

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

TV – 56

Consejería de Cultura y Turismo

EIV – 2020/0004

Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de carrera no docente (concurso de méritos)

Código de la Tabla de Valoración (CACM):	TV – 56
Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM):	EIV – 2020/0004
Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente):	CUT/2020/0004

I. IDENTIFICACIÓN

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

Código de la serie	Orgánico:	
	Funcional:	

Denominación vigente	Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de carrera no docente (concurso de méritos)		
Denominaciones anteriores / Otras denominaciones	➤ Expedientes de provisión de puestos de trabajo.		
Fecha inicial	1983	Fecha final	

2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

Organismo	Unidad Administrativa	Función	Fecha de creación	Fecha de extinción
CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS	Gestión de personal	20/12/1983 ¹	
ORGANISMOS AUTÓNOMOS ADMINISTRATIVOS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS	Gestión de personal	03/02/1984 ²	

3. OBSERVACIONES

Este Estudio de Identificación y Valoración (EIV) se ha realizado a partir de los expedientes integrantes del fondo documental de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda conservados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, cuya cronología comprende el período del año 1986 al año 2008, y a través de las disposiciones legales sobre funciones de los órganos de la Consejería especializados en la materia publicados en el Boletín Oficial del Estado y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

II. PROCEDIMIENTO

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

Función de la serie	Proveer por el procedimiento de concurso de méritos como sistema normal, los puestos de trabajo adscritos a funcionarios de carrera no docentes, de conformidad con lo que establezcan las relaciones de puestos de trabajo.		
¿Existe más de un procedimiento?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	

¹ La fecha de creación se toma de la entrada en vigor de la Ley 1/1983, de 13 de diciembre.

² La fecha de inicio se toma de la publicación de la Ley 1/1984, de 19 de enero, reguladora de la Administración Institucional de la Comunidad de Madrid en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Relación de procedimientos <i>(indíquese la misma en caso de existir más de un procedimiento)</i>		
Nº de procedimiento	Denominación	Descripción
1	Provisión de puestos de trabajo por el sistema de concurso de méritos	Cubrir puestos de trabajo por funcionarios de carrera no docentes en la Administración 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 concurso de méritos
Resumen del procedimiento	<p>El procedimiento está regulado por: la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid³; la Ley 4/1989, de 6 de abril, de Provisión de Puestos de Trabajo reservados a personal funcionario de la Comunidad de Madrid⁴; la Orden 923/1989, de 20 de abril, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban las bases generales que han de regir en las convocatorias para provisión de puestos por los sistemas de concurso de méritos y libre designación⁵ (modificada por la Orden de 22 de marzo de 2002, del Consejero de Hacienda, por la que se modifica parcialmente la Orden 923/1989, de 20 de abril, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban las bases generales que han de regir en las convocatorias para provisión de puestos de trabajo por los sistemas de concurso de méritos y libre designación⁶) y la Orden 2094/1990, de 31 de agosto, del Consejero de Hacienda, por la que se establece el sistema general que ha de regir en la diferentes convocatorias que se publiquen para los concursos de provisión de puestos de trabajo⁷.</p> <p>1º. INICIO: el procedimiento se inicia mediante la publicación de la Orden del Consejero por la que se aprueba la provisión de puestos vacantes en la Consejería correspondiente. En el plazo de 15 días, los funcionarios de carrera interesados en la convocatoria remitirán la Solicitud a la Secretaría General Técnica (de la Consejería a la que pertenecen los puestos de trabajo convocados) correspondiente para participar en el concurso de méritos por los medios establecidos en la legislación vigente, junto con el Historial académico – profesional, el Certificado de funciones, los Títulos académicos y el Certificado de ausencias, así como cualquier documento que justifique la posesión los méritos exigidos en la convocatoria, en cualquiera de los Registros habilitados para tal fin.</p>

³ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 96, de 24 de abril.

⁴ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 105, de 4 de mayo.

⁵ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 99, de 27 de abril.

⁶ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 73, de 27 de marzo.

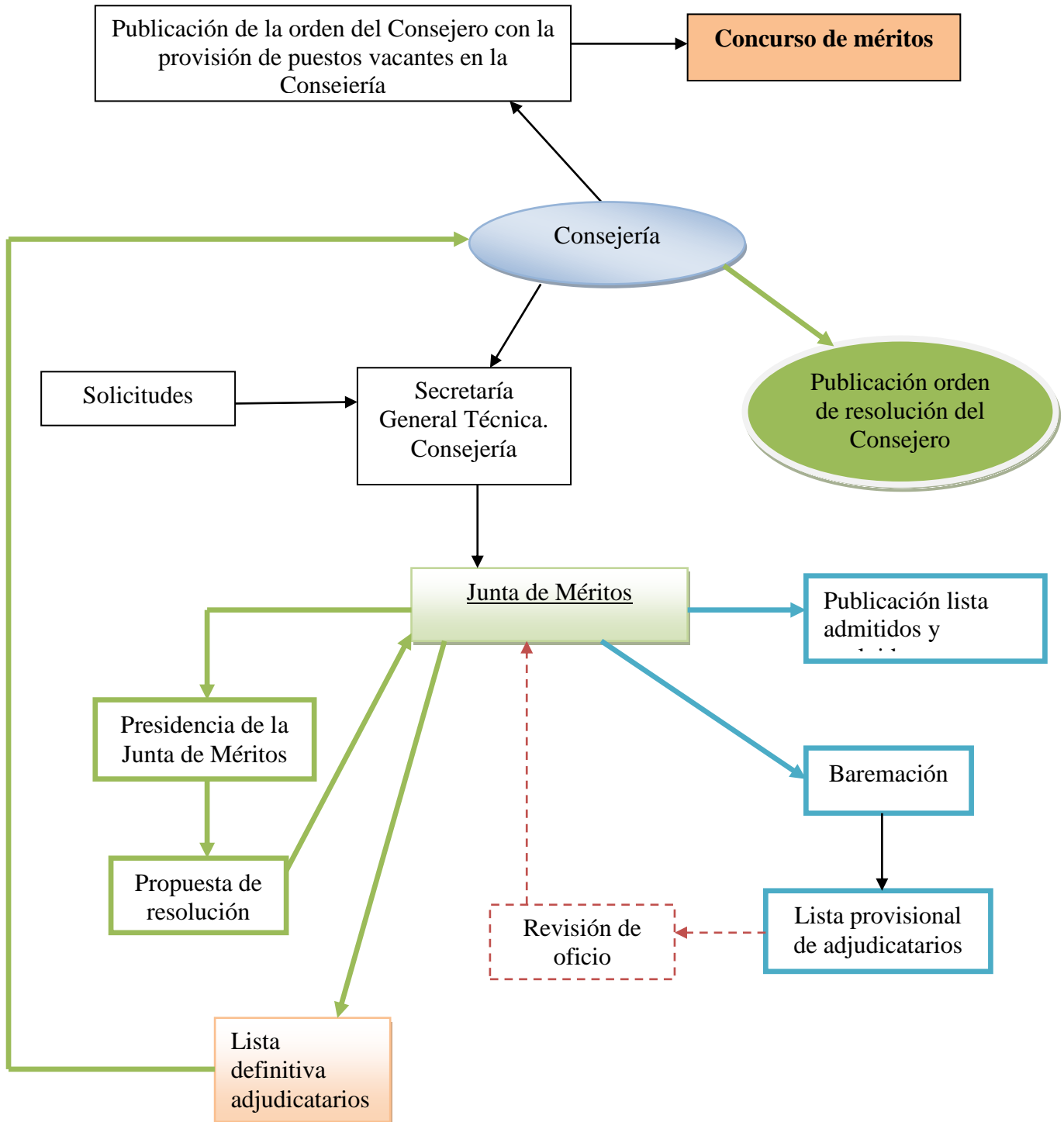
⁷ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 213, de 7 de septiembre.

