento de datos

6. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS POR LA SERIE DOCUMENTAL

MEDIDA PROPUESTA	REFERENCIA NORMATIVA

² En el caso del Ayuntamiento de Madrid, la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid, aprobada por Acuerdo Plenario de 27 de julio de 2016, modifica el artículo 15 del Reglamento del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos del Ayuntamiento de Madrid y establece en su disposición adicional tercera que el acceso al patrimonio documental custodiado en los archivos centrales y en el Archivo de la Villa, que forman parte del sistema de Archivos del Ayuntamiento de Madrid, se regirá por el régimen jurídico específico de acceso regulado en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y sus normas de desarrollo, sin perjuicio de la aplicación supletoria de esta ordenanza.

VI. SELECCIÓN

1. SELECCIÓN

A) Selección de la serie:

Conservación Permanente (CP):

Eliminación Parcial (EP):

Eliminación Total (ET):

B) Metodología de la selección y tipo de muestra:

Metodología de la selección:

Se eliminarán todas aquellas unidades de instalación con más de 15 años de antigüedad desde la firmeza de la resolución, conservándose como muestra un 1% de las unidades de instalación por año que tengan más de 15 años de antigüedad, cuya eliminación haya sido aprobada.

Tipo de muestra:

La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental, en el caso del Ayuntamiento de Madrid, se transferirá al Archivo de la Villa (Archivo General de la Villa de Madrid)

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

Observaciones: _____

C) Plazos de eliminación:

	Plazo
EN ARCHIVO DE OFICINA	
EN ARCHIVO CENTRAL	15 años
EN ARCHIVO INTERMEDIO	Será forzosamente a partir de los 15 años (para fracciones de serie ya transferidas)

D) Soporte de sustitución:

Sí No

Tipo de soporte	Fecha	Procedimiento

Se ha conservado la documentación original: Sí No

E) Plazos de permanencia:

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

TV – 52

EIV – 2019/0006

Ayuntamiento de Madrid
Expedientes de provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación

	Plazo	Justificación
EN ARCHIVO DE OFICINA	3 años	Cubre el tiempo en el que están vigentes las instrucciones del órgano responsable en materia de libres designaciones.
EN ARCHIVO CENTRAL	12 años	Junto con el plazo de permanencia en la fase de archivo de oficina cubre el tiempo máximo de vigencia administrativa de la serie documental y contempla, asimismo, los plazos para la posible interposición de recursos judiciales.
EN ARCHIVO INTERMEDIO		No procede

F) Observaciones:

En el archivo de oficina permanecerán los expedientes de provisión de puestos de trabajo que estuviesen incurso en un procedimiento contencioso-administrativo.

Para la valoración de esta serie documental se han tenido en cuenta las tablas de valoración de series equivalentes aprobadas por otros Ayuntamientos, otras Comunidades Autónomas y por la Administración del Estado.

VII. RECOMENDACIONES AL GESTOR

1. RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SERIE

Los órganos de gestión sólo transferirán expedientes terminados de libre designación, esto es: no deben transferir expedientes sobre los que pesen recursos administrativos o judiciales.

VIII. INFORME RESUMEN TÉCNICO – EJECUTIVO DE LA PROPUESTA DE VALORACIÓN

1. INFORME – Fundamentos históricos y/o técnico – jurídicos

Este estudio de Identificación y Valoración (EIV) se ha realizado a partir de la documentación de la serie relativa a los expedientes de provisión de puestos de trabajo – subserie: expedientes de provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación, cuya cronología comprende desde el año 2000 al año 2018.

El procedimiento de provisión se vincula al principio esencial de que las Administraciones Públicas han de proveer los puestos de trabajo basándose en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Los procedimientos básicos son dos: el concurso y la libre designación con convocatoria pública, y respecto a esta última, el artículo 80 del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre expone que la libre designación consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad de los candidatos en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto. Las Leyes de Función Pública han de establecer los criterios para determinar los puestos que por su especial responsabilidad y confianza puedan cubrirse por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública.

