

Código de la Tabla de Valoración (CACM):	TV – 69
Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM):	EIV – 2022/0001
Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente):	URJC – 2022/0001

I. IDENTIFICACIÓN

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

Código de la serie	Orgánico:	
	Funcional:	

Denominación vigente	Expedientes de concursos para la provisión de plazas de profesorado contratado		
Denominaciones anteriores / Otras denominaciones			
Fecha inicial	1970	Fecha final	

2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

Organismo	Unidad Administrativa	Función	Fecha de creación	Fecha de extinción	Disposición(es) legal(es)
Vicerrectorado responsable de Personal Docente e Investigador	Unidad responsable de Personal Docente e Investigador	Gestión de personal docente e investigador			

3. OBSERVACIONES

El estudio hace referencia tanto a interinos como a contratados. En ambos casos, la forma de cubrir las plazas es mediante los concursos públicos de méritos descritos en este estudio, excepto para los profesores eméritos.

En cuanto a los profesores contratados, la legislación establece las siguientes figuras: Profesores Asociados, Profesores Visitantes, Profesores Ayudantes, Profesores Eméritos.

II. PROCEDIMIENTO

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

Función de la serie	Proveer, mediante procedimiento de concurso, plazas de profesor contratado		
¿Existe más de un procedimiento?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
Relación de procedimientos <i>(indíquese la misma en caso en caso de haber seleccionado "Sí")</i>			
Nº de procedimiento	Denominación	Descripción	
1	Provisión de plazas de profesores por el	Publicación de la convocatoria de plazas, gestión de solicitudes, constitución de la comisión de valoración, valoración de los expedientes y propuesta de provisión de plazas y nombramientos.	

	sistema de concurso	
--	---------------------	--

2. PROCEDIMIENTO(S) DEL EXPEDIENTE TIPO

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

	Nº de procedimiento	1
Denominación del procedimiento	Provisión de plazas de profesores por el sistema de concurso	
Resumen del procedimiento	<p>Los concursos a las plazas de profesorado son convocados por el Rector una vez que han sido aprobadas por el órgano de gobierno competente.</p> <p>El procedimiento consta de tres fases:</p> <p>INICIO: Propuestas de plazas de profesorado por los Departamentos. Los aspirantes presentan la solicitud al Rector una vez convocadas las plazas por éste.</p> <p>TRAMITACIÓN: Publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos. Transcurrido el plazo de subsanación y publicada la lista definitiva, la Comisión de valoración evalúa los expedientes de cada aspirante.</p> <p>FINALIZACIÓN: Valorados los expedientes de cada aspirante se publica la lista de candidatos. Contra la Resolución caben recursos administrativos y de carácter judicial. El procedimiento finaliza una vez resueltos estos recursos.</p>	
Observaciones sobre el procedimiento	Todas las publicaciones se hacen en el tablón oficial de anuncios, actualmente en soporte electrónico.	

Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Inicio	<p>Los Departamentos elevan sus propuestas de plazas de profesorado no permanente al Vicerrectorado competente.</p> <p>Las plazas son aprobadas por el órgano de gobierno y las convoca la Universidad mediante resolución del Rector. La convocatoria se publica en el tablón de anuncios y en el Boletín Oficial de la Universidad.</p> <p>Los aspirantes presentan la solicitud al Rector, con <i>Curriculum Vitae</i> y copia de los documentos acreditativos. Únicamente la copia del título será compulsada, bastando una declaración jurada del interesado sobre la autenticidad del resto de los documentos.</p> <p>La Ley 39/2015 exime de entregar documentación que ya tienen las administraciones públicas.</p>
2	Tramitación	Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Unidad responsable publica en el tablón de anuncios la lista provisional de admitidos y excluidos y la envía a los Departamentos