	<p>Hasta la entrada en vigor de la Resolución de 27 de octubre de 2011, de la Directora General de Presupuestos y Recursos Humanos, por la que se dictan instrucciones para la emisión de Certificados de los Registros de Personal en los procedimientos de provisión, por los sistemas de concursos de méritos y libre designación, de puestos de trabajo de la Comunidad de Madrid reservados a personal de carrera no docente⁸, el interesado debía aportar el Certificado del Registro de Personal. Actualmente, la solicitud del mismo se realiza desde la propia Secretaría General Técnica de la Consejería convocante.</p> <p>2º. TRAMITACIÓN: una vez terminado el plazo de recepción de solicitudes, la Presidencia de la Junta de Méritos publicará la Lista de admitidos y excluidos, indicando la causa de exclusión, en el portal web corporativo de la Comunidad de Madrid.</p> <p>La Junta de Méritos valorará cada solicitud, teniendo en cuenta los méritos preferentes y los méritos no preferentes.</p> <p>Una vez baremadas las solicitudes, la Presidencia de la Junta de Méritos hará pública la Lista provisional de adjudicatarios. Contra dicha resolución, cabe Revisión de oficio por parte de la Junta de Méritos o solicitud de revisión por alguno de los interesados. En este caso, la Junta de Méritos se reúne de nuevo para decidir sobre la pertinencia de la admisión o inadmisión de las solicitudes de revisión por parte de los interesados e, incluso, puede llevar a cabo una nueva baremación atendiendo a las nuevas circunstancias.</p> <p>Una vez revisadas las baremaciones, la Presidencia de la Junta de Méritos elevará la Propuesta de resolución y se publicará la Lista definitiva de adjudicatarios con su valoración o, en su defecto, los puestos desiertos, en el portal web corporativo de la Comunidad de Madrid.</p> <p>3º. FINALIZACIÓN: este procedimiento finaliza con la adjudicación de las plazas, mediante Orden de la persona titular de la Consejería y su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.</p> <p>Los funcionarios a los que se les han adjudicado los puestos de trabajo tienen un plazo de tres días para incorporarse a su nuevo destino, si radica en la misma localidad, y de veinte días, si radica en otra. El cómputo de los plazos se inicia cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los funcionarios afectados.</p> <p>Contra la Orden cabe interponer recurso de reposición en el plazo de un mes o recurso contencioso – administrativo en el plazo de dos meses.</p>
Observaciones sobre el procedimiento	Para una mejor comprensión del procedimiento, a continuación, se ofrece un diagrama de flujo documental.

⁸ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 271, de 15 de noviembre.

Provisión de puestos de trabajo por el sistema de concurso de méritos

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



Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Iniciación	<p>El requisito indispensable para poder llevar a cabo este procedimiento es que la plaza convocada esté vacante y que esté dotada presupuestariamente.</p> <p>La convocatoria se hará pública mediante <u>Orden de la persona titular de la Consejería</u> responsable del órgano, servicio o unidad a la que esté adscrita la plaza publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.</p> <p>Pueden concursar todos aquellos funcionarios de carrera no docente (que en la fecha de entrada en vigor de la convocatoria) que se encuentren prestando servicio activo en la Comunidad de Madrid, o en situación de servicios especiales, o aquellos que deseen reingresar a la situación de servicio activo.</p> <p>Actualmente, los impresos de solicitud se pueden obtener en el portal web corporativo de la Comunidad de Madrid.</p> <p>La <u>Solicitud</u>, acompañada del <u>Historial académico – profesional</u>, el <u>Certificado de funciones</u>, los <u>Títulos académicos</u>, el <u>Certificado de ausencias</u> (2009 - 2015) y cualquier documento que justifique la posesión de los méritos exigidos en la convocatoria, así como del <u>Certificado del Registro de Personal</u> (hasta 2011), (más la documentación, original o copia cotejada, acreditativa de los méritos preferentes y no preferentes que se aleguen), será presentada en cualquiera de los Registros habilitados para este según los medios establecidos por la legislación vigente en cada momento, en un plazo máximo de 15 días contados a partir del día después de la publicación de la Orden de la convocatoria.</p> <p>Los funcionarios de la Comunidad de Madrid que se encuentren prestando servicio en otra Administración Pública, deberán aportar, junto con la solicitud, certificación emitida por dicha Administración acreditativa de su situación administrativa en la fecha de entrada en vigor de la correspondiente convocatoria.</p> <p>Toda esta documentación será remitida a la Secretaría General Técnica pertinente.</p> <p>Durante el plazo de presentación de solicitudes, los concursantes podrán efectuar modificaciones en su solicitud, así como aportar cualquier documentación que consideren oportuna para la valoración de sus méritos.</p>
2	Tramitación	<p>En cada Consejería, existe un órgano colegiado denominado Junta de Méritos que se encargará de valorar los méritos para el puesto de cada uno de los solicitantes. Cada Junta de Méritos está formada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Un Presidente</u>: La persona titular de la Secretaría General Técnica o de la Subdirección General de Personal.

		<p>➤ <u>Vocales</u>: seis funcionarios de carrera de la respectiva Consejería; y un representante sindical, funcionario de carrera, designado por cada una de las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de la Administración de la Comunidad de Madrid.</p> <p>➤ <u>Un Secretario</u>: un funcionario de carrera de la respectiva Consejería.</p> <p>La Junta de Méritos se reunirá tantas veces sea necesario para baremar las solicitudes recibidas y otorgar los puestos de trabajo. Siempre se reunirán con un orden del día y se levantará acta de las sesiones.</p> <p>Los méritos para el concurso se dividen en⁹:</p> <p>1. Méritos preferentes: méritos generales exigidos en todas las convocatorias. Estos méritos no pueden pasar de un máximo de 16 puntos y son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> — <u>Valoración del trabajo desarrollado</u>: máximo de 7 puntos. — <u>Grado de personal</u>: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Posesión de un grado personal superior al del puesto solicitado: 1 punto. ➤ Posesión de un grado de personal igual al del puesto solicitado: 0,75 puntos. ➤ Posesión de un grado de personal inferior en dos niveles, como máximo, al del puesto solicitado: 0,5 puntos. — <u>Cursos de formación y perfeccionamiento superados</u>: máximo de 2 puntos. — <u>Titulaciones académicas</u>: solo se valorarán las que sean relevantes para el desarrollo del puesto de trabajo objeto del concurso, con un máximo de 3 puntos. — <u>Antigüedad</u>: máximo de 3 puntos. <p>2. Méritos no preferentes: son los exigidos con carácter particular por cada convocatoria, en función del puesto de trabajo a cubrir. Estos méritos no pueden pasar de un máximo 8 puntos y deben aparecer publicados en la convocatoria.</p> <p>En la fase de concurso, y con carácter previo al fallo de la Junta de Méritos, se publicará en el correspondiente tablón de anuncios (de la Consejería) la <u>Lista (Relación) de los aspirantes admitidos y excluidos</u> y la <u>Lista provisional</u> de adjudicatarios, con indicación de la puntuación reconocida por cada uno de los méritos preferentes y no preferentes alegados, así como la puntuación obtenida por ambos conceptos. La Junta de Méritos podrá decidir su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.</p> <p>Dicha relación se podrá consultar en la página web de la Comunidad</p>
--	--	---

⁹ Ley 4/1989, de 6 de abril, de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de la Comunidad de Madrid (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 105, de 4 de mayo; corrección de errores: Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 109, de 9 de mayo).