En relación al periodo que nos ocupa, hay que partir de la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la reforma de la Función Pública, que en su artículo 20, rectificado en su redacción por la Ley 23/1988, de 28 de julio, de modificación de la Ley de Medidas para la reforma de la Función Pública, determina que por el procedimiento de libre designación se cubrirán los puestos que se determinen en la relación de puestos de trabajo en atención a la naturaleza de sus funciones.

Las convocatorias para proveer puestos de trabajo por libre designación, así como sus correspondientes resoluciones, deberán hacerse públicas en los «Boletines» o «Diarios Oficiales» respectivos, por la autoridad competente para efectuar los nombramientos e incluirán la denominación, nivel y localización del puesto y los requisitos indispensables para desempeñarlo. Anunciada la convocatoria se concederá un plazo de quince días

hábiles para la presentación de solicitudes.

Los nombramientos de libre designación requerirán el informe previo del titular del Centro, Organismo o Unidad al que figure vinculado el puesto convocado. Los funcionarios adscritos a un puesto de trabajo por el procedimiento de libre designación podrán ser removidos del mismo con carácter discrecional.

El 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 de la Administración General del Estado recoge la modificación de la ley 23/1988, respecto a la ley 30/1984, de 2 de agosto y determina que en la convocatoria pública deben constar, además de la descripción del puesto y requisitos para su desempeño contenidos en la relación de puestos de trabajo, las especificaciones derivadas de la naturaleza de las funciones encomendadas al mismo. Tanto las convocatorias como sus respectivas resoluciones se publicarán en el Boletín Oficial del Estado y si se estima necesario para garantizar su adecuada difusión y conocimiento por los posibles interesados, en otros boletines o Diarios Oficiales.

En relación al nombramiento por este procedimiento, esta norma es más específica ya que además del requisito del informe previo del titular del centro, organismo unidad a que este adscrito el puesto de trabajo a cubrir, si fuera a recaer en un funcionario destinado en otro Departamento, se requerirá informe favorable de éste.

Los nombramientos deberán efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

Las resoluciones de nombramiento se motivaran con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo. En todo caso deberá quedar acreditada, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

Los funcionarios nombrados para puestos de trabajo de libre designación podrán ser cesados con carácter discrecional. La motivación de esta resolución se referirá a la competencia para adoptarla.

El Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid, de 22 de diciembre de 2005, los Reglamentos de provisión de puestos de trabajo, Ordenanzas, Bases y los sucesivos Acuerdos Convenios de los diferentes Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid, contemplan lo expuesto en el Real Decreto 364/1995, sobre la provisión por el sistema de libre designación y asimismo determinan que en las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo podrán participar, además de los funcionarios propios del Ayuntamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los funcionarios de otras Administraciones públicas, quedando en este caso supeditada la participación a lo que al respecto establezcan las Relaciones de Puestos de Trabajo (modificación introducida por el art. 39 de la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social). Dichos funcionarios podrán participar, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán hacerlo mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.

Respecto al contenido de la convocatoria, la resolución de adjudicación y su publicación se mantiene lo expuesto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, si bien ahora se añade, además de en el Boletín Oficial del Ayuntamiento, su publicación en la página web municipal. Cuando la convocatoria hubiese sido objeto de publicación en otros Boletines o Diarios Oficiales, a fin de garantizar una mayor difusión, la resolución se publicará también en dichos Boletines.

Dentro de los tres días hábiles siguientes a dicha publicación, deberá efectuarse el cese del puesto de origen del funcionario seleccionado.

El plazo para tomar posesión del nuevo destino será de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de cese o de un mes si comporta el reingreso al servicio activo. En este último caso, el plazo de toma de posesión

deberá computarse desde la publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento.

En todo caso, el cómputo de dicho plazo se iniciara cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

El plazo de toma de posesión se considerara de servicio activo a todos los efectos excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año. Este plazo se ampliará a quince meses, si se trata de unidades familiares que tengan reconocida la condición de familia numerosa de categoría general y a dieciocho meses si se trata de categoría especial.