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>correspondientes. Los aspirantes disponen de 10 días hábiles para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión u omisión.</p> <p>Transcurrido el plazo de subsanación de errores, se publican por el mismo procedimiento las listas definitivas.</p> <p>Los méritos son valorados por una Comisión de valoración designada por el Secretario del Departamento, mediante sorteo público, entre los profesores de éste que reúnan las condiciones. Previamente, se ha publicado en el tablón de anuncios el lugar, día y hora del sorteo.</p> <p>El Director del Departamento notifica a los interesados el nombramiento como miembros de la Comisión. Este nombramiento es irrenunciable. En caso de que se aprecie causa justificada, la apreciación de ésta corresponde al Vicerrectorado competente.</p> <p>La composición de la Comisión, con indicación de titulares y suplentes, se envía a la Unidad responsable, que la publica en el tablón de anuncios.</p> <p>En su sesión de constitución se fijan los criterios de valoración y el baremo concreto de cada tipo de plaza. El presidente del órgano evaluador los hace públicos y los remite a la Unidad responsable junto con el acta de constitución.</p> <p>La Unidad responsable, publicadas las listas definitivas y recibidos el Acta de constitución de la Comisión de valoración, los criterios específicos de valoración y el baremo; envía a la Comisión copia de las solicitudes de los aspirantes admitidos, la documentación que aportan y las listas definitivas de admitidos.</p> <p>La Comisión de valoración evalúa los expedientes de cada aspirante, para lo cual se reúne cuantas veces estime pertinente su Presidente.</p>
3	Finalización	<p>La Comisión elabora su propuesta de contratación, junto con la lista de candidatos por orden de prelación, y la remite a la Unidad responsable, que las publica. Dicha publicación tiene carácter de notificación para los concursantes.</p> <p>El secretario de la Comisión de valoración remite, igualmente, para su archivo, a la Unidad responsable, las Actas de las sesiones de actuación de dicha Comisión y la documentación presentada por los candidatos. A ello acompaña una certificación en la que se hace constar el día en que las calificaciones y la propuesta fueron publicadas.</p> <p>Si algún candidato propuesto desea renunciar a la plaza, presenta su renuncia por escrito dirigida al Rector en el plazo de 5 días hábiles a partir del siguiente a la publicación de la propuesta de contratación. La plaza se adjudica al candidato siguiente según el orden de prelación, comunicándose al interesado.</p> <p>Contra la propuesta de la Comisión los candidatos pueden presentar recurso de alzada ante el Rector de la Universidad. Esta reclamación es valorada por una Comisión de Revisión. Se da traslado del recurso</p>

		<p>al candidato propuesto para que en el plazo de 10 días hábiles formule las alegaciones que estime procedentes.</p> <p>La interposición del recurso no suspende la propuesta de nombramiento o formalización del contrato, salvo que el Rector, mediante resolución expresa, aprecie que la ejecución del acto pudiera causar perjuicios o que pudieran existir motivos de nulidad de pleno derecho.</p> <p>Transcurrido el plazo de interponer recurso, la Unidad responsable envía al Vicerrectorado competente las propuestas de contratación para su aprobación por el Rector, acompañadas, en su caso, de los recursos formulados y de la documentación relativa a las propuestas impugnadas.</p> <p>El Rector resuelve las propuestas de contratación, así como las reclamaciones presentadas e informadas por la Comisión de Revisión. Las propuestas definitivas se publican teniendo carácter de notificación para los interesados.</p> <p>Ante la resolución definitiva puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente.</p> <p>En el plazo de 3 meses, los concursantes pueden retirar la documentación presentada, salvo que se haya interpuesto recurso a la plaza. Resuelto el recurso acaba todo el procedimiento.</p>
--	--	--

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

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Provisión de plazas de profesores por el sistema de concurso

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Inicio

		Nº de orden del documento	1
Documento	Resolución por la que se convoca el concurso		
Tradición documental	Original		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Propuesta de plazas vacantes (original). ➤ Aprobación de la convocatoria (original). ➤ Relación de plazas de profesor aprobadas por el órgano de Gobierno (original). 	
Unidad o persona responsable	<input type="checkbox"/> Departamentos <input type="checkbox"/> Rector		
Trámite u operación que realiza	<input type="checkbox"/> Preparación de propuestas de plazas <input type="checkbox"/> Convocatoria del concurso		

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

Plazo (si hay)			
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A4 ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
Otros <input type="checkbox"/>			
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>			
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Provisión de plazas de profesores por el sistema de concurso

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Inicio

		Nº de orden del documento	2
Documento	Solicitud de participación en el procedimiento de concurso		
Tradición documental	Original		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquese los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentos acreditativos del aspirante (copia; el Título – copia compulsada-). ➤ Curriculum vitae (original). ➤ Declaración jurada de autenticidad de documentos (original).
Unidad o persona responsable	Unidad responsable de PDI		
Trámite u operación que realiza	Recepción de solicitudes		
Plazo (si hay)			
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A4 ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
Otros <input type="checkbox"/>			
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>			
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		

Nº de procedimiento 1
Denominación del procedimiento Provisión de plazas de profesores por el sistema de concurso