		<p>de Madrid; contra la publicación de la relación de aspirantes se podrán formular las alegaciones que se consideren oportunas en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente al de su exposición en los tabloneros de anuncios.</p> <p>Los participantes podrán desistir de su solicitud hasta la fecha de finalización del plazo anterior de alegaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos.</p> <p>El plazo para la resolución de los concursos será, como máximo, de dos meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.</p> <p>La Junta de Méritos baremará los méritos de cada solicitante y, una vez los tenga, a través de Secretaría General Técnica correspondiente, elevará la propuesta de adjudicación de los respectivos puestos a la Consejería de Hacienda y Función Pública para que realice su <i>Informe</i>, acompañada de una <i>Memoria</i> explicativa de su actuación, actas, votos particulares y todas aquellas incidencias que se hayan producido¹⁰.</p>
3	Finalización	<p>(En el período 1989 - 2002) la Dirección General de Función Pública resolvía la convocatoria, de conformidad con la propuesta que formulaban las respectivas Consejerías y Organismos, procediendo a su publicación en el BOCM y dando traslado al Registro de Personal.</p> <p>Las personas titulares de las Consejerías respectivas y la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería Hacienda y Función Pública resolverán las convocatorias de acuerdo con la propuesta firme y vinculante que elaboren las Juntas de Méritos. En caso de desacuerdo por alguna de las partes, las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo y los actos derivados de las mismas podrán ser impugnadas de acuerdo con lo previsto en la legislación de procedimiento administrativo vigente en el momento de tramitación del procedimiento¹¹.</p> <p>Los destinos adjudicados son irrenunciables, una vez que el funcionario haya tomado posesión, y el personal que haya obtenido un puesto por el concurso de méritos no podrá optar a otro puesto en el plazo de un año, si es un puesto adscrito a la misma Consejería, o</p>

¹⁰ Artículo 1 (Bases generales para convocatorias de provisión de puestos de trabajo por el sistema de concurso de méritos: Duodécima.6) de la Orden 923/1989, de 20 de abril, del Consejero de Hacienda, por la que se aprueban las bases generales que han de regir en las convocatorias para provisión de puestos de trabajo por los sistemas de concurso de méritos y libre designación (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 99, de 27 de abril), modificada por la Orden de 22 de marzo de 2002, del Consejero de Hacienda, por la que se modifica parcialmente la Orden 923/1989, de 20 de abril, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban las bases generales que han de regir en las convocatorias para provisión de puestos de trabajo por los sistemas de concurso de méritos y libre designación (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 73, de 27 de marzo).

¹¹ Ley de 17 de julio de 1958 sobre Procedimiento Administrativo (Boletín Oficial del Estado núm. 171, de 18 de julio); Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Boletín Oficial del Estado núm. 258, de 27 de noviembre; *corrección de errores*: Boletín Oficial del Estado núm. 311, de 28 de diciembre y Boletín Oficial del Estado núm. 23, de 27 de enero de 1993) y Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Boletín Oficial del Estado nº 236, de 1 de octubre).

		<p>dos años, si es un puesto adscrito a otra Consejería o a otra Administración.</p> <p>Las resoluciones de los concursos se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid mediante <u>Orden de la persona titular de la Consejería</u> a cuyo órgano, servicio o unidad esté adscrito el puesto convocado con indicación expresa de los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Denominación, nivel y localización del puesto de trabajo adjudicado. – Retribuciones complementarias atribuidas al mismo. – Datos identificativos del funcionario nombrado: nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad, número de Registro de Personal, cuerpo o escala al que pertenece, grupo de clasificación y grado de personal. – Puntuación obtenida por el adjudicatario en el concurso. – Identificación del puesto de trabajo en el que se cesa: denominación, localización, nivel de complemento de destino y, eventualmente, complemento específico si lo hubiera. <p>Contra la resolución u Orden cabe interponer recurso de reposición en el plazo de un mes (ante el mismo órgano que la ha dictado) o recurso contencioso – administrativo en el plazo de dos meses (ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid).</p> <p>En el supuesto de que haya algún caso que se encuentre inmerso en un recurso contencioso – administrativo, se publicarán las listas parciales con las adjudicaciones de los puestos de trabajo no afectados por los recursos.</p> <p>Los funcionarios a los que se les hayan adjudicado los puestos de trabajo tienen un plazo de tres días para incorporarse a su nuevo destino, si radica en la misma localidad, y de veinte días, si radica en otra. El cómputo de los plazos se inicia cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los funcionarios afectados.</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 concurso de méritos
	Nº de actividad	1	
	Denominación de la actividad		Inicio

		Nº de orden del documento	
Documento	Solicitud de participación en el concurso de méritos		
Tradición documental	Original		
Documento sustancial	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

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

TV – 56

Consejería de Cultura y Turismo

EIV – 2020/0004

Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de carrera no docente (concurso de méritos)

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"> ➤ <u>Convocatoria del concurso de méritos publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid</u> (copia) ➤ <u>Solicitud del interesado</u> (original) acompañada de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> — <u>Historial académico – profesional</u> (original). — <u>Certificado de funciones</u> (original). — <u>Títulos</u> (copias). — <u>Certificado acreditativo de ausencias</u> (original). — <u>Certificado del Registro de Personal</u> (original)
Unidad o persona responsable	Registros habilitados		
Trámite u operación que realiza	Recepción de las solicitudes		
Plazo (si hay)	15 días		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A4. ➤ Ficheros de texto e imagen y 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 checked="" type="checkbox"/>	No <input 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"> ➤ Las propias fotocopias de las Órdenes de las convocatorias y la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Provisión de puestos de trabajo por el sistema de concurso de méritos

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Tramitación

Nº de orden del documento		
Documento	Propuesta de resolución	
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"/>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Listados de admitidos y excluidos</u> (originales). ➤ <u>Convocatorias a las reuniones de los miembros de la Junta de Méritos</u> (copias). ➤ <u>Acta(s) de las reuniones de la Junta de Méritos</u> (copias). ➤ <u>Planillas de baremación de las solicitudes</u> (originales). ➤ <u>Solicitudes de revisión</u> (originales). ➤ <u>Listados provisionales de adjudicación</u> (originales). ➤ <u>Alegaciones/reclamaciones</u> (originales). ➤ <u>Desistimientos/renuncias</u> (originales). ➤ <u>Listados definitivos de adjudicación</u> (originales).
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
Unidad o persona responsable	Junta de Méritos de la Consejería correspondiente		
Trámite u operación que realiza	— Baremación de las solicitudes. — Resolución de las reclamaciones.		
Plazo (si hay)	Máximo de 2 meses para la resolución de las convocatorias ¹² - 10 días para las alegaciones.		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A4. ➤ Ficheros de texto e imagen y 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>		

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Provisión de puestos de trabajo por el sistema de concurso de méritos

Nº de actividad 3

Denominación de la actividad Finalización

¹² Artículo 2 de la Ley 4/1989, de 6 de abril, de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de la Comunidad de Madrid (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 105, de 4 de mayo | corrección de errores: Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 109, de 9 de mayo).

