

TV – 65  
EIV – 2021/0005

Consejería de Educación, Cultura y Deporte  
Expedientes de provisión de puestos de trabajo para empleados públicos no docentes (libre designación)

<b>Código de la Tabla de Valoración (CACM):</b>	TV – 65
<b>Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM):</b>	EIV – 2021/0005
<b>Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente):</b>	CUT/2021/0001

## I. IDENTIFICACIÓN

### 1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

<b>Código de la serie</b>	Orgánico:	
	Funcional:	

<b>Denominación vigente</b>	Expedientes de provisión de puestos de trabajo para empleados públicos no docentes (libre designación)		
<b>Denominaciones anteriores / Otras denominaciones</b>	> Expedientes de libre designación. > Expedientes de provisión de puestos de trabajo.		
<b>Fecha inicial</b>	1983	<b>Fecha final</b>	

### 2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

Organismo	Unidad Administrativa	Función	Fecha de creación	Fecha de extinción	Disposición(es) legal(es)
CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS	Gestión de personal	20/12/1983 <sup>1</sup>		Ley 1/1983, de 13 de diciembre, de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid <sup>2</sup>
ORGANISMOS AUTÓNOMOS ADMINISTRATIVOS	SECRETARÍAS GENERALES	Gestión de personal	03/02/1984 <sup>3</sup>		Ley 1/1984, de 19 de enero, reguladora de la Administración Institucional de la Comunidad de Madrid <sup>4</sup> .

### 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 la materia publicados en el Boletín Oficial del Estado y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

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

<sup>2</sup> Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 161, de 20 de diciembre (corrección de errores: Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 8, de 10 de enero de 1984).

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 29, de 3 de febrero (corrección de errores: Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 37, de 13 de febrero).

## II. PROCEDIMIENTO

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

<b>Función de la serie</b>	Proveer por el procedimiento de libre designación, como sistema excepcional, los puestos de trabajo adscritos a empleados públicos no docentes, de conformidad con lo que establezcan las relaciones de puestos de trabajo.
<b>¿Existe más de un procedimiento?</b>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

<b>Relación de procedimientos</b> <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 libre designación (Funcionarios)	Cubrir puestos de trabajo de características especiales por funcionarios de carrera no docente en la Administración de la Comunidad de Madrid.
2	Provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación (Personal Laboral)	Cubrir puestos de trabajo de características especiales por el personal laboral no docente 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
<b>Denominación del procedimiento</b>	1
<b>Resumen del procedimiento</b>	<p>Provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación (Funcionarios)</p> <p>El procedimiento está regulado por: la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid<sup>5</sup>; 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<sup>6</sup> (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<sup>7</sup>); 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 la diferentes</p>

<sup>5</sup> Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 96, de 24 de abril.

<sup>6</sup> Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 99, de 27 de abril.

<sup>7</sup> Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 73, de 27 de marzo.

	<p>convocatorias que se publiquen para los concursos de provisión de puestos de trabajo<sup>8</sup>.</p> <p><b>INICIO:</b> 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 <u>Solicitud</u> a la Secretaría General Técnica correspondiente para participar en el concurso por los medios establecidos en la legislación vigente, junto con el <u>Historial académico – profesional</u>, el <u>Certificado de funciones</u>, los <u>Títulos académicos</u> y el <u>Certificado de ausencias</u>. Los aspirantes también pueden aportar <u>cuantos otros méritos estimen oportunos</u> y los <b>funcionarios que deseen reingresar</b> en el servicio activo deberán aportar todos los <u>documentos y justificantes que acrediten su situación</u>.</p> <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 docente<sup>9</sup>, el interesado debía aportar el <u>Certificado del Registro de Personal</u>. Actualmente, la solicitud del mismo se realiza desde la propia Secretaría General Técnica / Secretaría General de la Consejería convocante.</p> <p><b>TRAMITACIÓN:</b> una vez recibida la documentación en la Secretaría General Técnica / Secretaría General, las Consejerías y Organismos Autónomos con puestos de trabajo ofertados podrán efectuar <b>entrevistas</b> en los casos que estimen pertinentes antes de resolver los nombramientos. A la vista de todo ello, la Secretaría General Técnica correspondiente emitirá su <u>Informe – propuesta de resolución</u>.</p> <p>Igualmente, en el caso de los procesos restringidos a funcionarios de la Comunidad de Madrid, previa la emisión de la Orden de resolución de la Consejería competente, se emitirá Informe de la Consejería de Hacienda y Función Pública.</p> <p><b>FINALIZACIÓN:</b> las personas titulares de las Consejerías respectivas, emitirán la <u>Resolución</u>, en el caso de los funcionarios de la Comunidad de Madrid, y la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería Hacienda y Función Pública, en el caso de los funcionarios incluidos en el artículo 55<sup>10</sup> de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función</p>
--	--

<sup>8</sup> Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 213, de 7 de septiembre.

<sup>9</sup> Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 271, de 15 de noviembre.

<sup>10</sup> "1. El Gobierno de la Comunidad de Madrid, bien por la especialidad de las actividades encomendadas a uno o varios puestos de trabajo, bien porque las necesidades del servicio lo aconsejen, podrá aprobar convocatoria pública para la provisión de aquellos puestos, mediante el sistema de concurso o de libre designación, entre funcionarios de la Administración del Estado y de otras Comunidades Autónomas, siempre que esta posibilidad se encuentre prevista

	<p>Pública de la Comunidad de Madrid. Este procedimiento finaliza con la publicación del nombramiento en el puesto de trabajo en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid mediante <u>Orden de la persona titular de la Consejería</u> (en el caso de los funcionarios de la Comunidad de Madrid) o mediante <u>Resolución de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Hacienda y Función Pública</u> (en el caso de los funcionarios incluidos en el artículo 55 de la Ley 1/1986, de 10 de abril). Los funcionarios a los que se les han concedido los puestos de trabajo tienen el 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 resolución, cabe interponer recurso de alzada ante la Consejería de Hacienda (en el caso de resoluciones de la Dirección General de Recursos Humanos/Dirección General de la Función Pública) o de Reposición ante la Orden del Consejero competente en el plazo de un mes o recurso contencioso – administrativo en el plazo de dos meses.</p>
<b>Observaciones sobre el procedimiento</b>	Para una mejor comprensión del procedimiento, a continuación, se ofrece un diagrama de flujo documental.

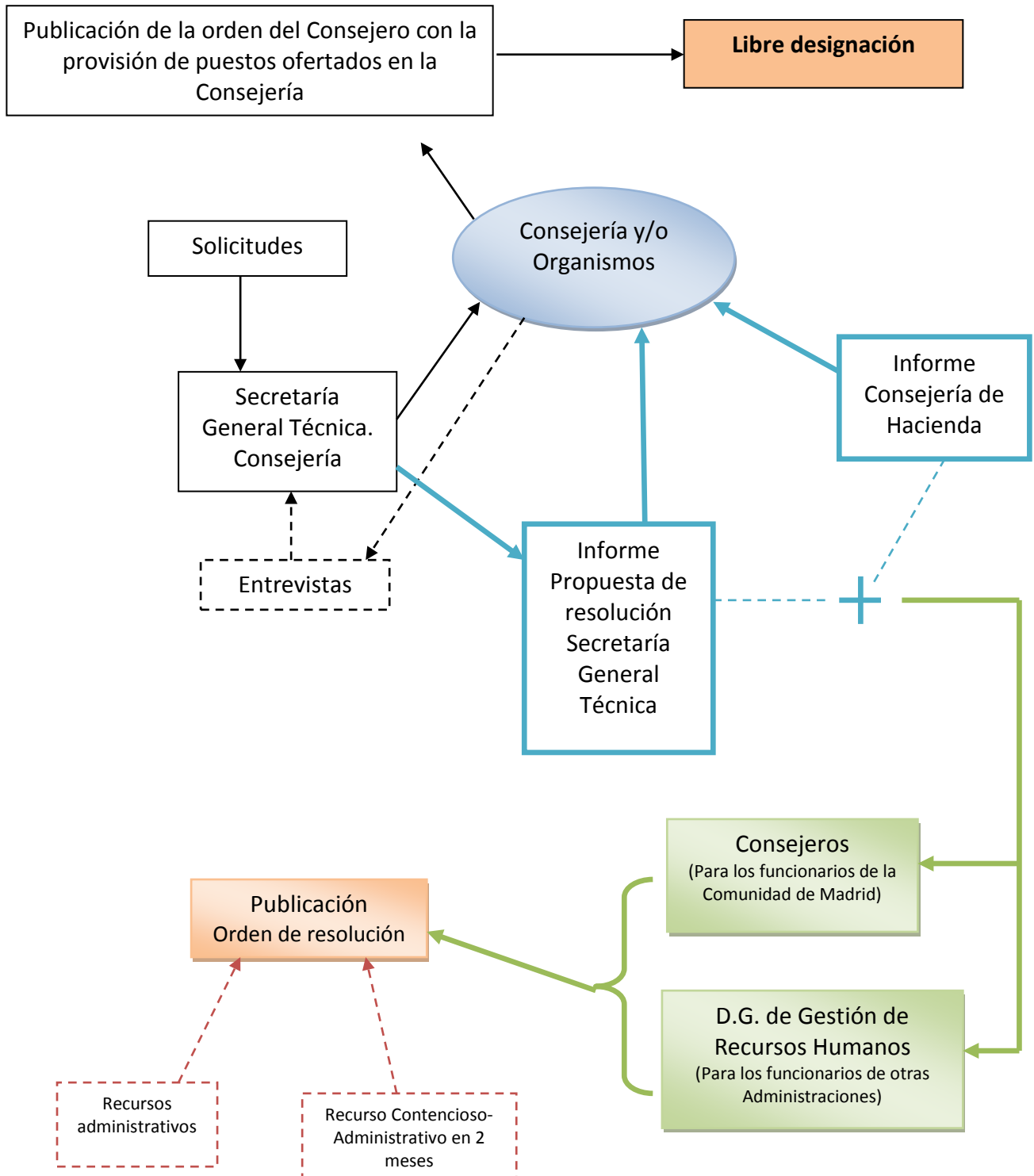
*en la correspondiente relación de puestos de trabajo. En estas convocatorias podrán participar asimismo los funcionarios de la Administración Local, en el caso de puestos de trabajo relacionados con las funciones que le competen a la Comunidad de Madrid en materia de Entidades Locales.*