Nº de actividad 2
Denominación de la actividad Tramitación

		Nº de orden del documento	1
Documento	Lista definitiva de admitidos y excluidos		
Tradición documental	Original		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Listado provisional de admitidos y excluidos ➤ Subsanación de errores
Unidad o persona responsable	Unidad responsable de PDI		
Trámite u operación que realiza	Gestionar las solicitudes		
Plazo (si hay)			
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A4 ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
Otros <input type="checkbox"/>			
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i> _____			
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		

Nº de procedimiento 1
Denominación del procedimiento Provisión de plazas de profesores por el sistema de concurso

Nº de actividad 2
Denominación de la actividad Tramitación

		Nº de orden del documento	2
Documento	Nombramiento de los miembros de la Comisión de valoración		
Tradición documental	Original		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Notificaciones a los nombrados como miembros de la Comisión (copias). ➤ Informe sobre la composición del órgano de baremación (original).

Unidad o persona responsable	Unidad responsable de PDI		
Trámite u operación que realiza	Creación del órgano colegiado encargado de baremar las solicitudes.		
Plazo (si hay)			
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A4 ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
Otros <input type="checkbox"/>			
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>			
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Provisión de plazas de profesores por el sistema de concurso

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Tramitación

Nº de orden del documento		3
Documento	Propuesta de Resolución del concurso	
Tradición documental	Original	
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquese los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Criterios de valoración y baremo concreto de cada tipo de plaza ➤ Actas de la Comisión de valoración 		
Unidad o persona responsable	Comisión de valoración	
Trámite u operación que realiza	Fijar criterios de valoración y baremo	
Plazo (si hay)		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>	
Otros <input type="checkbox"/>		
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>		
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Provisión de plazas de profesores por el sistema de concurso

Nº de actividad 3

Denominación de la actividad Finalización

		Nº de orden del documento	1
Documento	Resolución definitiva de propuestas de contratación		
Tradición documental	Original		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Propuestas de contratación (originales) ➤ Lista de candidatos (original) ➤ Certificado de publicación (original) ➤ Recurso contencioso-administrativo contra la resolución definitiva (original)
Unidad o persona responsable	Rector		
Trámite u operación que realiza	Selección de candidatos		
Plazo (si hay)			
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A4 ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
	Otros <input type="checkbox"/>	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>	
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		

3. LEGISLACIÓN

A) General:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Ley Orgánica	Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria	25/08/1983	01/09/1983	BOE	209		
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		

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

Ley	Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas	26/12/1984	04/01/1985	BOE	4		
Real Decreto	Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes	30/04/1985	04/05/1985	BOE	107		
Real Decreto	Real Decreto 898/1985, de 30 de abril sobre Régimen del Profesorado Universitario (BOE 19 junio 1985), modificado por Real Decreto 1200/1986, de 13 de junio (BOE 25 junio 1986), por Real Decreto 554/1991, de 12 de abril (BOE 19 abril 1991) y por Real Decreto 70/2000, de 21 de enero (BOE 22 enero 2000)	30/04/1985	19/06/1985	BOE	146		
Ley	Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, art. 105.2	25/04/1986	29/04/1986	BOE	102		
Real Decreto	Real Decreto 1558/1986, de 28 de junio, por el que se establecen las bases generales del régimen de Concertos entre las Universidades y las Instituciones Sanitarias (BOE 31 julio 1986), modificado por Real Decreto 644/1988, de 3 de junio (BOE 25 junio 1988) y por Real Decreto 1652/1991, de 11 de octubre (BOE 21 noviembre 1991).	28/06/1986	31/07/1986	BOE	182		
Real Decreto	Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto, sobre Retribuciones del	28/08/1989	09/09/1989	BOE	216		

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>Profesorado Universitario (BOE 9 setiembre 1989), modificado por Real Decreto 1949/1995, de 1 de diciembre (BOE 18 enero 1996) y por Real Decreto 74/2000, de 21 de enero (BOE 22 enero 2000).</p>						
Real Decreto	<p>Real Decreto 614/1997, de 25 de abril, que modifica parcialmente el Real Decreto 1497/1987, que establece las directrices generales comunes de los planes de estudios de los títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, modificado parcialmente por los Reales Decretos 1267/1994 y 2347/1996.</p>	25/04/1997	16/05/1997	BOE	117		
Ley	<p>Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 27 noviembre 1992), modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE 14 enero 1999)</p>	26/11/1992	27/11/1992	BOE	285		
Ley	<p>Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea (BOE 24 diciembre 1993)</p>	23/12/1993	24/12/1993	BOE	307		
Real Decreto	<p>Real Decreto 1561/1997, de 10 de octubre, que modifica parcialmente diversos Reales Decretos que</p>	10/10/1997	4/11/1997	BOE	264		