		Nº de orden del documento	
Documento	Resolución		
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"> ➤ <u>Listado definitivo</u> (original). ➤ <u>Publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid</u> (copia). ➤ <u>Expedientes de Recursos administrativos (Recursos de reposición)</u> (originales). ➤ <u>Sentencias de Tribunales</u> (copias) 	
Unidad o persona responsable	Persona titular de la Consejería correspondiente		
Trámite u operación que realiza	Adjudicación del puesto		
Plazo (si hay)	Máximo de 2 meses para la resolución de las convocatorias ¹³		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A4. ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
	Otros <input type="checkbox"/>		
¿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>		

3. LEGISLACIÓN

A) General:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Ley	Ley 1/1983, de 13 de diciembre, de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid	13/12/1983	20/12/1983	BOCM	161	10/01/1984	8
Ley	Ley 1/1984, de 19 de enero, reguladora de la Administración Institucional de la Comunidad de Madrid	19/01/1984	03/02/1984	BOCM	29	13/02/1984	37
Ley	Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública	02/08/1984	3/08/1984	BOE	185	24/09/1984	229
						11/10/1984	244
Ley	Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid	10/04/1986	24/04/1986	BOCM	96		
Decreto	Decreto 105/1986, de 6 de noviembre, por el que se aprueba	06/11/1986	05/12/1986	BOCM	289	10/02/1987	34

¹³ Artículo 2 de la Ley 4/1989, de 6 de abril, de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de la Comunidad de Madrid (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 105, de 4 de mayo | corrección de errores: Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 109, de 9 de mayo).

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

TV – 56

Consejería de Cultura y Turismo

EIV – 2020/0004

Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de carrera no docente (concurso de méritos)

	el Reglamento del Registro de Personal						
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		
Decreto	Decreto 74/1988, de 23 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se atribuyen competencias entre los Órganos de Gestión y empresas públicas en materia de personal	23/06/1988	05/07/1988	BOCM	158	10/11/1988	268
						26/01/1989	22
Ley	Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid	08/11/1990	21/11/1990	BOCM	277	13/12/1990	296
Ley Orgánica	Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil	15/01/1996	17/01/1996	BOE	15		
Ley	Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público	12/04/2007	13/04/2007	BOE	89		
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
Real Decreto	Real Decreto 2617/1985, de 9 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración del Estado	09/12/1985	16/01/1986	BOE	14		
Ley	Ley 4/1989, de 6 de abril, de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de la Comunidad de Madrid	06/04/1989	04/05/1989	BOCM	105	09/05/1989	109
Decreto	Decreto 53/1989, de 20 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se dictan normas generales sobre el procedimiento en convocatorias de provisión de puestos y selección de funcionarios interinos	20/04/1989	26/04/1989	BOCM	98		
Orden	Orden 923/1989, de 20 de abril, del Consejero de Hacienda, por la que se aprueban las bases generales que han de regir en las convocatorias para provisión de puestos de trabajo por los sistemas de concurso de méritos y libre designación	20/04/1989	27/04/1989	BOCM	99		
Orden	Orden 2094/1990, de 31 de agosto, del Consejero de Hacienda, por la que se regula el sistema general	31/08/1990	07/09/1990	BOCM	213		

	que ha de regir en las diferentes convocatorias que se publiquen para los concursos de provisión de puestos de trabajo						
Orden	Orden 467/1993, de 9 de marzo, del Consejero de Hacienda, por la que se modifican los modelos de impresos publicados en la Orden 2094/1990, relativos a los procedimientos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario	09/03/1993	23/03/1993	BOCM	69		
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 de Promoción Profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado	10/03/1995	10/04/1995	BOE	85		
Orden	Orden 2066/1998, de 30 de julio, del Consejero de Hacienda, por la que se aprueban nuevos modelos de impresos relativos a los procesos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario	30/07/1998	11/08/1998	BOCM	189	10/09/1998	215
Orden	Orden 1285/1999, de 11 de mayo, del Consejero de Hacienda, por la que se aprueban instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid	11/05/1999	14/05/1999	BOCM	113		
Orden	Orden de 22 de marzo 2002, de la Consejería de Hacienda, por la que se modifica parcialmente la Orden 923/1989, de 20 de abril, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban las bases generales que han de regir en las convocatorias para provisión de puestos de trabajo por los sistemas de concurso de méritos y libre designación	22/03/2002	27/03/2002	BOCM	73		
Ley	Ley 3/2008, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas ¹⁴	29/12/2008	30/12/2008	BOCM	310		
Resolución	Resolución de 27 de octubre de 2011, de la Directora General de Presupuestos y Recursos Humanos, por la que se dictan instrucciones para la emisión de los certificados de los Registros de Personal en los procedimientos de provisión, por los sistemas de concurso de méritos y de libre designación, de puestos de trabajo de la	27/10/2011	15/10/2011	BOCM	271		

¹⁴ El artículo 11 adiciona un último párrafo a la disposición transitoria segunda de la Ley 4/1989, de 6 de abril, de Provisión de Puestos de Trabajo Reservados a Personal Funcionario de la Comunidad de Madrid, con el contenido siguiente: "A efectos de lo dispuesto en el presente precepto se computarán todos aquellos períodos anuales en los que el funcionario no se haya ausentado del trabajo en un porcentaje superior al 20 por 100 de las jornadas previstas según el calendario laboral. Se considerará como ausencia al trabajo, en estos casos, la no asistencia por incapacidad temporal derivada de contingencias comunes o el disfrute de licencias sin sueldo".

TV – 56

Consejería de Cultura y Turismo

EIV – 2020/0004

Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de carrera no docente (concurso de méritos)

	Comunidad de Madrid, reservados a personal funcionario de carrera no docente						
Ley	Ley 9/2015, de 28 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas ¹⁵	28/12/2015	31/12/2015	BOCM	311		

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

2. ORDENACIÓN

<input 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: _____

3. NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Por unidad de instalación Por unidad documental

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

- Nº de expediente: NO.
- Contenido:
 - Tipo de adjudicación de puesto de trabajo.
 - Año de la convocatoria.
 - Puesto de trabajo.
 - Actas, resoluciones, etc.
- Índices:
 - Materias (p. ej.: concurso de méritos; libre designación; puesto de trabajo; solicitudes; etc.).
 - Cronológico: Año (00/00/0000).
 - Otros:
 - Actas.
 - Resoluciones (00/00/0000).
 - Número de Puesto de Trabajo (NPT).

4. VOLUMEN Y CRECIMIENTO

¹⁵ El artículo 20 suprime el último párrafo de la disposición transitoria segunda de la Ley 4/1989, de 6 de abril, de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de la Comunidad de Madrid, por el que se penalizan, en los concursos de méritos, determinados supuestos de ausencia al trabajo de los funcionarios de carrera.

	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			
ARCHIVO INTERMEDIO			
ARCHIVO HISTÓRICO			

6. SOPORTE

Papel

Electrónico

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

7. SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS

A) Series relacionadas:

Nombre de la Serie	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
<i>Expedientes de provisión de puestos de trabajo</i>	CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE FUNCIÓN PÚBLICA ¹⁶	Dirección General de Función Pública	Son los expedientes originales de provisión de puestos de trabajo.
<i>Registro de Personal</i>	CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS ¹⁷	Dirección General de Recursos Humanos	Contiene toda la información relativa a la vida laboral del funcionario: nombramientos; tomas de posesión y ceses; cambios de situaciones administrativas; grado personal; reingresos y jubilaciones; antigüedad y trienios; compatibilidades; títulos; idiomas; premios; sanciones; etc.