*2. Los funcionarios seleccionados no adquirirán la condición de funcionarios propios de la Comunidad, pero se integrarán en su Administración y les será de aplicación la legislación de personal de la misma. En todo caso, se regirán por las normas relativas a promoción profesional, incluida la provisión de puestos de trabajo, promoción interna, régimen retributivo, derechos y deberes, situaciones administrativas, garantía de puesto de trabajo, incompatibilidades y régimen disciplinario, con excepción de la sanción de separación del servicio, que se acordará en los términos previstos en la legislación que resulte aplicable de conformidad con la Administración de pertenencia del funcionario.*

*A efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, los funcionarios de carrera procedentes de otras Administraciones Públicas que hayan accedido a la Administración de la Comunidad de Madrid por el procedimiento regulado en el presente artículo podrán participar en las convocatorias de provisión de puestos de trabajo adscritos a los Cuerpos, Escalas o Especialidades de los funcionarios propios de la Comunidad que sean considerados como equivalentes a los Cuerpos, Escalas o Especialidades a los que pertenezcan."*

Redacción dada por la Ley 13/2002, de 20 de diciembre, de Medidas fiscales y Administrativas (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 304, de 23 de diciembre; corrección de errores: Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 47, de 25 de febrero de 2003).

## Provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación



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	Inicio	<p>Son requisitos indispensables para poder llevar a cabo este procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Que la plaza convocada esté vacante.</li> <li>– Que esté dotada presupuestariamente.</li> <li>– Que la especificidad del puesto haga imposible que se pueda cubrir mediante el procedimiento de concurso de méritos.</li> </ul> <p>La convocatoria se hará pública mediante <u>Orden de la persona titular de la Consejería</u> (en el caso de los funcionarios incluidos en el artículo 55 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, lo será mediante <u>Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Gestión de Recursos Humanos<sup>11)</sup></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 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. En el caso de las convocatorias realizadas de acuerdo con lo previsto en el artículo 55 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, podrán participar funcionarios de cualquier Administración Pública española.</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>, los <u>Títulos académicos</u>, el <u>Certificado de ausencias</u> (2009-2015) y el <u>Certificado del Registro de Personal</u> (hasta 2011 y que debía ser solicitado por el aspirante a la Dirección General de Función Pública), así como <u>cualquier documento que el interesado considere oportuno</u> aportar de acuerdo con los méritos exigidos en la convocatoria y todos los <u>documentos y justificantes</u> que acrediten la situación de los <b>funcionarios que soliciten el reingreso</b> al servicio activo, 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 desde el día después de la publicación de la Orden de la convocatoria.</p> <p>Toda esta documentación será remitida a la Secretaría General Técnica / Secretaría General pertinente.</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

<sup>11</sup> Actualmente, la Consejería de Hacienda y Función Pública.

2	Tramitación	<p>Según los currículos aportados por los aspirantes, las Consejerías y Organismos Autónomos con puestos de trabajo ofertados podrán efectuar <b>entrevistas</b> en los casos que estimen pertinentes antes de resolver los nombramientos. Pueden incluso declarar desiertos uno o varios puestos ofertados. Si se diera el caso de que dos o más puestos de trabajo de diferentes Consejerías se conceden al mismo funcionario, éste, antes de que expire la fecha del plazo de toma de posesión, deberá optar por uno de los puestos, quedando vacantes los restantes.</p> <p>A la vista de todo ello, la Secretaría General Técnica / Secretaría General correspondiente emitirá su <u>Informe – propuesta de resolución</u>.</p> <p>Igualmente, en el caso de los funcionarios de la Comunidad de Madrid, previa la emisión de la Orden de resolución de la Consejería competente, se emitirá Informe de la Consejería de Hacienda y Función Pública (para el caso de los regidos por el artículo 55 no será necesario).</p>
3	Finalización	<p>De 1989-2002: la Dirección General de la Función Pública resolvía la convocatoria, de conformidad con la propuesta que formulaban las respectivas Consejerías y Organismos, procediendo a su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y dando traslado al Registro de Personal.</p> <p>A partir de 2002, la resolución recae en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Las personas titulares de las Consejerías respectivas, en el caso de los funcionarios de la Comunidad de Madrid.</li> <li>– La persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, en el caso de los funcionarios incluidos en el artículo 55 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.</li> </ul> <p>Este procedimiento finaliza con la publicación del nombramiento en el puesto de trabajo en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid mediante <u>Orden de la persona titular de la Consejería</u> (en el caso de los funcionarios de la Comunidad de Madrid) o mediante <u>Resolución de la persona titular de la Dirección General de Función Pública de la Consejería de Hacienda</u>, hasta 2002, o <u>Resolución de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Hacienda y Función Pública</u>, en la actualidad, (en el caso de los funcionarios incluidos en el artículo 55 de la Ley 1/1986, de 10 de abril). Los funcionarios a los que se les han concedido los puestos de trabajo tienen el 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>Los funcionarios nombrados por el procedimiento de libre designación pueden ser removidos discrecionalmente de sus nuevos puestos de trabajo.</p>



		<p>Contra la resolución, cabe interponer recurso de alzada de la Resolución del Dirección General de Recursos Humanos/Dirección General de la Función Pública (ante la Consejería de Hacienda) o de Reposición ante la Orden del Consejero competente, con carácter potestativo, 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>
--	--	---

	Nº de procedimiento
<b>Denominación del procedimiento</b>	2
<b>Resumen del procedimiento</b>	<p>Provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación (Personal Laboral)</p> <p>La <i>Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid</i><sup>12</sup>, deja claro en su preámbulo la no identificación entre Función Pública y funcionarios, incluyéndose también al personal laboral como parte de la misma, aunque la mayor parte de su articulado esté dedicado a regular las materias estatutarias de los funcionarios. Además de considerar al personal laboral como parte del personal al servicio de la Comunidad de Madrid, esta norma se limita, en su Título V, a clasificarlo en Fijo y temporal o de duración determinada, a remitir a lo establecido en la legislación laboral todo lo referente a sus condiciones de empleo, a restringir su acceso a los puestos de trabajo clasificados para funcionarios públicos y a determinar para estos empleados la aplicación de la normativa básica sobre el régimen de incompatibilidades.</p> <p>Al personal laboral se le aplica el derecho del trabajo, quedando sometidos los trabajadores a lo regulado en el Estatuto de los Trabajadores y en los Convenios Colectivos negociados, al amparo de dicha disposición legal, entre los representantes sindicales y los de la Comunidad de Madrid. El primer Estatuto de los Trabajadores se aprueba en el año 1980<sup>13</sup>. Posteriormente, las modificaciones que fueron introduciéndose a lo largo del tiempo dieron lugar a los textos refundidos de los Reales Decretos Legislativos 1/1995, de 24 de marzo<sup>14</sup>, y 2/2015, de 23 de octubre<sup>15</sup>.</p> <p>El sistema de provisión de puestos de trabajo del personal laboral se regula en los Convenios Colectivos que se han ido suscribiendo desde la creación de la Comunidad de Madrid. Hasta el Convenio del año 2018<sup>16</sup>, en el que se introducen algunas modificaciones, la provisión de puestos de libre</p>

<sup>12</sup> BOCM núm. 96 de 24 de abril de 1986. BOE núm. 211 de 3 de septiembre de 1986.

<sup>13</sup> Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores. BOE núm. 64 de 14 de marzo de 1980.

<sup>14</sup> Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. BOE núm. 75 de 29 de marzo de 1995.

<sup>15</sup> Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. BOE núm. 255 de 24 de octubre de 2015.

<sup>16</sup> Resolución de 8 de agosto de 2018, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo único para el personal laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid. BOCM núm. 201 de 23 de agosto de 2018.



	<p>designación estaba reservada a los llamados “puestos funcionales”, denominación que recibían aquellos puestos en los que las tareas desempeñadas excediesen de las propias de una categoría profesional por la existencia de determinados niveles de responsabilidad y mando, o de especial grado de dificultad técnica. Junto con el sistema de “selección objetiva”, en el que se convoca un concurso público, la provisión por libre designación constituye la otra vía de acceso a este tipo de puestos. Ambas modalidades se cubren a través de convocatorias de carácter interno, restringidas al personal de la Comunidad de Madrid que reúna los requisitos mínimos exigidos. Solo en los casos de no cubrirse los puestos por la vía de la provisión interna, la norma permite la realización de convocatorias de libre acceso.</p> <p>La provisión de los puestos funcionales de libre designación requiere una convocatoria pública en garantía de los principios de igualdad, mérito y capacidad, siendo la elección del candidato facultad del órgano gestor competente de entre los que reuniesen los requisitos mínimos exigidos. Los trabajadores que accedan a los puestos funcionales clasificados como de libre designación pueden ser removidos de ellos con carácter discrecional.</p> <p>A partir del año 2018 (Convenio Colectivo de 2018 a 2020 y Convenio Colectivo de 2021 a 2024) se producen algunos cambios. La antigua denominación de “<i>puestos funcionales</i>” es sustituida por la de “<i>puestos de carrera</i>”, que se describen como “<i>aquellos cuyo desempeño excede de las funciones asignadas a la categoría profesional, si bien comprende también estas últimas, exigiendo para ello un mayor grado de autonomía, iniciativa, responsabilidad, especial dedicación, mando o complejidad</i>”. La cobertura de los puestos se sigue efectuando en régimen de provisión interna a través de los sistemas de libre designación, y de selección objetiva mediante un concurso de méritos, otorgando ahora a este último un carácter preferente y delimitando el acceso por libre designación a “<i>los puestos con funciones de dirección de centro, los de coordinación de equipos complejos de trabajo, los de especial responsabilidad y confianza o los que tengan asignados un nivel retributivo igual o superior a 17</i>”. Desaparece en estos últimos convenios, la anterior posibilidad de acceso por convocatoria libre a este tipo de puestos en los casos de no ser cubiertos por vía interna.</p> <p>En el procedimiento se distinguen tres actividades o fases:</p> <p><b>INICIO:</b> Mediante Orden o Resolución del órgano u organismo competente, se publica en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid la <u>convocatoria</u> de las pruebas selectivas para la provisión de los puestos ofertados. Para tomar parte en la convocatoria, los aspirantes deben presentar sus <u>instancias</u> en el Registro General de la Comunidad de Madrid, en el registro del órgano convocante o en las formas establecidas en la legislación</p>
--	--