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

	establecen títulos universitarios oficiales y las directrices generales propias de los planes de estudio conducentes a la obtención de aquellos.						
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 Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado (BOE 10 abril 1995).	10/03/1995	10/04/1995	BOE	85		
Decreto	Decreto 800/1995, de 19 de mayo, por el que se regula el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea (BOE 7 junio 1995)	19/05/1995	07/06/1995	BOE	135		
Resolución	Resolución de 23 de diciembre de 1999 de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos por la que se dictan instrucciones en relación con las nóminas de los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y se actualizan para el año 2000 las cuantías de las retribuciones del personal (BOE 4 enero 2000).	23/12/1999					
Ley Orgánica	Ley Orgánica de Universidades 6/2001, de 21 de diciembre	21/12/2001	24/12/2001	BOE	307		

Ley Orgánica	Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre.	12/04/2007	13/04/2007	BOE	89		
Ley	Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.	09/12/2013	10/12/2013	BOE	295		
Real Decreto	Real Decreto 43/2015, de 2 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales	29/10/2015	3/02/2015	BOE	29		

B) Específica: Normativa propia de las Universidades Públicas de Madrid

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Decreto	Decreto 153/2002, de 12 de septiembre, sobre el régimen del personal docente e investigador contratado por las Universidades públicas de Madrid y su régimen retributivo	12/09/2002	19/09/2002	BOCM	223		

C) Específica:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Debido a la capacidad de autorregulación de las Universidades, serán de aplicación los Estatutos, Reglamentos u otras disposiciones de cada una de ellas.							

III. DATOS ARCHIVÍSTICOS

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SERIE

Serie abierta	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Serie descrita	Sí (totalmente) <input checked="" type="checkbox"/>	Sí (parcialmente) <input type="checkbox"/>

TV – 69
EIV – 2022/0001

Universidad Rey Juan Carlos
Expedientes de concursos para la provisión de plazas de profesorado contratado

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

2. ORDENACIÓN

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

Observaciones: Cronológica (convocatoria), y numérica (por cada plaza)

3. NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Por unidad de instalación Por unidad documental

Observaciones: _____

4. VOLUMEN Y CRECIMIENTO

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

	Nº unidades de instalación	Metros lineales
CRECIMIENTO ANUAL		

5. FRECUENCIA ANUAL DE USO

	Oficina	Ciudadano	Investigación
ARCHIVO DE OFICINA			
ARCHIVO CENTRAL			
ARCHIVO INTERMEDIO			
ARCHIVO HISTÓRICO			

6. SOPORTE

Papel Electrónico

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

7. SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS

A) Series relacionadas:

Nombre de la Serie	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
<i>Expedientes personales</i>	Servicio responsable de PDI		Gestión de la documentación del expediente personal

<i>Expedientes de los Planes de Ordenación Docente</i>	Vicerrectorado competente en Ordenación Académica		Documentos que originan los Planes de Ordenación Docente (POD)
<i>Series económicas</i>	Servicios de gestión económica		Gestión de las retribuciones

B) Documentación relacionada:

Denominación	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
<i>Boletín Oficial de la Universidad</i>	Universidad	Secretaría General	

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

¿Recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información?		Tipo		Nombre o denominación
Sí	No	Serie	Documentación relacionada	

IV. VALORACIÓN

1. VALORES

A) Valores primarios

	Sí/No	Plazo	Justificación/Legislación
Administrativo:	Sí	2 años	Permanecerá durante la tramitación del expediente o hasta su resolución. Los plazos de tramitación de este tipo de concursos, incluidos los de los posibles Recursos administrativos, no superan los dos años.
Contable:	No		
Fiscal:	No		
Jurídico:	Sí	50 años	Todos los actos administrativos son recurribles en la jurisdicción contencioso-administrativa Este valor permanecerá en tanto esté vigente la resolución que justifica qué candidatos han obtenido la plaza, por lo que se propone un plazo de 50 años, posible periodo de la vida laboral del personal docente.