Los funcionarios cesados en un puesto de libre designación serán adscritos provisionalmente a un puesto de trabajo correspondiente a su Cuerpo o Escala no inferior en más de dos niveles al de su grado personal, en tanto no obtengan otro con carácter definitivo, con efectos del día siguiente al de la fecha del cese.

IX. INFORME APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes de provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación</i>
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1984 – Actualidad
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	AL28079/2019/0002
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2019/0006
CÓDIGO T.V.:	TV – 52

1. Valoración

a) Valores primarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	5 años	<p>El 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 de la Administración General del Estado establece que una vez publicada la Resolución de convocatoria de provisión de puestos por el procedimiento de libre designación, el funcionario tiene quince días hábiles para presentar la solicitud.</p> <p>Conforme al artículo 56 de la misma norma, los nombramientos se efectuarán en el plazo de un mes que podrá prorrogarse hasta un mes más. El interesado puede potestativamente interponer recurso de reposición en el plazo de un mes contra la resolución, siendo también de un mes, el plazo para resolverlo.</p> <p>Igualmente el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dispone, al regular la obligación de resolver de la Administración, que el plazo máximo en el que debe notificarse la resolución expresa será el fijado por la norma reguladora del correspondiente procedimiento, sin que pueda exceder de seis meses, salvo que una norma con rango de Ley establezca uno</p>

			<p>mayor o así venga previsto en el Derecho de la Unión Europea.</p> <p>Con carácter general, la toma de posesión en el nuevo destino se efectuará en tres días hábiles contados a partir del día siguiente al del cese si no implica cambio de residencia, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. En todo caso, el cómputo de dicho plazo se iniciara cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.</p> <p>En los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos el plazo será de quince meses, si se trata de unidades familiares que tengan reconocida la condición de familia numerosa de categoría general y a dieciocho meses si se trata de categoría especial.</p> <p>Por otro lado, la legislación contempla que los funcionarios adscritos a un puesto de trabajo por el procedimiento de libre designación son susceptibles de ser removidos del mismo con carácter discrecional, esto se puede producir o bien con anterioridad o bien cada 4 años, coincidiendo con una nueva legislatura, lo que supondría, en algunos casos, cambios en los equipos municipales. Esta remoción, puede provocar que el funcionario ejercite su derecho a recurrirla, bien por la vía administrativa o contencioso-administrativa.</p> <p>Por estas consideraciones se propone una vigencia administrativa de 5 años, que, por otro lado, coincide con el plazo máximo de permanencia de los expedientes cerrados establecido en el artículo 13.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.</p>
Contable	No		Carece de este valor
Fiscal	No		Carece de este valor
Jurídico	Sí	15 años	<p>Este procedimiento sirve como parte de carga probatoria en la interposición de recursos contencioso – administrativos. La Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso – administrativa contempla que este tipo de recursos se han de interponer en el plazo de dos meses, a partir de la notificación de la resolución. Tal y como se ha expuesto en el valor administrativo, la remoción de los funcionarios municipales de sus puestos de libre designación, por cambios en los equipos municipales, determinaría la posibilidad de que el trabajador ejercite su derecho a recurrirla por la vía judicial, pudiendo incluso llegar a la Sala de Casación del Tribunal Supremo, lo que permitiría establecer un valor jurídico de 7 años.</p> <p>No obstante, mención aparte requiere la comisión de delitos en que pudiera incurrir la autoridad pública o el funcionario público que a sabiendas de su ilegalidad, propusiere, nombrare o diere posesión para el ejercicio de un determinado cargo público a cualquier persona sin que concurran los requisitos legalmente establecidos para ello o que a sabiendas dictare una resolución arbitraria en un asunto administrativo. Por este último argumento expuesto, se eleva cautelarmente a 15 años la vigencia de su valor para hacerla coincidir con la prescripción por inhabilitación y/o pena de prisión más alta para este tipo de delitos fijada en 15 años según el artículo 131.1 del Código Penal.</p>