	<p>sobre procedimiento administrativo vigentes. Junto a con la instancia los aspirantes aportan <u>copia compulsada de los documentos que acrediten estar en posesión de los requisitos mínimos exigidos</u>. Además, los trabajadores de la Comunidad de Madrid que se presenten por la modalidad de turno restringido, deben entregar un <u>certificado expedido por el responsable del Servicio de Personal</u> de la Consejería u Organismo donde preste sus servicios acreditando su condición de trabajador de la Comunidad de Madrid. La documentación acreditativa de los requisitos mínimos en el caso de los aspirantes del turno libre, consistirá en una <u>copia compulsada del contrato de trabajo, certificación de la actividad profesional</u> llevada a cabo y <u>certificación de cotizaciones a la Seguridad Social</u>.</p> <p>Desde el Convenio Colectivo firmado en el año 2018, la <u>solicitud</u> para tomar parte en el procedimiento se debe ajustar al modelo publicado en la convocatoria, debiéndose presentar de forma electrónica, junto con el resto de documentación en el Registro electrónico de la Comunidad de Madrid o en los demás registros electrónicos previstos en la legislación sobre procedimiento administrativo en vigor. Junto a la solicitud se aportará un <u>certificado de requisitos mínimos</u>, un <u>certificado de funciones</u> y un <u>certificado de servicios prestados</u>.</p> <p><b>TRAMITACIÓN:</b> Finalizado el plazo de presentación de instancias o solicitudes, mediante orden o resolución del órgano u organismo competente, se hará pública en el tablón de anuncios la <u>lista provisional de aspirantes</u> admitidos y excluidos, concediéndose un plazo de diez días hábiles, computados desde el día siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hubieran motivado las exclusiones o no inclusiones de los candidatos. Transcurrido ese plazo, se procederá a la <u>publicación definitiva de los aspirantes admitidos</u>.</p> <p>El órgano administrativo competente elegirá al candidato más idóneo de la lista (si la provisión fuese también de turno libre y la candidatura del turno restringido quedase desierta, se procedería al examen de los candidatos de turno libre) y elevará la <u>propuesta</u> al Director General de la Función Pública.</p> <p>Desde el convenio de 2018 no se realiza la propuesta de resolución, puesto que el órgano competente resuelve directamente la convocatoria.</p> <p><b>FINALIZACIÓN:</b> El Director General de la Función Pública resolverá la adjudicación del puesto, publicándose dicha <u>resolución</u> en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. A continuación, el Centro o Unidad de destino formalizará en el contrato de trabajo la oportuna diligencia.</p> <p>Desde el convenio de 2018 el puesto de trabajo convocado será adjudicado directamente por el órgano competente responsable de la resolución.</p>
--	--

TV – 65

EIV – 2021/0005

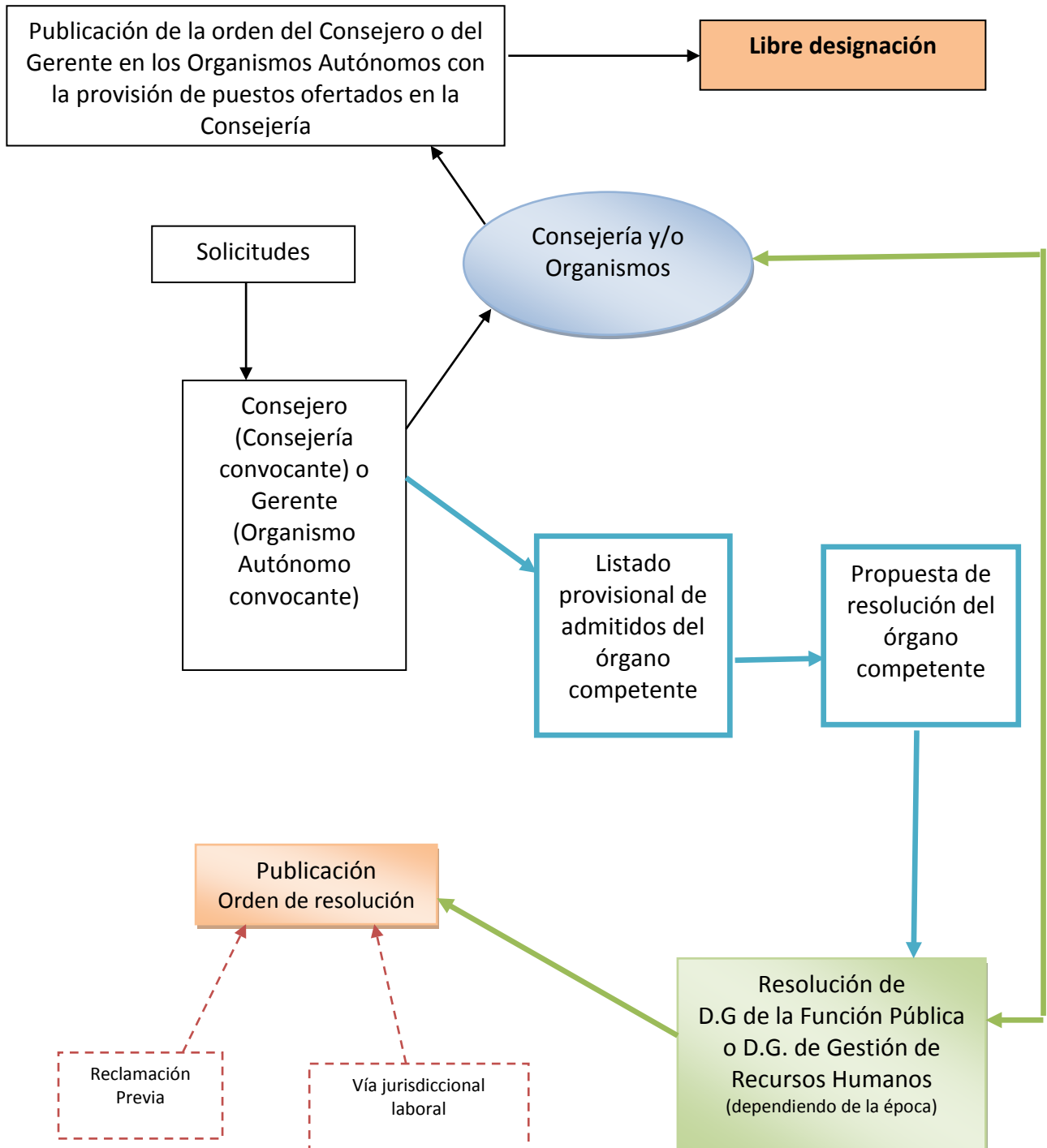
Consejería de Educación, Cultura y Deporte  
Expedientes de provisión de puestos de trabajo para empleados públicos no docentes (libre designación)

	<p>Contra la resolución de adjudicación del puesto, los interesados podrán interponer <u>reclamación previa a la vía jurisdiccional laboral</u>, según lo establecido en la Ley 30/1992, de 30 de noviembre, de Procedimiento Administrativo Común y en el Estatuto de los Trabajadores. A partir del convenio del año 2018, contra las convocatorias y las actuaciones que se pudieran derivar de la misma, los interesados podrán interponer demanda en el plazo de dos meses ante el Juzgado Social de Madrid, de acuerdo con lo establecido en la <i>Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social</i><sup>17</sup>.</p>
<b>Observaciones sobre el procedimiento</b>	

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

<sup>17</sup> BOE núm. 245 de 11 de octubre de 2011.

## Provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación



Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Inicio	<p>Mediante Orden o Resolución del órgano u organismo competente, se publica en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid la <u>convocatoria</u> de las pruebas selectivas para la provisión de los puestos ofertados. Para tomar parte en la convocatoria, los aspirantes deberán presentar sus <u>instancias o solicitudes</u> en el Registro General de la Comunidad de Madrid, en el registro del órgano convocante o en las formas establecidas en la legislación sobre procedimiento administrativo vigentes. Junto a con la instancia los aspirantes aportarán <u>copia compulsada de los documentos que acrediten estar en posesión de los requisitos mínimos exigidos</u>. Además, los trabajadores de la Comunidad de Madrid que se presentasen por la modalidad de turno restringido, deberán entregar un <u>certificado expedido por el responsable del Servicio de Personal</u> de la Consejería u Organismo donde prestase sus servicios, acreditando su condición de trabajador de la Comunidad de Madrid (con relación jurídico-laboral de carácter indefinido y en servicio activo). La documentación acreditativa de los requisitos mínimos, en el caso de los aspirantes del turno libre, consistirá en una <u>copia compulsada del contrato de trabajo, certificación de la actividad profesional</u> llevada a cabo y <u>certificación de cotizaciones a la Seguridad Social</u>.</p> <p>Desde el Convenio Colectivo firmado en el año 2018, la <u>solicitud</u> para tomar parte en el procedimiento se deberá ajustar al modelo publicado en la convocatoria, debiéndose presentar de forma electrónica, junto con el resto de documentación en el Registro Electrónico de la Comunidad de Madrid o en los demás registros electrónicos previstos en la legislación sobre procedimiento administrativo en vigor. Junto a la solicitud, se aportará la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Certificado de requisitos mínimos</u> firmado por titular de la Secretaría General Técnica, Subdirección General de Personal o responsable de personal de la Consejería, Organismo o Ente en el que preste o haya prestado sus servicios.</li> <li>- <u>Certificado de funciones</u> desempeñadas en la categoría profesional en la que preste o haya prestado servicios, con indicación de las funciones desempeñadas y períodos trabajados, expedido por el titular de la Secretaría General Técnica, Subdirección General de Personal o responsable de personal de la Consejería, Organismo o Ente en el que preste o haya prestado sus servicios.</li> <li>- <u>Certificado de servicios prestados</u> en la Comunidad de Madrid u otras Administraciones Públicas. Con acreditación de períodos trabajados, funciones y categoría profesional, firmado por el titular de la</li> </ul>