B) Valores secundarios

	Sí/No	Justificación/Legislación	
Informativo:	No	<input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionada. <input type="checkbox"/> Otra (<i>indíquese</i>):	
Histórico:	Sí	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	
		<input type="checkbox"/> Origen y evolución de la institución	JUSTIFICACIÓN
		<input type="checkbox"/> Procesos de elaboración de normativa	

	<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	
	<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 checked="" type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	Contiene información que completa la recogida en los <i>Expedientes personales</i> .
	<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (<i>indíquese</i>)	Las Actas de reunión de la Comisión son fundamentales para conocer el funcionamiento de la Institución y del procedimiento.

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

1. CONDICIONES GENERALES DE ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL

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

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

2. EL ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL ESTÁ AFECTADO O REGULADO POR NORMATIVA 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> </table>	Información ambiental	Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente (incorpora las Directivas 2003/4/CE y 2003/35/CE)				
Información 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"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Información catastral</td> <td>Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario</td> </tr> </table>	Información catastral	Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario				
Información catastral	Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario						
<input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Secreto censal</td> <td>Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General</td> </tr> </table>	Secreto censal	Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General				
Secreto censal	Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General						
<input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Secreto fiscal o tributario</td> <td>Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria</td> </tr> </table>	Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria				
Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria						
<input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Secreto estadístico</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública ▪ Ley 12/1995, de 21 de abril, de Estadística de la Comunidad de Madrid </td> </tr> </table>	Secreto estadístico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública ▪ Ley 12/1995, de 21 de abril, de Estadística de la Comunidad de Madrid 				
Secreto estadístico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública ▪ Ley 12/1995, de 21 de abril, de Estadística de la Comunidad de Madrid 						
<input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Secreto sanitario</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad ▪ Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica </td> </tr> </table>	Secreto sanitario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad ▪ Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica 				
Secreto sanitario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad ▪ Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica 						
<input type="checkbox"/>	Otro (<i>indíquese</i>)						
<input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Materias clasificadas</td> <td>Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Órgano que efectuó la clasificación</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Referencia del acto de clasificación</td> </tr> </table>	Materias clasificadas	Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales		Órgano que efectuó la clasificación		Referencia del acto de clasificación
Materias clasificadas	Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales						
	Órgano que efectuó la clasificación						
	Referencia del acto de clasificación						

		Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación	
--	--	---	--

3. CONTENIDOS SUJETOS A UN RÉGIMEN ESPECIAL DE PUBLICIDAD

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Se publicarán en los Boletines oficiales y en el Tablón de anuncios oficial: <ul style="list-style-type: none"> — Las plazas ofertadas — Listas provisionales — Listas definitivas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Artículo 48.3 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. ➤ Regulación específica de cada Universidad.

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)	Artículos 35.1 y 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid. Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos). Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

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"> — Enmascaramiento de datos de carácter personal. — Disociación de datos de carácter personal.
--

6. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS POR LA SERIE DOCUMENTAL

MEDIDA PROPUESTA	REFERENCIA NORMATIVA

VI. SELECCIÓN

1. SELECCIÓN

A) Selección de la serie:

- Conservación Permanente (CP):
- Eliminación Parcial (EP):
- Eliminación Total (ET):

B) Metodología de la selección y tipo de muestra:

Metodología de la selección:

1. **Se conservará permanentemente** toda la documentación, excepto la aportada por los candidatos que no hayan obtenido plaza, que se podrá eliminar en el plazo indicado en la convocatoria, o en su defecto a los 2 años.
2. La metodología de selección se aplicará a los procedimientos en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente.

Tipo de muestra:

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

Observaciones:

C) Plazos de eliminación:

	Plazo
EN ARCHIVO DE OFICINA	En el plazo establecido en la convocatoria o, en su defecto, a los 2 años
EN ARCHIVO CENTRAL	
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	2 años	
EN ARCHIVO CENTRAL	10 años	Documentación de conservación permanente
EN ARCHIVO INTERMEDIO	15 años	Documentación de conservación permanente

F) Observaciones:

Los expedientes inmersos en procedimientos judiciales permanecerán en el Archivo de Oficina hasta su resolución definitiva.

VII. RECOMENDACIONES AL GESTOR

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

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

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

La finalidad de este procedimiento en las universidades es la provisión de plazas de profesores contratados mediante el sistema de concurso público de méritos. Esto incluye la contratación de profesores interinos.

El procedimiento de Expedientes de concursos para la provisión de plazas de profesorado contratado es sencillo y consta de tres fases:

INICIO: Propuestas de plazas de profesorado por parte de los Departamentos. Los aspirantes presentan la solicitud al Rector una vez convocadas las plazas por éste.