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN																														
Informativo	No	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas. </div> <div style="width: 65%;"> <p style="font-size: small;">La información contenida en los expedientes se encuentra recogida en otras series como las memorias anuales de las Concejalías, Áreas de Gobierno o Juntas Municipales de Distrito, en el expediente personal, en las plantillas presupuestarias, en las Relaciones de Puestos de Trabajo y en las aplicaciones Informáticas de Gestión de Recursos Humanos</p> </div> </div> <input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese):																														
Histórico	No	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: black; color: white;"> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 50%;">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th style="width: 40%;">OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Origen y evolución de la institución</td> <td>Permite conocer someramente la evolución orgánica de las oficinas que intervienen en la tramitación de este procedimiento.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Procesos de elaboración de normativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td>Permite conocer el procedimiento provisión de puestos de trabajo de los funcionarios de carrera.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Datos significativos sobre ciencias y técnicas</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Datos para el análisis estadístico</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Datos significativos sobre acontecimientos relevantes</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Completa información de otras series de conservación permanente</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Otra (indíquese)</td> <td>Sólo se concede valor histórico a la muestra conservada como prueba del procedimiento de la serie documental y de la evolución de sus órganos productores.</td> </tr> </tbody> </table>		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	OBSERVACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	Permite conocer someramente la evolución orgánica de las oficinas que intervienen en la tramitación de este procedimiento.	<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa		<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	Permite conocer el procedimiento provisión de puestos de trabajo de los funcionarios de carrera.	<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente		<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Sólo se concede valor histórico a la muestra conservada como prueba del procedimiento de la serie documental y de la evolución de sus órganos productores.
	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	OBSERVACIONES																														
<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	Permite conocer someramente la evolución orgánica de las oficinas que intervienen en la tramitación de este procedimiento.																														
<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	Permite conocer el procedimiento provisión de puestos de trabajo de los funcionarios de carrera.																														
<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares																															
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas																															
<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico																															
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes																															
<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Sólo se concede valor histórico a la muestra conservada como prueba del procedimiento de la serie documental y de la evolución de sus órganos productores.																														

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

- a) **Condiciones generales de acceso a la serie documental:** La serie está sometida a un régimen de acceso restringido al incluir contenidos susceptibles de protección de acuerdo con lo establecido en el artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid y en el artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

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

TV – 52

Ayuntamiento de Madrid

EIV – 2019/0006

Expedientes de provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación

- b) **Plazo en el que la serie será de acceso libre:** Veinticinco años desde la muerte del afectado, si ésta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento.
- c) **El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:** No
- d) **Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:** Sí

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Resoluciones de convocatoria y de adjudicación del puesto de libre designación	Los diversos acuerdos, reglamentos, ordenanzas y bases etc. relativos a provisión y ordenación del personal de los diversos ayuntamientos de la Comunidad de Madrid, así como el 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 de la Administración General del Estado, establecen que tanto la convocatoria como la resolución del procedimiento de provisión, bien sea por concurso o por libre designación, se publicarán en el Boletín del Ayuntamiento así como en la página web municipal. Cuando la convocatoria hubiese sido objeto de publicación en otros Boletines o Diarios Oficiales, la resolución se publicará también en dichos Boletines.

- e) **Contenidos susceptibles de protección:** Sí. La serie contiene datos personales, curriculums y otros documentos y títulos relativos a la vida académica y profesional del funcionario.

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Datos de carácter personal (DP)	DP4: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid. Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, 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):** Sí.

La despersonalización o anonimización de los expedientes 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.

- g) **Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:** No proceden.

3. Selección

- a) **Selección de la serie:** Eliminación Total (ET).