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

		Secretaría General Técnica, Subdirección General de Personal o responsable de personal de la Consejería, Organismo o Ente en el que preste o haya prestado sus servicios. Si se trata de otras Administraciones Públicas, por el órgano que tuviese asumidas esas competencias.
2	Tramitación	<p>Finalizado el plazo de presentación de instancias o solicitudes, mediante orden o resolución del órgano u organismo competente, se hará pública en el tablón de anuncios la <u>resolución</u> del órgano competente con <u>lista provisional de aspirantes</u> admitidos y excluidos, concediéndose un plazo de diez días hábiles, computados desde el día siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hubieran motivado las exclusiones o no inclusiones de los candidatos. Transcurrido ese plazo, se procederá a la <u>publicación definitiva de los aspirantes admitidos</u>.</p> <p>El órgano administrativo competente elegirá al candidato más idóneo de la lista (si la provisión fuese también de turno libre y la candidatura del turno restringido quedase desierta, se procedería al examen de los candidatos de turno libre) y elevará la <u>propuesta</u> al Director General de la Función Pública.</p> <p>Desde el convenio de 2018 no se realiza la propuesta de resolución, puesto que el órgano competente resuelve directamente la convocatoria.</p>
3	Finalización	<p>El Director General de la Función Pública resolverá la adjudicación del puesto, publicándose dicha <u>resolución</u> en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. A continuación, el Centro o Unidad de destino formalizará en el contrato de trabajo la oportuna diligencia, debiendo quedar constancia del consentimiento del trabajador en cuanto a las nuevas condiciones laborales propuestas. Si la persona seleccionada proviniera de entre los aspirantes de turno libre, antes de la adjudicación del puesto, el candidato seleccionado deberá, en el plazo de diez días naturales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar fotocopia del DNI, con el original para su compulsión.</li> <li>- Presentar declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.</li> <li>- Someterse a un reconocimiento médico.</li> </ul> <p>Desde el convenio de 2018 el puesto de trabajo convocado será adjudicado directamente por el órgano competente responsable de la resolución, sin que sea necesaria ya la elevación de una propuesta al Director General de la Función Pública.</p> <p>Contra la resolución de adjudicación del puesto, los interesados podrán interponer <u>reclamación previa a la vía jurisdiccional laboral</u>, según lo establecido en la <i>Ley 30/1992, de 30 de noviembre, de Procedimiento Administrativo Común</i> y en el Estatuto de los Trabajadores. A partir del convenio del año 2018,</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 – 65  
EIV – 2021/0005

Consejería de Educación, Cultura y Deporte  
Expedientes de provisión de puestos de trabajo para empleados públicos no docentes (libre designación)

		contra las convocatorias y las actuaciones que se pudieran derivar de la misma, los interesados podrán interponer demanda en el plazo de dos meses ante el Juzgado Social de Madrid, de acuerdo con lo establecido en la <i>Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social</i> y en la <i>Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas</i> .
--	--	--

Nº de procedimiento    1

Denominación del procedimiento    Provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación (Funcionarios)

---

Nº de actividad    1

Denominación de la actividad    Inicio

		Nº de orden del documento	
<b>Documento</b>	Solicitud de participación en el procedimiento de provisión de puestos de trabajo mediante libre designación.		
<b>Tradición documental</b>	Original		
<b>Documento sustancial</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
<b>Otros documentos que acompañan</b>	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"> <li>➤ <u>Convocatoria de puestos de libre designación publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (fotocopia).</u></li> <li>➤ <u>Solicitud del interesado (original) acompañada de los siguientes documentos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>— <u>Historial académico – profesional (original).</u></li> <li>— <u>Títulos (copias).</u></li> <li>— <u>Certificado acreditativo de ausencias (original).</u></li> <li>— <u>Certificado del Registro de Personal (original).</u></li> <li>— <u>Cualquier otro documento que acredite todos los méritos que el aspirante considere oportuno poner de manifiesto (copias compulsadas).</u></li> <li>— <u>Certificación acreditativa de la inexistencia de antecedentes en el Registro Central de Delincuentes, en su caso (copias compulsadas).</u></li> </ul> </li> </ul>	
<b>Unidad o persona responsable</b>	Registro de la Consejería correspondiente		
<b>Trámite u operación que realiza</b>	Recepción de las solicitudes		
<b>Plazo (si hay)</b>	15 días		

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 – 65  
EIV – 2021/0005

Consejería de Educación, Cultura y Deporte  
Expedientes de provisión de puestos de trabajo para empleados públicos no docentes (libre designación)

<b>Soporte</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A4.</li> <li>➤ Ficheros de imagen y de texto y de autenticación y firma.</li> </ul>
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
	Otros <input type="checkbox"/>	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>	
<b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b>	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>		
<b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>	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"> <li>➤ Las propias fotocopias de las Órdenes de las convocatorias y la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.</li> </ul>

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación (Funcionarios)

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Tramitación

		Nº de orden del documento	
<b>Documento</b>	Informe – propuesta de nombramiento		
<b>Tradición documental</b>	Original		
<b>Documento sustancial</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
<b>Otros documentos que acompañan</b>	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"> <li>➤ <u>Informe-Propuesta de adjudicación del titular del centro directivo, organismo o unidad a la que figura adscrito el puesto convocado (original).</u></li> <li>➤ <u>Proyecto de Orden/Resolución del Consejero/Secretario General Técnico de la Consejería titular (original)</u></li> <li>➤ <u>Solicitud de informe previo a la adjudicación de puestos de trabajo por parte de la Secretario General Técnico del Órgano titular al Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos (copia)</u></li> <li>➤ <u>Informe de la Consejería con competencias en materia de Hacienda (original).</u></li> </ul>
<b>Unidad o persona responsable</b>	Secretaría General Técnica/Secretaría General		

<b>Trámite u operación que realiza</b>	— Revisión de la documentación aportada para valorar la idoneidad de los candidatos. — Propuesta de resolución del procedimiento.		
<b>Plazo (si hay)</b>	Máximo de 2 meses para la resolución de las convocatorias <sup>18</sup>		
<b>Soporte</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formato</b>	➤ A4.
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		➤ Ficheros de imagen y de texto y de autenticación y firma.
Otros <input type="checkbox"/>	Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros": _____		
<b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b>	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>		
<b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>	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 (Funcionarios)

Nº de actividad 3

Denominación de la actividad Finalización

		Nº de orden del documento	
<b>Documento</b>	Orden/Resolución		
<b>Tradición documental</b>	Original		
<b>Documento sustancial</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
<b>Otros documentos que acompañan</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		➤ Publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (copia). ➤ Expedientes de Recursos administrativos (originales/copias). ➤ Sentencias de Juzgados o Tribunales (copias).
<b>Unidad o persona responsable</b>	— Persona titular de la Consejería a la que esté adscrito el puesto convocado (funcionarios de la Comunidad de Madrid). — Persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Hacienda y función Pública (funcionarios que se encuentren en las circunstancias establecidas en el artículo 55 de		

<sup>18</sup> 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).

TV – 65  
EIV – 2021/0005

Consejería de Educación, Cultura y Deporte  
Expedientes de provisión de puestos de trabajo para empleados públicos no docentes (libre designación)

	la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid).		
<b>Trámite u operación que realiza</b>	Resolución de la adjudicación de los puestos de libre designación		
<b>Plazo (si hay)</b>	Máximo de 2 meses para la resolución de las convocatorias <sup>19</sup>		
<b>Soporte</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A4.</li> <li>➤ Ficheros de imagen y de texto y de autenticación y firma.</li> </ul>
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
Otros <input type="checkbox"/>			
	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i> _____		
<b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b>	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>		
<b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>	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 2

Denominación del procedimiento Provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación (Personal Laboral)

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Inicio

		Nº de orden del documento	
<b>Documento</b>	Instancia/Solicitud de participación en la convocatoria		
<b>Tradición documental</b>	Original		
<b>Documento sustancial</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
<b>Otros documentos que acompañan</b>	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"> <li>➤ Certificado de cumplimiento de requisitos mínimos (original)</li> <li>➤ Documentación acreditativa de cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria (copia compulsada)</li> <li>➤ Certificado de funciones (original)</li> <li>➤ Certificado de servicios prestados (original)</li> <li>➤ Certificado acreditativo de ser trabajador de la Comunidad de Madrid (original)</li> <li>➤ Contrato de trabajo (copia</li> </ul>

<sup>19</sup> 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 – 65  
EIV – 2021/0005

Consejería de Educación, Cultura y Deporte  
Expedientes de provisión de puestos de trabajo para empleados públicos no docentes (libre designación)

		compulsada) ➤ Certificado de actividad profesional llevada a cabo (original) ➤ Certificado de cotización a la Seguridad Social (original)
<b>Unidad o persona responsable</b>	Registro General de la Comunidad de Madrid/Registros de las Consejerías u Organismos Públicos/Registro Electrónico de la Comunidad de Madrid/O por los medios establecidos en las leyes de procedimiento administrativo vigentes	
<b>Trámite u operación que realiza</b>	Recepción de las instancias o solicitudes	
<b>Plazo (si hay)</b>	10/15 días	
<b>Soporte</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formato</b>
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>	
Otros <input type="checkbox"/>	➤ A4. ➤ Ficheros de imagen y de texto y de autenticación y firma.	
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>		
<b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b>	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>	
<b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>	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>	