TRAMITACIÓN: Publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos. Transcurrido el plazo de subsanación y publicada la lista definitiva, la Comisión de valoración evalúa los expedientes de cada aspirante.

FINALIZACIÓN: Valorados los expedientes de cada aspirante se publica la lista de candidatos. Contra la Resolución caben recursos administrativos y de carácter judicial. El procedimiento finaliza una vez resueltos estos recursos.

IX. INFORME APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes de concursos para la provisión de plazas de profesorado contratado</i>
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1970 – Actualidad
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	URJC/2022/0001
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2022/0001
CÓDIGO T.V.:	TV – 69

1. Valoración

a) Valores primarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	2	<p>Permanecerá durante la tramitación del expediente o hasta su resolución.</p> <p>Los plazos de tramitación de este tipo de concursos, incluidos los de los posibles Recursos administrativos, no superan los dos años.</p>
Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	50	<p>Todos los actos administrativos son recurribles en la jurisdicción contencioso-administrativa.</p> <p>Este valor permanecerá en tanto esté vigente la resolución que justifica qué candidatos han obtenido la plaza, por lo que se propone un plazo de 50 años, posible periodo de la vida laboral del personal docente.</p>

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN	
Informativo	No	<input type="checkbox"/>	La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas.
		<input type="checkbox"/>	Otra (indíquese):
Histórico	Sí	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	
		<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución
		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa
		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares
		OBSERVACIONES	

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

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

<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 checked="" type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	Contiene información que completa la recogida en los <i>Expedientes personales</i> .
<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Las Actas de reunión de la Comisión son fundamentales para conocer el funcionamiento de la Institución y del procedimiento.

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 esta 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
Se publicarán en los Boletines oficiales y en el Tablón de anuncios oficial: <ul style="list-style-type: none"> — Las plazas ofertadas — Listas provisionales — Listas definitivas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Artículo 48.3 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. ➤ Regulación específica de cada Universidad.

- e) Contenidos susceptibles de protección: Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Datos de carácter personal (DP)	DP3: Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor. DP4: Otros datos de carácter personal
	– Artículos 35.1. y 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid. – Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las

	susceptibles de protección.	de personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos). – Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
<p>f) <u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):</u> Sí.</p> <hr/> <p>— Enmascaramiento de datos de carácter personal / Disociación de datos de carácter personal.</p> <hr/> <p>g) <u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> No proceden.</p>		
<p>3. Selección</p> <p>a) <u>Selección de la serie:</u> Eliminación Parcial (EP).</p> <p>b) <u>Metodología de la selección:</u></p> <p style="margin-left: 40px;">1º. Se conservará permanentemente toda la documentación, excepto la aportada por los candidatos que no hayan obtenido plaza, que se podrá eliminar en el plazo indicado en la convocatoria, o en su defecto a los 2 años.</p> <p style="margin-left: 40px;">2º. La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente.</p> <p>c) <u>Tipo de muestra:</u> No procede.</p> <p>d) <u>Plazos de eliminación:</u></p> <p style="margin-left: 40px;">i. EN ARCHIVO DE OFICINA: En el plazo establecido en la convocatoria o, en su defecto, a los 2 años.</p> <p style="margin-left: 40px;">ii. EN ARCHIVO CENTRAL: No procede.</p> <p style="margin-left: 40px;">iii. EN ARCHIVO INTERMEDIO: No procede.</p> <p>e) <u>Soporte de sustitución:</u> No.</p> <p>f) <u>Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte:</u> No procede.</p>		

g) Plazos de permanencia:

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	2 años	
EN ARCHIVO CENTRAL	10 años	Documentación de conservación permanente.
EN ARCHIVO INTERMEDIO	15 años	Documentación de conservación permanente.

h) Observaciones: Los expedientes inmersos en procedimientos judiciales permanecerán en el Archivo de Oficina hasta su resolución definitiva.

4. Recomendaciones al gestor

No proceden.

X. CONTROL

1. DATOS GENERALES DE CONTROL

Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración:	Universidad Rey Juan Carlos – Archivo General
Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:	Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de las Universidades de la Comunidad de Madrid
Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:	Archivo General URJC
Fechas extremas del período estudiado (aaaa – aaaa):	1970
Fecha de realización (dd/mm/aaaa):	28/03/2022
Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM):	

2. OBSERVACIONES