¹⁶ Actualmente, es la Consejería de Hacienda y Función Pública.

¹⁷ Actualmente, es la Consejería de Hacienda y Función Pública.

<i>Expedientes de personal</i>	CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE FUNCIÓN PÚBLICA ¹⁸	Dirección General de Función Pública	Contienen información sobre toda la vida profesional del empleado público: tomas de posesión; cambios de puestos de trabajo; modificaciones de los puestos de trabajo; trienios; excedencias; etc. El expediente completo se encuentra en la Dirección General de Función Pública.
	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS. SUBDIRECCIONES GENERALES DE PERSONAL	
<i>Relaciones de Puestos de Trabajo</i>	CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS ¹⁹	Dirección General de Recursos Humanos	Contienen: el nombre del organismo; la unidad administrativa; el Número de Puesto de Trabajo; la denominación; el estado del puesto de trabajo (vacante, ocupado, etc.); el nivel; el complemento específico; el tipo de puesto (indistintamente personal eventual o funcionario, no singularizado, singularizado); la forma de provisión; la adscripción; el cuerpo y/o la escala; las titulaciones; y observaciones (horario, etc.). La Relación de Puestos de Trabajo general es la que custodia la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos.
	CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE FUNCIÓN PÚBLICA ²⁰	Dirección General de Función Pública	
	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS. SUBDIRECCIONES GENERALES DE PERSONAL	
<i>Expedientes de modificación de Relaciones de Puestos de Trabajo</i>	CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS ²¹	Dirección General de Recursos Humanos	Contienen información sobre cualquier modificación sustancial del puesto de trabajo: modificación del nivel, cambio de denominación, estado, etc. El expediente completo se encuentra en la Dirección General de Función Pública.
	CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE FUNCIÓN PÚBLICA ²²	Dirección General de Función Pública	
	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS. SUBDIRECCIONES GENERALES DE PERSONAL	
<i>Expedientes de reunión de las Juntas de Méritos</i>	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS	Contienen información sobre los acuerdos adoptados por las Juntas de Méritos.

¹⁸ Actualmente, es la Consejería de Hacienda y Función Pública.

¹⁹ Actualmente, es la Consejería de Hacienda y Función Pública.

²⁰ Actualmente, es la Consejería de Hacienda y Función Pública.

²¹ Actualmente, es la Consejería de Hacienda y Función Pública.

²² Actualmente, es la Consejería de Hacienda y Función Pública.

<i>Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid</i>	CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE PRESUPUESTOS ²³	Dirección General de Presupuestos	Aparecen relacionadas las plantillas presupuestarias con la provisión de puestos de trabajo (PPT).
<i>Plantillas presupuestarias</i>	CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE PRESUPUESTOS ²⁴	Dirección General de Presupuestos	<p>Contienen información sobre el gasto de personal estructurado en: ejercicio presupuestario, sección, programa, plazas, denominación, retribuciones (retribuciones básicas, complemento específico, complemento de destino, etc.), grupo y nivel de complemento de destino.</p> <p>La Plantilla presupuestaria completa se encuentra en la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos.</p>
	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS	
<i>Expedientes de modificación de plantillas presupuestarias</i>	CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE PRESUPUESTOS ²⁵	Dirección General de Presupuestos y	Contiene cualquier modificación que afecte al presupuesto.
	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS	El expediente completo se encuentra en la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos.
<i>Memorias anuales</i>	CONSEJERÍAS		Contienen información de todas las actividades, gastos, etc., que realizan anualmente las Consejerías.
<i>Expedientes de recursos administrativos (Recursos de reposición)</i>	Consejerías	Secretarías Generales Técnicas	Contiene solicitudes de revisión de la baremación.
<i>Recursos contencioso – administrativos</i>	JUZGADOS DE LO CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVO		Contienen resoluciones judiciales.
	Tribunal Superior de Justicia de Madrid	Sala de lo Contencioso – Administrativo	

B) Documentación relacionada:

Denominación	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
<i>Estadísticas</i>	Vicepresidencia, Consejería de Deportes, Transparencia y Portavocía del Gobierno	Viceconsejería de Transparencia. Dirección General de Estadísticas	<p>El Banco de Datos Estructurales – DESVAN contiene el Censo de Personal de los entes públicos de la Comunidad de Madrid desde 2005 hasta la actualidad.</p> <p>Se divide en tres</p>
	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS	

²³ Actualmente, es la Consejería de Hacienda y Función Pública.

²⁴ Actualmente, es la Consejería de Hacienda y Función Pública.

²⁵ Actualmente, es la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda.

			categorías: Total, Hombres y Mujeres. Éstas, a su vez, se subdividen en: altos cargos, funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal estatutario, personal laboral, otro personal, personal de entidades públicas empresariales y áreas de actividad.
<i>SIRIUS – Gestión de Recursos Humanos</i>	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS	Es una herramienta corporativa a través de la que se gestionan todos los procedimientos relativos a persona: estructura orgánica de la Comunidad de Madrid, provisión administrativa de puestos de trabajo, provisión por cobertura interina, reconocimiento de grado, IRPF, nóminas, Seguridad Social, situaciones administrativas, Registro de personal, reconocimiento de trienios, prestaciones asistenciales, bolsas de trabajo, censo electoral, gestión económica, selección de personal, gestión de procesos selectivos, concursos de traslados.
	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
		DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA	

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>Registro de Personal</i>
X		X		<i>Relaciones de Puestos de Trabajo</i>
X		X		<i>Expedientes de reunión de las Juntas de Méritos</i>
X		X		<i>Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid</i>
X		X		<i>Plantillas presupuestarias</i>
X		X		<i>Memorias anuales</i>
X		X		<i>Recursos contencioso – administrativos</i>
X			X	<i>Estadísticas</i>
X			X	<i>SIRIUS – Gestión de Recursos Humanos</i>

IV. VALORACIÓN

1. VALORES

A) Valores primarios

	Sí/No	Plazo	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 y la Orden 2094/1990, de 31 de agosto, del Consejero de Hacienda, por la que se regula el sistema general que ha de regir en las diferentes convocatorias que se publiquen para los concursos de provisión de puestos de trabajo, establecen que una vez publicada la Resolución de convocatoria de provisión de puestos por el procedimiento de concurso, el funcionario tiene quince días hábiles para presentar la solicitud.</p> <p>El plazo para la resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización del de la presentación de solicitudes, salvo que la propia convocatoria establezca otro distinto.</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>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>El plazo para tomar posesión será 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. Dicho 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 del concurso en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.</p> <p>En relación a la documentación aportada por los Interesados, el Real Decreto 1778/1994, de 5 de agosto del Ministerio para las Administraciones Públicas, por el que se adecúan a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las normas reguladoras de los procedimientos de otorgamiento, modificación y extinción de autorizaciones, en su artículo 2, relativo a la aportación de documentos establece que cuando los documentos exigidos a los interesados por la normativa aplicable ya estuvieran en poder de cualquier órgano de la Administración actuante, el</p>

			<p>solicitante podrá acogerse a lo establecido en el apartado f) del artículo 35 de la Ley 30/1992 (actual artículo 53 d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común), siempre que haga constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos, y cuando no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento a que correspondan. Esto también se recoge en el Reglamento del procedimiento para la concesión de Ayudas y Subvenciones Públicas de 15 de diciembre de 1993 del Ministerio para las Administraciones Públicas.</p> <p>Por estas consideraciones se propone una vigencia administrativa de 5 años.</p>
Contable:	No		
Fiscal:	No		
Jurídico:	Sí	7 años	Se propone un plazo de 7 años (los 5 años del valor administrativo más 2 de caución).