Nº de procedimiento 2

Denominación del procedimiento Provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación (Personal Laboral)

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Tramitación

		<b>Nº de orden del documento</b>	1
<b>Documento</b>	Resolución con la lista definitiva de aspirantes admitidos		
<b>Tradición documental</b>	Original		
<b>Documento sustancial</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
<b>Otros documentos que acompañan</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
	Relación de los documentos <i>(indíquese los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		➤ Resolución con la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos (original) ➤ Oficios (copias) ➤ Notificaciones (copias)
<b>Unidad o persona responsable</b>	Órgano u Organismo competente para la resolución de la convocatoria		
<b>Trámite u operación que realiza</b>	Selección de los aspirantes que cumplan con los requisitos exigidos en la convocatoria		
<b>Plazo (si hay)</b>			

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

TV – 65  
EIV – 2021/0005

Consejería de Educación, Cultura y Deporte  
Expedientes de provisión de puestos de trabajo para empleados públicos no docentes (libre designación)

<b>Soporte</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formato</b>	➤ A4. ➤ Ficheros de imagen y de texto 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>			
<b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	<i>Unidad diferente a la del trámite (indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
<b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	<i>Relación de la documentación de apoyo (indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		

Nº de procedimiento 2

Denominación del procedimiento Provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación (Personal Laboral)

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Tramitación

		<b>Nº de orden del documento</b>	2
<b>Documento</b>	Propuesta de resolución		
<b>Tradición documental</b>	Original		
<b>Documento sustancial</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
<b>Otros documentos que acompañan</b>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	<i>Relación de los documentos (indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
<b>Unidad o persona responsable</b>	Órgano u Organismo competente para la resolución de la convocatoria		
<b>Trámite u operación que realiza</b>	Propuesta de adjudicación del puesto objeto de la convocatoria		
<b>Plazo (si hay)</b>			
<b>Soporte</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formato</b>	➤ A4. ➤ Ficheros de imagen y de texto 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>			
<b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	<i>Unidad diferente a la del trámite (indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
<b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	<i>Relación de la documentación de apoyo (indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		

Nº de procedimiento 2

Denominación del procedimiento Provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación

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

TV – 65  
EIV – 2021/0005

Consejería de Educación, Cultura y Deporte  
Expedientes de provisión de puestos de trabajo para empleados públicos no docentes (libre designación)

(Personal Laboral)

Nº de actividad 3  
Denominación de la actividad Finalización

		Nº de orden del documento	
<b>Documento</b>	Resolución		
<b>Tradición documental</b>	Original		
<b>Documento sustancial</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
<b>Otros documentos que acompañan</b>	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"> <li>➤ DNI (copia)</li> <li>➤ Declaración jurada de no haber sido separado del servicio estar inhabilitado (original)</li> </ul>
<b>Unidad o persona responsable</b>	Dirección General de la Función Pública/Órgano competente que convoca el puesto		
<b>Trámite u operación que realiza</b>	Adjudicación del puesto convocado		
<b>Plazo (si hay)</b>			
<b>Soporte</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A4.</li> <li>➤ Ficheros de imagen y de texto y de autenticación y firma.</li> </ul>
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
	Otros <input type="checkbox"/>	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>	
<b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b>	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>		
<b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>	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 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores	10/03/1980	14/03/1980	BOE	64		
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	03/08/1984	BOE	185	24/09/1984 11/10/1984	229 244
Ley	Ley 1/1986, de 10 de abril, de la	10/04/1986	24/04/1986	BOCM	96		

	Función Pública de la Comunidad de Madrid						
Decreto	Decreto 105/1986, de 6 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del Registro de Personal	06/11/1986	05/12/1986	BOCM	289	10/02/1987	34
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 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 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
Real Decreto Legislativo	Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores	24/03/1995	29/03/1995	BOE	75		
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 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores	23/10/2015	24/10/2015	BOE	255		
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		
Acuerdo	Acuerdo de la Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Madrid sobre registro, depósito y publicación del "Acuerdo Marco del Personal Laboral de la Comunidad de Madrid"	16/10/1987	24/10/1987	BOCM	253		
Acuerdo	Acuerdo de la Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Madrid sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo de la Comunidad de Madrid (Personal Laboral)	02/08/1988	22/08/1988	BOCM	199		



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		
Real Decreto	Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo	15/01/1990	16/01/1991	BOE	14		
Orden	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	31/08/1990	07/09/1990	BOCM	213		
Acuerdo	Acuerdo del Consejo de Gobierno de 20 de septiembre de 1990, por el que se pone en funcionamiento el sistema de puestos funcionales aprobados por el Convenio Colectivo Único de la Comunidad de Madrid para 1990 y se aprueban los niveles retributivos asignados a los mismos	20/09/1990	25/10/1990	BOCM	254		
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		
Acuerdo	Acuerdo de la Dirección Provincial de Trabajo, Seguridad Social y Asuntos Sociales de Madrid sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo de la Comunidad de Madrid (Personal Laboral)	29/03/1995	12/04/1995	BOCM	87		
Resolución	Resolución de 2 de agosto de 1996, de la Dirección General de Trabajo y Empleo de la Consejería de	02/08/1996	21/08/1996	BOCM	199		

TV – 65

Consejería de Educación, Cultura y Deporte

EIV – 2021/0005

*Expedientes de provisión de puestos de trabajo para empleados públicos no docentes (libre designación)*

	Economía y Empleo, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid						
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
Resolución	Resolución de 10 de octubre de 2001, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Trabajo, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad de Madrid	10/10/2001	25/10/2001	BOCM	254		
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		
Resolución	Resolución de 7 de abril de 2005, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Empleo y Mujer, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo del Personal Laboral de la Comunidad de Madrid	07/04/2005	28/04/2005	BOCM	100		
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 Comunidad de Madrid, reservados a personal funcionario de carrera no docente	27/10/2011	15/10/2011	BOCM	271		
Resolución	Resolución de 8 de agosto de 2018, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo único para el Personal Laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid	08/08/2018	23/08/2018	BOCM	2001		

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

TV – 65  
EIV – 2021/0005

Consejería de Educación, Cultura y Deporte  
Expedientes de provisión de puestos de trabajo para empleados públicos no docentes (libre designación)

## III. DATOS ARCHIVÍSTICOS

### 1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SERIE

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

### 2. ORDENACIÓN

<input checked="" type="checkbox"/> Ordenación numérica	<input type="checkbox"/> Ordenación alfabética: <input type="checkbox"/> Onomástica	<input type="checkbox"/> Por Materias	<input type="checkbox"/> Geográfica
<input checked="" type="checkbox"/> Ordenación cronológica	<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.
  - Procedimiento de adjudicación: restringido a la Comunidad de Madrid o abierto a otras Administraciones Públicas (artículo 55)
  - 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

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

TV – 65  
EIV – 2021/0005

Consejería de Educación, Cultura y Deporte  
Expedientes de provisión de puestos de trabajo para empleados públicos no docentes (libre designación)

	Nº unidades de instalación	Metros lineales
<b>CRECIMIENTO ANUAL</b>		

## 5. FRECUENCIA ANUAL DE USO

	Oficina	Ciudadano	Investigación
<b>ARCHIVO DE OFICINA</b>			
<b>ARCHIVO CENTRAL</b>			
<b>ARCHIVO INTERMEDIO</b>			
<b>ARCHIVO HISTÓRICO</b>			

## 6. SOPORTE

Papel  Electrónico

**Características físicas y lógicas (formatos):** A4, Ficheros de imagen y de texto 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 <sup>20</sup>	Dirección General de Función Pública <sup>21</sup> Dirección General de Recursos Humanos <sup>22</sup>	Son los expedientes originales de provisión de puestos de trabajo.
<i>Registro de Personal</i>	CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS <sup>23</sup>	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.
<i>Expedientes de personal</i>	CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE FUNCIÓN PÚBLICA <sup>24</sup>	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	

<sup>20</sup> Actualmente, es la Consejería de Hacienda y Función Pública.

<sup>21</sup> Puestos reservados a funcionarios de la Administración de la Comunidad de Madrid.

<sup>22</sup> Puestos abiertos a otras Administraciones.

<sup>23</sup> Actualmente, es la Consejería de Hacienda y Función Pública.

<sup>24</sup> Actualmente, es la Consejería de Hacienda y Función Pública.

<i>Relaciones de Puestos de Trabajo</i>	CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS <sup>25</sup>	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.).
	CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE FUNCIÓN PÚBLICA <sup>26</sup>	Dirección General de Función Pública	
	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS. SUBDIRECCIONES GENERALES DE PERSONAL	La Relación de Puestos de Trabajo general es la que custodia la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos.
<i>Expedientes de modificación de Relaciones de Puestos de Trabajo</i>	CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS <sup>27</sup>	Dirección General de Recursos Humanos	Contienen información sobre cualquier modificación sustancial del puesto de trabajo: modificación del nivel, cambio de denominación, estado, etc.
	CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE FUNCIÓN PÚBLICA <sup>28</sup>	Dirección General de Función Pública	
	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS. SUBDIRECCIONES GENERALES DE PERSONAL	El expediente completo se encuentra en la Dirección General de Función Pública.
<i>Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid</i>	CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE PRESUPUESTOS <sup>29</sup>	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 <sup>30</sup>	Dirección General de Recursos Humanos	Contienen información sobre el gasto de personal estructurado en: ejercicio presupuestario, sección, programa, plazas, denominación, retribuciones (retribuciones básicas, complemento específico, complemento de destino,
	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS	

<sup>25</sup> Actualmente, es la Consejería de Hacienda y Función Pública.