Teniendo en cuenta que:

- Los documentos han perdido su vigencia administrativa en un plazo máximo de 5 años y que muchos de ellos no son originales sino copias.
- Para esta serie en concreto se ha establecido un valor jurídico de 15 años.
- Existe una serie relacionada (Expedientes personales) que contiene los datos más significativos sobre la adjudicación del puesto de libre designación al funcionario del Ayuntamiento.
- Existen series relacionadas (Relaciones de Puestos de Trabajo y Plantillas Presupuestarias y sus modificaciones y Plantillas de Personal) que contienen información sobre la serie objeto de estudio.
- Existe documentación relacionada que contiene estadísticas y datos relativos a este procedimiento.
- No se espera que la serie sea objeto de estudio por los investigadores.
- Se han consultado las Tablas de Valoración publicadas por la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas y otros Ayuntamientos y todas coinciden en la eliminación

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

TV – 52

EIV – 2019/0006

Ayuntamiento de Madrid
Expedientes de provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación

total o parcial de esta serie, aunque existen diferencias en los plazos.

- b) **Metodología de la selección:** Se eliminarán todas aquellas unidades de instalación con más de 15 años de antigüedad desde la firmeza de la resolución, conservándose como muestra un 1% de las unidades de instalación por año que tengan más de 15 años de antigüedad, cuya eliminación haya sido aprobada.
- c) **Tipo de muestra:** Muestreo Cronológico (Mu – C). La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental, en el caso del Ayuntamiento de Madrid, se transferirá al Archivo de la Villa (Archivo General de la Villa de Madrid).
- d) **Plazos de eliminación:**
- EN ARCHIVO DE OFICINA:** No procede
 - EN ARCHIVO CENTRAL:** 15 años
 - EN ARCHIVO INTERMEDIO:** Para las fracciones de la serie que ya se encuentren transferidas, será forzosamente a partir de los 15 años.
- e) **Soporte de sustitución:** No procede.
- f) **Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte:** No procede.
- g) **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	3 años	Cubre el tiempo en el que están vigentes las instrucciones del órgano con competencias en materia de procedimientos de libre designación.
EN ARCHIVO CENTRAL	12 años	Junto con el plazo de permanencia en fase de archivo de oficina cubre el tiempo máximo de vigencia administrativa de la serie documental y contempla, asimismo, los plazos para la posible interposición de recursos judiciales.
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

- h) **Observaciones:** En el archivo de oficina permanecerán los expedientes de provisión de puestos de trabajo que estuviesen incursos en un procedimiento contencioso – administrativo. Para la valoración de esta serie documental se han tenido en cuenta las tablas de valoración de series equivalentes aprobadas por otros Ayuntamientos, otras Comunidades Autónomas y por la Administración del Estado.

4. Recomendaciones al gestor

Los órganos de gestión sólo transferirán expedientes terminados de libre designación, esto es: no deben transferir expedientes sobre los que pesen recursos administrativos o judiciales.

X. CONTROL

1. DATOS GENERALES DE CONTROL

Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración:	Ayuntamiento de Madrid - Área de Gobierno de Hacienda y Personal- Dirección General de Planificación y Programación de Recursos Humanos
Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:	Carmen Valverde Zabaleta, Adjunta a Departamento de Registro de Personal del Ayuntamiento de Madrid Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos de la Administración Local.

14/01/2020
13:44

CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

25

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

TV – 52

EIV – 2019/0006

Ayuntamiento de Madrid
Expedientes de provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación

Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:	Archivo de Personal del Ayuntamiento de Madrid, Archivos Municipales de la Comunidad de Madrid y Archivo de Villa (Archivo General de la Villa de Madrid)		
Orden de la persona titular de la Consejería a la que está atribuida la competencia en materia de Archivos de aprobación de la Tabla de Valoración:	ORDEN 2305/2019, de 30 de diciembre de 2019, de la Consejera de Cultura y Turismo, por la que se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales madrileñas y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid.		
BOCM nº	10	BOCM Fecha:	13/01/2020
Fechas extremas del período estudiado (aaaa – aaaa):	2000-2018		
Fecha de realización (dd/mm/aaaa):	mayo 2019		
Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM):			

2. OBSERVACIONES

--