B) Valores secundarios

	Sí/No	Justificación/Legislación	
Informativo:	Sí	<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 <input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese):	<p>La información contenida en los documentos es muy útil para el análisis estadístico cuantitativo y cualitativo de las provisiones de puestos de trabajo efectuadas en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid. No obstante, esa información ya se encuentra recogida en otras series de conservación permanente como: las <i>Memorias anuales de las Consejerías</i>, los <i>Expedientes de reunión de las Juntas de Méritos</i>, el <i>Registro de Personal de la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos</i>, los <i>Expedientes de provisión de puestos de trabajo de la Dirección General de Función Pública</i> y la aplicación <i>SIRIUS – Gestión de Recursos Humanos</i>.</p>
Histórico:	Si	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	
		<input checked="" type="checkbox"/> Origen y evolución de la institución	Permite conocer someramente la evolución orgánica de los órganos que intervienen en la tramitación de este procedimiento.
		<input checked="" type="checkbox"/> Procesos de elaboración de normativa	Los Órganos de Valoración, como órganos colegiados que son, al establecer criterios para evaluar la idoneidad de un candidato al puesto, marcan directrices de actuación que sin ser

				normativa propiamente dicha, si servirán para la elaboración de las subsiguientes bases generales y específicas que habrán de regir los procedimientos de provisión.
<input checked="" type="checkbox"/>			Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	Permite conocer el procedimiento de provisión de puestos de trabajo para los funcionarios de carrera.
<input type="checkbox"/>			Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	
<input type="checkbox"/>			Datos significativos sobre ciencias y técnicas	
<input checked="" type="checkbox"/>			Datos para el análisis estadístico	Las actas del Órgano de Valoración y las fichas de valoración sobre las que trabaja aportan datos cualitativos y cuantitativos sobre los procedimientos de provisión de puestos para los funcionarios
<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)	Los Órganos de Valoración son garantía de fe administrativa y de transparencia en el funcionamiento de la Administración.

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 ²⁶
--	----------------------------

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

RÉGIMEN	NORMA REGULADORA
<input type="checkbox"/> Información	Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la

²⁶ Artículo 57 c) de la Ley 16/1985, de 15 de junio, del Patrimonio Histórico Español (Boletín Oficial del Estado núm. 155, de 29 de junio; *corrección de erratas*: Boletín Oficial del Estado núm.296, de 11 de diciembre).

	ambiental	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 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
Las convocatorias, así como sus respectivas resoluciones, se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en la sede electrónica y/o en la página web de la Administración autonómica.	<ul style="list-style-type: none"> – Ordenes por las que se convocan y resuelven los procedimientos de provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación. – Artículo 49.3 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid. – 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 de Promoción Profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

4. CONTENIDOS SUSCEPTIBLES DE PROTECCIÓN

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)	<p>Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p>

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

<input type="checkbox"/> Enmascaramiento de datos. <input type="checkbox"/> Disociación de datos de carácter personal.

6. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS POR LA SERIE DOCUMENTAL

MEDIDA PROPUESTA	REFERENCIA NORMATIVA

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:

Teniendo en cuenta que:

- La selección del personal funcionario mediante el procedimiento de concurso de méritos se realiza por un órgano administrativo colegiado, Junta de Méritos, y las tablas de valoración de los documentos producidos por este tipo de órganos ya han sido aprobadas por el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid²⁷.
- Que esta serie ha sido estudiada por otras comunidades autónomas (Andalucía, Aragón, Cataluña y Cantabria) y que salvo Cantabria todas proponen la eliminación parcial.

1º. Serán de conservación permanente las solicitudes de participación y la documentación aportada por los **candidatos seleccionados**, la Resolución de convocatoria de puestos, la Resolución de designación de los miembros del Órgano de Valoración, las actas y memorias de la misma, un ejemplar de cada ficha de valoración de los candidatos y sus méritos; la Resolución de adjudicación, así como el cese y la toma de posesión de los adjudicatarios.

Metodología de la selección:

2º. Serán susceptibles de eliminación a los **7 años** las solicitudes de participación en el proceso de provisión y la documentación adjuntada a estas solicitudes, por parte de los candidatos a los que no se ha adjudicado puesto por concurso, **con excepción de los que se hallen incurso en procedimientos contencioso - administrativos.**

3º. La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente.

²⁷ TV – 48 Expedientes de reunión de los órganos colegiados administrativos y TV - 49 Actas de órganos colegiados administrativos.

Tipo de muestra:

- 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	7 años
EN ARCHIVO INTERMEDIO	

D) Soporte de sustitución:

- Sí No

Tipo de soporte	Fecha	Procedimiento

Se ha conservado la documentación original: Sí No

E) Plazos de permanencia:

	Plazo	Justificación
EN ARCHIVO DE OFICINA	1 año	Desde la finalización de la adjudicación de la plaza. 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	6 años	Artículo 13.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

F) Observaciones:

En el archivo de oficina, permanecerían los *Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de carrera no docente* que estuviesen incursos en un procedimiento ante la jurisdicción contencioso – administrativa hasta que exista sentencia firme.

VII. RECOMENDACIONES AL GESTOR

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

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

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

La Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, en su artículo 49.1, indica que “los puestos de trabajo adscritos a funcionarios se proveerán por el procedimiento de concurso de méritos como sistema normal o el de libre designación como sistema excepcional, de conformidad con lo que se establezca en las relaciones de puestos de trabajo”.

Según el artículo 1 de la Ley 4/1989, de 6 de abril, de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de la Comunidad de Madrid, se establece que “la provisión de puestos de trabajo en la Administración de la Comunidad de Madrid reservados a funcionarios de carrera, se harán mediante concurso de méritos, mediante convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid”. Además, este procedimiento está regulado por: la Orden 923/1989, de 20 de abril, del Consejero de Hacienda, por la que se aprueban las bases generales que han de regir en las convocatorias para provisión de puestos de trabajo por los sistemas de concurso de méritos y libre designación; la Orden 2094/1990, de 31 de agosto, del Consejero de Hacienda, por la que se regula el sistema general que ha de regir en las diferentes convocatorias que se publiquen para los concursos de provisión de puestos de trabajo; y el D Decreto 53/1989, de 20 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se dictan normas generales sobre el procedimiento en convocatorias de provisión de puestos y selección de funcionarios interinos, que en su artículo 1, otorga a la Consejería de Hacienda la potestad de dictar las normas generales y las bases por las que se han de regir las convocatorias de provisión de puestos de trabajo de los funcionarios y la formación y funcionamiento de las Juntas de Méritos.

Los artículos 16 y 17 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, indican la obligatoriedad de la publicación de los puestos de trabajo ofertados a los funcionarios de carrera por concurso de méritos y libre designación en los Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid a través de las Plantillas presupuestarias.