<sup>26</sup> Actualmente, es la Consejería de Hacienda y Función Pública.

<sup>27</sup> Actualmente, es la Consejería de Hacienda y Función Pública.

<sup>28</sup> Actualmente, es la Consejería de Hacienda y Función Pública.

<sup>29</sup> Actualmente, es la Consejería de Hacienda y Función Pública.

<sup>30</sup> Actualmente, es la Consejería de Hacienda y Función Pública.

			etc.), grupo y nivel de complemento de destino.  La Plantilla presupuestaria completa se encuentra en la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos.
<i>Expedientes de modificación de plantillas presupuestarias</i>	CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE PRESUPUESTOS <sup>31</sup>	Dirección General de Presupuestos	Contiene cualquier modificación que afecte al presupuesto.
	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS	El expediente completo se en la Dirección General de Presupuestos.
<i>Memorias anuales</i>	CONSEJERÍAS		Contienen información de todas las actividades, gastos, etc., que realizan anualmente las Consejerías.
<i>Recursos administrativos de alza/reposición</i>	Consejerías	Secretarías Generales Técnicas	Contiene solicitudes de revisión de la resolución
<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	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.  Se divide en tres 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.
	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS	
<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
	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y FUNCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	

<sup>31</sup> Actualmente, es la Consejería de Hacienda y Función Pública.

	PÚBLICA	DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA	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.
--	---------	---	---

**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>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	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



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

		<p>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 alzada/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 <i>Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas</i> 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 iniciaría 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 cada 4 años coincidiendo con una nueva legislatura, lo que supondría, en algunos casos, cambios en los equipos. Esta remoción, puede provocar que el funcionario ejercite su derecho a recurrirla, bien por la vía administrativa y/o judicial (contencioso-administrativa).</p> <p>En el caso del Personal Laboral, contra las órdenes y resoluciones de los órganos competentes en convocar y resolver los procedimientos de selección de aspirantes, se podrá interponer reclamación previa a la vía jurisdiccional laboral, según lo establecido en el artículo 125 de la <i>Ley</i></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

			<p>30/1992, de 30 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en el Estatuto de los Trabajadores. Transcurrido un mes sin haberle sido notificada resolución alguna, el trabajador podrá considerar desestimada la reclamación a los efectos de la acción judicial laboral. Con la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, desaparece la posibilidad de reclamación previa. A partir de ahora, agotada la vía administrativa, los interesados podrán interponer demanda, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de los Social, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social.</p> <p>En relación a la documentación aportada por los Interesados, <b>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</b>, 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 Administrativo Común), siempre que haga constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos, <b>y cuando no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento a que correspondan</b>. Esto también se recoge en el <b>Reglamento del procedimiento para la concesión de Ayudas y Subvenciones Públicas</b> de 15 de diciembre de 1993 del Ministerio para las Administraciones Públicas.</p> <p>Por estas consideraciones, se propone una vigencia administrativa de <b>5 años</b>.</p>
Contable:	No		
Fiscal:	No		
Jurídico:	Sí	15 años	Finalizada la vía administrativa solo cabe la posibilidad de recurrir a la vía judicial mediante la interposición de recursos contencioso- administrativos, en el caso de los funcionarios, o mediante demandas en la jurisdicción laboral en lo que se refiere al personal contratado. Pese al carácter discrecional de la selección del candidato por parte de los órganos competentes, tanto en la elección como en la remoción del puesto, el no cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por parte del empleado público elegido, por

		<p>ejemplo, podría dar lugar a recursos o reclamaciones que en algunos casos podrían llegar a los tribunales de justicia. Aunque es poco probable que estos procesos no queden definitivamente resueltos en un plazo corto, no más de cinco años, se ha considerado conveniente añadir un período de caución de diez años, en atención a que es un procedimiento de provisión de puestos extraordinario y a las posibles implicaciones que pudiesen ir más allá de las reclamaciones puramente administrativas, con lo que <b>se propone una vigencia jurídica de 15 de años para la serie.</b></p>
--	--	---

**B) Valores secundarios**

	Sí/No	Justificación/Legislación																								
Informativo:	No	<p><input type="checkbox"/> <b>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</b></p> <p style="margin-left: 20px;">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>, , el <i>Registro de Personal de la Dirección General de 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> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Otra (indíquese):</b></p>																								
Histórico:	No	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 60%;">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th style="width: 30%;">JUSTIFICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><b>Origen y evolución de la institución</b></td> <td>Permite conocer someramente la evolución orgánica de los órganos 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;"><b>Procesos de elaboración de normativa</b></td> <td style="background-color: #e0e0e0;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><b>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</b></td> <td>Permite conocer el procedimiento de provisión de puestos de trabajo para los funcionarios de carrera.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><b>Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</b></td> <td style="background-color: #e0e0e0;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><b>Datos significativos sobre ciencias y técnicas</b></td> <td style="background-color: #e0e0e0;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><b>Datos para el análisis estadístico</b></td> <td style="background-color: #e0e0e0;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><b>Datos significativos sobre acontecimientos relevantes</b></td> <td style="background-color: #e0e0e0;"></td> </tr> </tbody> </table>		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Origen y evolución de la institución</b>	Permite conocer someramente la evolución orgánica de los órganos que intervienen en la tramitación de este procedimiento.	<input type="checkbox"/>	<b>Procesos de elaboración de normativa</b>		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</b>	Permite conocer el procedimiento de provisión de puestos de trabajo para los funcionarios de carrera.	<input type="checkbox"/>	<b>Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</b>		<input type="checkbox"/>	<b>Datos significativos sobre ciencias y técnicas</b>		<input type="checkbox"/>	<b>Datos para el análisis estadístico</b>		<input type="checkbox"/>	<b>Datos significativos sobre acontecimientos relevantes</b>	
	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN																								
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Origen y evolución de la institución</b>	Permite conocer someramente la evolución orgánica de los órganos que intervienen en la tramitación de este procedimiento.																								
<input type="checkbox"/>	<b>Procesos de elaboración de normativa</b>																									
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</b>	Permite conocer el procedimiento de provisión de puestos de trabajo para los funcionarios de carrera.																								
<input type="checkbox"/>	<b>Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</b>																									
<input type="checkbox"/>	<b>Datos significativos sobre ciencias y técnicas</b>																									
<input type="checkbox"/>	<b>Datos para el análisis estadístico</b>																									
<input type="checkbox"/>	<b>Datos significativos sobre acontecimientos relevantes</b>																									

		<input type="checkbox"/>	<b>Completa información de otras series de conservación permanente</b>	
		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Otra (indíquese)</b>	Sólo posee este valor la muestra seleccionada para su conservación permanente.

## 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 <sup>32</sup>
--	----------------------------

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

RÉGIMEN	NORMA REGULADORA																								
<input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">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 style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></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 style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública</li> <li>▪ Ley 12/1995, de 21 de abril, de Estadística de la Comunidad de Madrid</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad</li> <li>▪ 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</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Otro (<i>indíquese</i>)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales</td> </tr> <tr> <td style="width: 15%;">Órgano que efectuó la clasificación</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Referencia del acto de clasificación</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación</td> <td></td> </tr> </table> </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)	<input type="checkbox"/>	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"/>	Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General	<input type="checkbox"/>	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública</li> <li>▪ Ley 12/1995, de 21 de abril, de Estadística de la Comunidad de Madrid</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad</li> <li>▪ 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</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	Otro ( <i>indíquese</i> )	<input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales</td> </tr> <tr> <td style="width: 15%;">Órgano que efectuó la clasificación</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Referencia del acto de clasificación</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación</td> <td></td> </tr> </table>	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)																								
<input type="checkbox"/>	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"/>	Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General																								
<input type="checkbox"/>	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria																								
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública</li> <li>▪ Ley 12/1995, de 21 de abril, de Estadística de la Comunidad de Madrid</li> </ul>																								
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad</li> <li>▪ 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</li> </ul>																								
<input type="checkbox"/>	Otro ( <i>indíquese</i> )																								
<input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales</td> </tr> <tr> <td style="width: 15%;">Órgano que efectuó la clasificación</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Referencia del acto de clasificación</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación</td> <td></td> </tr> </table>	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																	
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	– Ordenes por las que se

<sup>32</sup> 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).

<p>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.</p>	<p>convocan y resuelven los procedimientos de provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Artículo 49.3 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.</li> <li>– 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.</li> </ul>
--	--

#### 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)	DP4: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	<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)

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

#### 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):  Con conservación de muestra (ETcm)

#### B) Metodología de la selección y tipo de muestra:

Teniendo en cuenta que:

- Los plazos de vigencia de los valores primarios.
- Existe una serie relacionada (Expedientes de personal) que contiene los datos más significativos sobre la adjudicación del puesto de libre designación y otras 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.
- 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 total o parcial de esta serie, aunque existen diferencias en los plazos.

- 1º. **Se eliminarán las unidades de instalación con más de 15 años de antigüedad, seleccionándose como muestra el 1% para su conservación permanente.**

*Metodología de la selección:*

La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

- 2º. La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente.

*Tipo de muestra:*

Muestreo Cronológico (Mu – C) y Probabilístico / Aleatorio (MU – P/A)

- 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	

**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	5 años	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	10 años	Artículo 13.2. 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 incurso en un procedimiento ante la jurisdicción contencioso – administrativa, hasta que exista sentencia firme y el expediente esté cerrado.

**VII. RECOMENDACIONES AL GESTOR**

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

Se deberán separar en distintos tipos documentales los *Expedientes de concurso de méritos* y los *Expedientes de libre designación para facilitar su descripción y tratamiento posterior (transferencias/selección/eliminación...)* de forma homogénea. De no realizarse así, por lo menos deberá hacerse constar el tipo de procedimiento de ingreso en su descripción.

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

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

La provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación, tanto para personal funcionario de carrera como para personal laboral fijo, es un sistema extraordinario reservado a puestos y niveles muy concretos. Además, existen notables diferencias en la tramitación de este tipo de expedientes dependiendo de la relación laboral de los trabajadores con la Administración. Por ello, se han estudiado los siguientes procedimientos:

**1. Provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación (Funcionarios)**



El procedimiento está regulado por: la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid<sup>33</sup>; 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<sup>34</sup> (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<sup>35</sup>); 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 la diferentes convocatorias que se publiquen para los concursos de provisión de puestos de trabajo<sup>36</sup>.

## Fases del procedimiento:

### **Inicio**

Son requisitos indispensables para poder llevar a cabo este procedimiento:

- Que la plaza convocada esté vacante.
- Que esté dotada presupuestariamente.
- Que la especificidad del puesto haga imposible que se pueda cubrir mediante el procedimiento de concurso de méritos.

La convocatoria se hará pública mediante Orden de la persona titular de la Consejería (en el caso de los funcionarios incluidos en el artículo 55 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, lo será mediante Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Gestión de Recursos Humanos) responsable del órgano, servicio o unidad a la que esté adscrita la plaza publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Pueden concursar todos aquellos funcionarios de carrera 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. En el caso de las convocatorias realizadas de acuerdo con lo previsto en el artículo 55 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, podrán participar funcionarios de cualquier Administración Pública española.

Actualmente, los impresos de solicitud se pueden obtener en el portal web corporativo de la Comunidad de Madrid.

La Solicitud, acompañada del Historial académico – profesional, los Títulos académicos, el Certificado de ausencias (2009-2015) y el Certificado del Registro de Personal (hasta 2011 y que debía ser solicitado por el aspirante a la Dirección General de Función Pública), así como cualquier documento que el interesado considere oportuno aportar de acuerdo con los méritos exigidos en la convocatoria y todos los documentos y justificantes que acrediten la situación de los funcionarios que soliciten el reingreso al servicio activo, 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 desde el día después de la publicación de la Orden de la convocatoria.

Toda esta documentación será remitida a la Secretaría General Técnica / Secretaría General pertinente.

### **Tramitación**

<sup>33</sup> Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 96, de 24 de abril.

<sup>34</sup> Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 99, de 27 de abril.

<sup>35</sup> Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 73, de 27 de marzo.

<sup>36</sup> Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 213, de 7 de septiembre.

Según los currículos aportados por los aspirantes, las Consejerías y Organismos Autónomos con puestos de trabajo ofertados podrán efectuar entrevistas en los casos que estimen pertinentes antes de resolver los nombramientos. Pueden incluso declarar desiertos uno o varios puestos ofertados. Si se diera el caso de que dos o más puestos de trabajo de diferentes Consejerías se conceden al mismo funcionario, éste, antes de que expire la fecha del plazo de toma de posesión, deberá optar por uno de los puestos, quedando vacantes los restantes.

A la vista de todo ello, la Secretaría General Técnica / Secretaría General correspondiente emitirá su Informe – propuesta de resolución.

Igualmente, en el caso de los funcionarios de la Comunidad de Madrid, previa la emisión de la Orden de resolución de la Consejería competente, se emitirá Informe de la Consejería de Hacienda y Función Pública (para el caso de los regidos por el artículo 55 no será necesario).

## Finalización

De 1989-2002: la Dirección General de la Función Pública resolvía la convocatoria, de conformidad con la propuesta que formulaban las respectivas Consejerías y Organismos, procediendo a su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y dando traslado al Registro de Personal.

A partir de 2002, la resolución recae en:

- Las personas titulares de las Consejerías respectivas, en el caso de los funcionarios de la Comunidad de Madrid.
- La persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, en el caso de los funcionarios incluidos en el artículo 55 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.

Este procedimiento finaliza con la publicación del nombramiento en el puesto de trabajo en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid mediante Orden de la persona titular de la Consejería (en el caso de los funcionarios de la Comunidad de Madrid) o mediante Resolución de la persona titular de la Dirección General de Función Pública de la Consejería de Hacienda, hasta 2002, o Resolución de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Hacienda y Función Pública, en la actualidad, (en el caso de los funcionarios incluidos en el artículo 55 de la Ley 1/1986, de 10 de abril). Los funcionarios a los que se les han concedido los puestos de trabajo tienen el 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.

Los funcionarios nombrados por el procedimiento de libre designación pueden ser removidos discrecionalmente de sus nuevos puestos de trabajo.

Contra la resolución, cabe interponer recurso de alzada de la Resolución del Dirección General de Recursos Humanos/Dirección General de la Función Pública (ante la Consejería de Hacienda) o de Reposición ante la Orden del Consejero competente, con carácter potestativo, 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).

## 2. Provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación (Personal Laboral)

La Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid<sup>37</sup>, deja claro en su preámbulo la no identificación entre Función Pública y funcionarios, incluyéndose también al personal

<sup>37</sup> BOCM núm. 96 de 24 de abril de 1986. BOE núm. 211 de 3 de septiembre de 1986.

laboral como parte de la misma, aunque la mayor parte de su articulado esté dedicado a regular las materias estatutarias de los funcionarios. Además de considerar al personal laboral como parte del personal al servicio de la Comunidad de Madrid, esta norma se limita, en su Título V, a clasificarlo en Fijo y temporal o de duración determinada, a remitir a lo establecido en la legislación laboral todo lo referente a sus condiciones de empleo, a restringir su acceso a los puestos de trabajo clasificados para funcionarios públicos y a determinar para estos empleados la aplicación de la normativa básica sobre el régimen de incompatibilidades.

Al personal laboral se le aplica el derecho del trabajo, quedando sometidos los trabajadores a lo regulado en el Estatuto de los Trabajadores y en los Convenios Colectivos negociados, al amparo de dicha disposición legal, entre los representantes sindicales y los de la Comunidad de Madrid. El primer Estatuto de los Trabajadores se aprueba en el año 1980<sup>38</sup>. Posteriormente, las modificaciones que fueron introduciéndose a lo largo del tiempo dieron lugar a los textos refundidos de los Reales Decretos Legislativos 1/1995, de 24 de marzo<sup>39</sup>, y 2/2015, de 23 de octubre<sup>40</sup>.

El sistema de provisión de puestos de trabajo del personal laboral se regula en los Convenios Colectivos que se han ido suscribiendo desde la creación de la Comunidad de Madrid. Hasta el Convenio del año 2018<sup>41</sup>, en el que se introducen algunas modificaciones, la provisión de puestos de libre designación estaba reservada a los llamados “puestos funcionales”, denominación que recibían aquellos puestos en los que las tareas desempeñadas excediesen de las propias de una categoría profesional por la existencia de determinados niveles de responsabilidad y mando, o de especial grado de dificultad técnica. Junto con el sistema de “selección objetiva”, en el que se convoca un concurso público, la provisión por libre designación constituye la otra vía de acceso a este tipo de puestos. Ambas modalidades se cubren a través de convocatorias de carácter interno, restringidas al personal de la Comunidad de Madrid que reúna los requisitos mínimos exigidos. Solo en los casos de no cubrirse los puestos por la vía de la provisión interna, la norma permite la realización de convocatorias de libre acceso.

La provisión de los puestos funcionales de libre designación requiere una convocatoria pública en garantía de los principios de igualdad, mérito y capacidad, siendo la elección del candidato facultad del órgano gestor competente de entre los que reuniesen los requisitos mínimos exigidos. Los trabajadores que accedan a los puestos funcionales clasificados como de libre designación pueden ser removidos de ellos con carácter discrecional.

A partir del año 2018 (Convenio Colectivo de 2018 a 2020 y Convenio Colectivo de 2021 a 2024) se producen algunos cambios. La antigua denominación de “puestos funcionales” es sustituida por la de “puestos de carrera”, que se describen como “aquellos cuyo desempeño excede de las funciones asignadas a la categoría profesional, si bien comprende también estas últimas, exigiendo para ello un mayor grado de autonomía, iniciativa, responsabilidad, especial dedicación, mando o complejidad”. La cobertura de los puestos se sigue efectuando en régimen de provisión interna a través de los sistemas de libre designación, y de selección objetiva mediante un concurso de méritos, otorgando ahora a este último un carácter preferente y delimitando el acceso por libre designación a “los puestos con funciones de dirección de centro, los de coordinación de equipos complejos de trabajo, los de especial responsabilidad y confianza o los que tengan asignados un nivel retributivo igual o superior a 17”. Desaparece en estos últimos convenios, la anterior posibilidad de acceso por convocatoria libre a este tipo de puestos en los casos de no ser cubiertos por vía interna.

<sup>38</sup> Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores. BOE núm. 64 de 14 de marzo de 1980.

<sup>39</sup> Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. BOE núm. 75 de 29 de marzo de 1995.

<sup>40</sup> Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. BOE núm. 255 de 24 de octubre de 2015.

<sup>41</sup> Resolución de 8 de agosto de 2018, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo único para el personal laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid. BOCM núm. 201 de 23 de agosto de 2018.

## Fases del procedimiento:

### Inicio

Mediante Orden o Resolución del órgano u organismo competente, se publica en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión de los puestos ofertados. Para tomar parte en la convocatoria, los aspirantes deberán presentar sus instancias o solicitudes en el Registro General de la Comunidad de Madrid, en el registro del órgano convocante o en las formas establecidas en la legislación sobre procedimiento administrativo vigentes. Junto a con la instancia los aspirantes aportarán copia compulsada de los documentos que acrediten estar en posesión de los requisitos mínimos exigidos. Además, los trabajadores de la Comunidad de Madrid que se presentasen por la modalidad de turno restringido, deberán entregar un certificado expedido por el responsable del Servicio de Personal de la Consejería u Organismo donde prestase sus servicios, acreditando su condición de trabajador de la Comunidad de Madrid (con relación jurídico-laboral de carácter indefinido y en servicio activo). La documentación acreditativa de los requisitos mínimos, en el caso de los aspirantes del turno libre, consistirá en una copia compulsada del contrato de trabajo, certificación de la actividad profesional llevada a cabo y certificación de cotizaciones a la Seguridad Social.