En esas Plantillas presupuestarias, se tendrán que indicar:

- Retribuciones básicas correspondientes a cada uno de los grupos.
- Complementos de destino correspondientes a los puestos de cada nivel.
- Complementos específicos de los puestos que lo tengan asignado.
- Complemento de productividad expresado en un porcentaje del coste total del personal correspondiente a los programas y órganos que se determine.
- Gratificaciones.

En las convocatorias de los concursos de méritos, deberán incluirse, en todo caso:

- Denominación, nivel y localización del puesto.
- Requisitos indispensables para desempeñarlo.
- Baremo de puntuación de los méritos.
- Puntuación mínima para la adjudicación de las vacantes convocadas.

A) PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS

1º. INICIO: después de aprobarse la convocatoria, ésta se publica en el Boletín Oficial de Comunidad de Madrid. A partir de entonces, hay 15 días hábiles para la presentación de solicitudes (Norma Tercera de la Orden 2094/1990, de 31 de agosto, del Consejero de Hacienda, por la que se regula el sistema general que ha de regir en las diferentes convocatorias que se publiquen para los

concursos de provisión de puestos de trabajo y Base Sexta del artículo 1 de la Orden 923/1989, de 20 de abril, del Consejero de Hacienda, por la que se aprueban las bases generales que han de regir en las convocatorias para provisión de puestos de trabajo por los sistemas de concurso de méritos y libre designación), impresos normalizados que aparecen en la Orden 2066/1998, de 30 de julio, del Consejero de Hacienda, por la que se aprueban nuevos modelos de impresos relativos a los procesos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario. Éstas se pueden obtener, actualmente, en el portal web corporativo de la Comunidad de Madrid y se dirigirán a las Secretarías Generales Técnicas de cada Consejería afectada por la convocatoria de puestos de trabajo. Las solicitudes deben ir acompañadas siempre de:

- Historial académico – profesional del solicitante.
- Fotocopia compulsada de todos los títulos académicos que presente.
- Certificado del Registro de Personal, aunque tras la aprobación de la Resolución de 27 de octubre de 2011, de la Directora General de Presupuestos y Recursos Humanos, por la que se dictan instrucciones para la emisión de los certificados de los Registros de Personal en los procedimientos de provisión, por los sistemas de concurso de méritos y de libre designación, de puestos de trabajo de la Comunidad de Madrid, reservados a personal funcionario de carrera no docente, dicho Certificado será solicitado de oficio por la Subdirección General de Personal de la Consejería convocante.
- Copias de títulos de cursos realizados y conocimientos de idiomas.

En caso de ser varias plazas a las que se opta, se deberá hacer una relación de las mismas en orden de preferencia de adjudicación.

En el mismo plazo de envío de solicitudes, se irán formando las Juntas de Méritos o de Valoración de Méritos (reguladas por la Base Decimosegunda del artículo 1 de la Orden 923/1989, de 20 de abril, del Consejero de Hacienda, por la que se aprueban las bases generales que han de regir en las convocatorias para provisión de puestos de trabajo por los sistemas de concurso de méritos y libre designación (modificada por la Orden de 22 de marzo de 2002, del Consejero de Hacienda, por la que se modifica parcialmente la Orden 923/1989, de 20 de abril, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban las bases generales que han de regir en las convocatorias para provisión de puestos de trabajo por los sistemas de concurso de méritos y libre designación) y por la Norma Sexta de la Orden 2094/1990, de 31 de agosto, del Consejero de Hacienda, por la que se regula el sistema general que ha de regir en las diferentes convocatorias que se publiquen para los concursos de provisión de puestos de trabajo), una por cada Consejería donde se hayan ofertado puestos de trabajo. La Junta de Méritos estará formada por: un Presidente; seis funcionarios de carrera de la respectiva Consejería más un representante sindical designado por cada una de las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de la Administración de la Comunidad de Madrid; y un Secretario, funcionario de carrera que levantará acta de cada una de las sesiones de la Junta.

La Junta de Méritos se reunirá tantas veces como sea necesario para baremar las solicitudes recibidas y otorgar los puestos de trabajo. Siempre se reunirán con un orden del día y levantarán actas de las sesiones. De acuerdo con lo establecido en el artículo 8.3 de la Ley 4/1989, de 6 de abril, de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de la Comunidad de Madrid, se especifica que “la propuesta de resolución del concurso por la Junta de Méritos será, en cualquier caso, firme y vinculante”.

Los méritos para el concurso están regulados por los artículos 7 a 15 de la Ley 4/1989, de 6 de abril, dividiéndolos en preferentes y no preferentes, y dando una puntuación máxima a los primeros de 16 puntos y a los segundos de 8 puntos. Previo al fallo de la Junta de Méritos, se publicará en el tablón de anuncios de las Consejerías, actualmente se publica también en el portal web corporativo de la Comunidad de Madrid (a veces, también, en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid), la relación de los aspirantes no admitidos y admitidos, con la indicación de la puntuación obtenida.

2º. TRAMITACIÓN: el plazo para la resolución de los concursos será, como máximo, de dos meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias (artículo 2 de la Ley 4/1989, de 6 de abril). Una vez resuelto el concurso, y siempre a través de las Secretarías Generales Técnicas, la Junta de Méritos eleva su resolución a la Consejería de Hacienda y Función Pública para que realice su informe. La Propuesta de resolución irá siempre acompañada de una memoria explicativa de su actuación, actas, votos particulares y todas aquellas incidencias que se hayan producido (Base Duodécima.6 de las Bases generales para convocatorias de provisión de puestos de trabajo por el sistema de concurso de méritos, establecidas en el artículo 1 de la Orden 923/1989, de 20 de abril, del Consejero de Hacienda).

3º. FINALIZACIÓN: las personas titulares de las Consejerías respectivas resolverán las convocatorias de acuerdo con la propuesta firme y vinculante que elaboren las Juntas de Méritos. En caso de desacuerdo por alguna de las partes, las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo y los actos derivados de las mismas podrán ser impugnadas de acuerdo con lo previsto en legislación de procedimiento administrativo vigente (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). La resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y, según el artículo 3 de la Ley 4/1986, de 6 de abril, se indicará expresamente:

- Denominación, nivel y localización del puesto de trabajo adjudicado.
- Retribuciones complementarias atribuidas al mismo.
- Datos identificativos del funcionario nombrado: nombres y apellidos, número de Documento Nacional de Identidad, Número de Registro de Personal, cuerpo o escala al que pertenece, grupo de clasificación y grado personal.
- Puntuación obtenida por el adjudicatario en el concurso.
- Identificación del puesto de trabajo en el que se cesa: denominación, nivel, localización, nivel de complemento de destino y, eventualmente, complemento específico si lo hubiera.

En el supuesto de que haya algún caso que se encuentre inmerso en un recurso contencioso – administrativo, se publicarán las listas parciales con las adjudicaciones de los puestos de trabajo no afectados por el recurso.

Los funcionarios a los que se les hayan adjudicado los puestos de trabajo tienen un plazo de tres días para incorporarse a su nuevo destino, si radica en la misma localidad, y de veinte días, si radica en otra. El cómputo de los plazos se inicia cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los funcionarios afectados, según el artículo 4 de la Ley 4/1989, de 6 de abril.

Los destinos adjudicados son irrenunciables y el personal que haya obtenido un puesto por el concurso de méritos no podrá optar a otro puesto en el plazo de un año, si es un puesto adscrito a la misma Consejería, o dos años, si es un puesto adscrito a otra Consejería o a otra Administración.