Desde el Convenio Colectivo firmado en el año 2018, la solicitud para tomar parte en el procedimiento se deberá ajustar al modelo publicado en la convocatoria, debiéndose presentar de forma electrónica, junto con el resto de documentación en el Registro Electrónico de la Comunidad de Madrid o en los demás registros electrónicos previstos en la legislación sobre procedimiento administrativo en vigor. Junto a la solicitud, se aportará la siguiente documentación:

- Certificado de requisitos mínimos firmado por titular de la Secretaría General Técnica, Subdirección General de Personal o responsable de personal de la Consejería, Organismo o Ente en el que preste o haya prestado sus servicios.
- Certificado de funciones desempeñadas en la categoría profesional en la que preste o haya prestado servicios, con indicación de las funciones desempeñadas y períodos trabajados, expedido por el titular de la Secretaría General Técnica, Subdirección General de Personal o responsable de personal de la Consejería, Organismo o Ente en el que preste o haya prestado sus servicios.
- Certificado de servicios prestados en la Comunidad de Madrid u otras Administraciones Públicas. Con acreditación de períodos trabajados, funciones y categoría profesional, firmado por el titular de la Secretaría General Técnica, Subdirección General de Personal o responsable de personal de la Consejería, Organismo o Ente en el que preste o haya prestado sus servicios. Si se trata de otras Administraciones Públicas, por el órgano que tuviese asumidas esas competencias.

### Tramitación

Finalizado el plazo de presentación de instancias o solicitudes, mediante orden o resolución del órgano u organismo competente, se hará pública en el tablón de anuncios la resolución del órgano competente con lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, concediéndose un plazo de diez días hábiles, computados desde el día siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hubieran motivado las exclusiones o no inclusiones de los candidatos. Transcurrido ese plazo, se procederá a la publicación definitiva de los aspirantes admitidos.

El órgano administrativo competente elegirá al candidato más idóneo de la lista (si la provisión fuese también de turno libre y la candidatura del turno restringido quedase desierta, se procedería al examen de los candidatos de turno libre) y elevará la propuesta al Director General de la Función Pública.

TV – 65  
EIV – 2021/0005

*Consejería de Educación, Cultura y Deporte*  
*Expedientes de provisión de puestos de trabajo para empleados públicos no docentes (libre designación)*

Desde el convenio de 2018 no se realiza la propuesta de resolución, puesto que el órgano competente resuelve directamente la convocatoria.

### Finalización

El titular de la Dirección General de la Función Pública resolverá la adjudicación del puesto, publicándose dicha resolución en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. A continuación, el Centro o Unidad de destino formalizará en el contrato de trabajo la oportuna diligencia, debiendo quedar constancia del consentimiento del trabajador en cuanto a las nuevas condiciones laborales propuestas. Si la persona seleccionada proviniera de entre los aspirantes de turno libre, antes de la adjudicación del puesto, el candidato seleccionado deberá, en el plazo de diez días naturales:

- Presentar fotocopia del DNI, con el original para su compulsación.
- Presentar declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Someterse a un reconocimiento médico.

Desde el convenio de 2018 el puesto de trabajo convocado será adjudicado directamente por el órgano competente responsable de la resolución, sin que sea necesaria ya la elevación de una propuesta al Director General de la Función Pública.

Contra la resolución de adjudicación del puesto, los interesados podrán interponer reclamación previa a la vía jurisdiccional laboral, según lo establecido en la *Ley 30/1992, de 30 de noviembre, de Procedimiento Administrativo Común* y en el Estatuto de los Trabajadores. A partir del convenio del año 2018, contra las convocatorias y las actuaciones que se pudieran derivar de la misma, los interesados podrán interponer demanda en el plazo de dos meses ante el Juzgado Social de Madrid, de acuerdo con lo establecido en la *Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social* y en la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*.

## IX. INFORME APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

### INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

<b>DENOMINACIÓN DE LA SERIE:</b>	<i>Expedientes de provisión de puestos de trabajo para empleados públicos no docentes (libre designación)</i>
<b>TIPOLOGÍA DE LA SERIE:</b>	Común
<b>FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:</b>	1983 – Actualidad
<b>CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:</b>	CUT/2021/0001
<b>CÓDIGO E.I.V. CACM:</b>	EIV – 2021/0005
<b>CÓDIGO T.V.:</b>	TV – 65

#### 1. Valoración

a) Valores primarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	5	El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que

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

		<p>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 alzada/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 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 iniciaría 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 de 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 cada 4 años coincidiendo con una nueva legislatura, lo que</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

			<p>supondría, en algunos casos, cambios en los equipos. Esta remoción, puede provocar que el funcionario ejercite su derecho a recurrirla, bien por la vía administrativa y/o judicial (contencioso-administrativa).</p> <p>En el caso del Personal Laboral, contra las órdenes y resoluciones de los órganos competentes en convocar y resolver los procedimientos de selección de aspirantes, se podrá interponer reclamación previa a la vía jurisdiccional laboral, según lo establecido en el artículo 125 de la <i>Ley 30/1992, de 30 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común</i>, y en el <i>Estatuto de los Trabajadores</i>. Transcurrido un mes sin haberle sido notificada resolución alguna, el trabajador podrá considerar desestimada la reclamación a los efectos de la acción judicial laboral. Con la entrada en vigor de la <i>Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas</i>, desaparece la posibilidad de reclamación previa. A partir de ahora, agotada la vía administrativa, los interesados podrán interponer demanda, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de los Social, de acuerdo a lo dispuesto en la <i>Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social</i>.</p> <p>En relación a la documentación aportada por los Interesados, el <i>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</i>, 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 Administrativo Común), siempre que haga constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos, <b>y cuando no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento a que correspondan</b>. Esto también se recoge en el <i>Reglamento del procedimiento para la concesión de Ayudas y Subvenciones Públicas</i> de 15 de diciembre de 1993 del Ministerio para las Administraciones</p>
--	--	--	--

			Públicas.  Por estas consideraciones, se propone una vigencia administrativa de 5 años.
<b>Contable</b>	<b>No</b>		
<b>Fiscal</b>	<b>No</b>		
<b>Jurídico</b>	<b>Sí</b>	<b>15</b>	Finalizada la vía administrativa solo cabe la posibilidad de recurrir a la vía judicial mediante la interposición de recursos contencioso- administrativos, en el caso de los funcionarios, o mediante demandas en la jurisdicción laboral en lo que se refiere al personal contratado. Pese al carácter discrecional de la selección del candidato por parte de los órganos competentes, tanto en la elección como en la remoción del puesto, el no cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por parte del empleado público elegido, por ejemplo, podría dar lugar a recursos o reclamaciones que en algunos casos podrían llegar a los tribunales de justicia. Aunque es poco probable que estos procesos no queden definitivamente resueltos en un plazo corto, no más de cinco años, se ha considerado conveniente añadir un período de caución de diez años, en atención a que es un procedimiento de provisión de puestos extraordinario y a las posibles implicaciones que pudiesen ir más allá de las reclamaciones puramente administrativas, con lo que <b>se propone una vigencia jurídica de 15 de años para la serie.</b>

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/N O	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
<b>Informativo</b>	<b>No</b>	<p><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.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Otra (indíquese):</b> 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>, , el <i>Registro de Personal de la Dirección General de 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>



		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
Histórico	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	Permite conocer la evolución orgánica de las oficinas y del Órgano de Valoración 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 de provisión de puestos de trabajo de los empleados públicos.
		<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 posee este valor la muestra seleccionada para su conservación permanente.

**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.	- 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)	Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 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. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

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"> <li>- Enmascaramiento de datos de carácter personal.</li> <li>- Disociación de datos de carácter personal.</li> </ul>
--

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

### 3. Selección

- a) Selección de la serie: Eliminación Total (ET).
- b) Metodología de la selección:
  - Se eliminarán las unidades de instalación con más de 15 años de antigüedad, seleccionándose como muestra el 1% para su conservación permanente.
  - La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
  - La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente.
- c) Tipo de muestra: Muestreo Cronológico (Mu – C) y Probabilístico / Aleatorio (MU – P/A)
- d) Plazos de eliminación:
  - i. **EN ARCHIVO DE OFICINA**: No procede

- ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** 15 años.
- iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** No procede.
- e) Soporte de sustitución: No.
- f) Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte: No procede.
- g) Plazos de permanencia:

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
<b>EN ARCHIVO DE OFICINA</b>	5	Artículo 13.1. de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid
<b>EN ARCHIVO CENTRAL</b>	10	Artículo 13.2. de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid
<b>EN ARCHIVO INTERMEDIO</b>		

- h) 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 y el expediente esté cerrado.

#### 4. Recomendaciones al gestor

Se deberán separar en distintos tipos documentales los *Expedientes de concurso de méritos* y los *Expedientes de libre designación* para facilitar su descripción y tratamiento posterior (transferencias/selección/eliminación...) de forma homogénea. De no realizarse así, por lo menos deberá hacerse constar el tipo de procedimiento de ingreso en su descripción.

## VIII. CONTROL

### 1. DATOS GENERALES DE CONTROL

<b>Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración:</b>	Consejería de Cultura y Turismo. Dirección General de Patrimonio Cultural. Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.
<b>Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– M<sup>ra</sup> Montserrat Sola García, <i>Jefa de Servicio de Acceso y Valoración de Documentos</i> (Subdirección General de Archivos y Gestión Documental)</li> <li>– 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)</li> </ul>
<b>Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:</b>	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
<b>Fechas extremas del período estudiado (aaaa – aaaa):</b>	1986 – 2021
<b>Fecha de realización (dd/mm/aaaa):</b>	30/04/2021
<b>Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM):</b>	

TV – 65

EIV – 2021/0005

*Consejería de Educación, Cultura y Deporte  
Expedientes de provisión de puestos de trabajo para empleados públicos no  
docentes (libre designación)*

**2. OBSERVACIONES**

---