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 reservados a personal funcionario de carrera no docente (concurso de méritos)</i>
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1986 – Actualidad
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	CUT/2020/0004

CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2020/0004
CÓDIGO T.V.:	TV – 56

1. Valoración

a) Valores primarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	5	<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 y la Orden 2094/1990, de 31 de agosto, del Consejero de Hacienda, por la que se regula el sistema general que ha de regir en las diferentes convocatorias que se publiquen para los concursos de provisión de puestos de trabajo, establecen que una vez publicada la Resolución de convocatoria de provisión de puestos por el procedimiento de concurso, el funcionario tiene quince días hábiles para presentar la solicitud.</p> <p>El plazo para la resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes, salvo que la propia convocatoria establezca otro distinto.</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>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>El plazo para tomar posesión será 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. Dicho 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 del concurso en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.</p> <p>En relación a la documentación aportada por los Interesados, el Real Decreto 1778/1994, de 5 de agosto del Ministerio para las Administraciones Públicas, por el que se adecúan a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de RJAP y PAC, las normas reguladoras de los procedimientos de otorgamiento, modificación y extinción de autorizaciones, en su artículo 2, relativo a la aportación de documentos establece que cuando los documentos exigidos a los interesados por la normativa aplicable ya estuvieran en poder de cualquier órgano de la Administración actuante, el solicitante podrá acogerse a lo establecido en el apartado f) del artículo 35 de la Ley 30/1992 (actual artículo 53 d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento</p>

			Administrativo Común), siempre que haga constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos, y cuando no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento a que correspondan . Esto también se recoge en el Reglamento del procedimiento para la concesión de Ayudas y Subvenciones Públicas de 15 de diciembre de 1993 del Ministerio para las Administraciones Públicas. Por estas consideraciones se propone una vigencia administrativa de 5 años .
Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	7	Se propone un plano de 7 años (los 5 años del valor administrativo más dos años más de caución).

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	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 series documentales o documentación relacionadas.
		<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese): <i>La información contenida en los documentos es muy útil para el análisis estadístico cuantitativo y cualitativo de las provisiones de puestos de trabajo efectuadas en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid. No obstante, esa información ya se encuentra recogida en otras series de conservación permanente como: las Memorias anuales de las Consejerías, los Expedientes de reunión de las Juntas de Méritos, el Registro de Personal de la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos, los Expedientes de provisión de puestos de trabajo de la Dirección General de Función Pública y la aplicación SIRIUS – Gestión de Recursos Humanos.</i>
Histórico	No	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	
		<input checked="" type="checkbox"/>	OBSERVACIONES
		<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución Permite conocer someramente la evolución orgánica de los órganos que intervienen en la tramitación de este procedimiento.
		<input checked="" type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa Los Órganos de Valoración, como órganos colegiados que son, al establecer criterios para evaluar la idoneidad de un candidato al puesto, marcan directrices de actuación que sin ser normativa propiamente dicha, si servirán para la elaboración de las subsiguientes bases generales y específicas que habrán de regir los procedimientos de provisión.

<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 checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	Ofrece datos biográficos relativos a la carrera profesional de las personas interesadas.
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	
<input checked="" type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	Las actas del Órgano de Valoración y las fichas de valoración sobre las que trabaja aportan datos cualitativos y cuantitativos sobre los procedimientos de provisión de puestos para los funcionarios
<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)	Los Órganos de Valoración son garantía de fe administrativa y de transparencia en el funcionamiento de la Administración.

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: 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
Las convocatorias, así como sus respectivas resoluciones, se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en la sede electrónica y/o en la página web de la Administración autonómica.	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenes por las que se convocan y resuelven los procedimientos de provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación. - Artículo 49.3 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid. - 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 de Promoción Profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

- e) Contenidos susceptibles de protección: **Sí.**

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 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.

TV – 56

Consejería de Cultura y Turismo

EIV – 2020/0004

Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de carrera no docente (concurso de méritos)

		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.**

<ul style="list-style-type: none"> – Enmascaramiento de datos. – Disociación de datos de carácter personal. 	
---	--

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

3. Selección

Teniendo en cuenta que:

- La selección del personal funcionario mediante procedimiento de concurso de méritos se realiza por un órgano administrativo colegiado, Junta de Méritos, y las tablas de valoración de los documentos producidos por este tipo de órganos ya han sido aprobadas por el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid (TV-48 *Expedientes de reunión de los órganos colegiados administrativos* y TV-49 *Actas de órganos colegiados administrativos*).
- Que esta serie ha sido estudiada por otras Comunidades Autónomas (Andalucía, Aragón, Cataluña y Cantabria) y, que, salvo Cantabria, todas proponen una eliminación parcial.

Se propone la Eliminación Parcial cumplidos 7 años desde la resolución administrativa del expediente.

a) Selección de la serie: **Eliminación Parcial (EP).**

b) Metodología de la selección:

Serán de **conservación permanente:**

- Las solicitudes de participación y la documentación aportada por los candidatos seleccionados.
- La Resolución de convocatoria de puestos.
- La Resolución de designación de los miembros del Órgano de Valoración y las actas de sus reuniones.
- Las memorias del órgano gestor de los procedimientos de provisión.
- Un ejemplar de cada ficha de valoración de los candidatos y sus méritos.
- La Resolución de adjudicación.
- El cese y la toma de posesión de los adjudicatarios
- Los recursos.

Serán **susceptibles de eliminación** a los 7 años:

- Las solicitudes de participación en el proceso de provisión, y
- La documentación adjuntada a estas solicitudes, por parte de los candidatos a los que no se ha adjudicado puesto por concurso, con excepción de los que se hallen incurso en procedimientos contencioso – administrativos.

La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente.

c) Tipo de muestra: No procede.

d) Plazos de eliminación:

- i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** No procede
- ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** 7 años.
- iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** No procede.

h) Soporte de sustitución: No.

i) Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte: No procede.

j) Plazos de permanencia:

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	1	Desde la finalización de la adjudicación de la plaza.

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

TV – 56

Consejería de Cultura y Turismo

EIV – 2020/0004

Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de carrera no docente (concurso de méritos)

EN ARCHIVO CENTRAL EN ARCHIVO INTERMEDIO		Artículo 13.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
	6	Artículo 13.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

- k) **Observaciones:** En el archivo de oficina, permanecerían los Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de carrera no docente que estuviesen incursos en un procedimiento ante la jurisdicción contencioso – administrativa hasta que exista sentencia firme.

4. Recomendaciones al gestor

No procede.

X. CONTROL

1. DATOS GENERALES DE CONTROL

Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración:	Consejería de Cultura y Turismo. Dirección General de Patrimonio Cultural. Subdirección General de Archivos		
Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:	<ul style="list-style-type: none"> — M^a Montserrat Sola García, <i>Jefa de Servicio de Acceso y Valoración de Documentos</i> (Subdirección General de Archivos) — Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid (Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid) 		
Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:	Consejería de Cultura y Turismo. Dirección General de Patrimonio Cultural. Subdirección General de Archivos. Unidad de Inspección de Archivos. Servicio de Acceso y Valoración de Documentos		
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 118/2021, de 10 de febrero, de la Consejera de Cultura y Turismo, por la que se aprueban y modifican 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	48	BOCM Fecha:	26/02/2021
Fechas extremas del período estudiado (aaaa – aaaa):	1986 –		
Fecha de realización (dd/mm/aaaa):	18/11/2020		
Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM):			

2. OBSERVACIONES