



## Estudio de Identificación y Valoración de Series

Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes  
Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos

Nº entrada	SGAE/1394/2015
Nº propuesta	GTSC/4/2015-2

### Identificación y valoración de la serie

#### 1. Identificación

1.1. Denominación de la serie

Expedientes de procesos selectivos de consolidación de empleo de funcionarios (sistema de concurso-oposición)<sup>1</sup>

1.2. Organismo(s) /  
Unidad(es) productora(s)

- Unidades de personal de los diferentes Ministerios.
- Unidades de Personal de Organismos Autónomos
- Unidades de Personal de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social
- Órganos administrativos en los que se encuadran jerárquicamente los puestos a ofertar.
- Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (u órganos antecesores).
- Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. Dirección General de la Función Pública (u órganos antecesores).

1.3. Función

Selección de personal para el ingreso en la Administración General del Estado como funcionarios de carrera en el ámbito de consolidación de empleo.

1.4. Historia del contexto de producción de la serie

La Resolución de 19 de septiembre de 1994, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se ordenaba la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros, de 16 de septiembre de 1994, aprobaba el Acuerdo Administración-Sindicatos para el período 1995-1997 sobre condiciones de trabajo en la Función Pública, estableció los criterios aplicables a las políticas de empleo público durante el período 1995-1997. En el Capítulo IX, se establece entre los criterios la

<sup>1</sup> Incluye los procesos de consolidación de personal funcionario de Cuerpos y Escalas Generales o adscritos a los distintos Departamentos Ministeriales. Igualmente se incluyen en este grupo los procesos de funcionarización y los de consofuncionarización.



“Consolidación del empleo temporal convirtiéndolo en fijo en la medida que atendiera a necesidades o cometidos de carácter permanente y no coyuntural”, así como la conversión de plazas temporales en fijas, según se recoge en el Capítulo XV, por el que se dispone que *“Durante el período 1995-1997 no se procederá a la contratación de nuevo personal temporal, ni al nombramiento de funcionarios interinos, salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables”*.

El Capítulo XXIV abordaba el impulso de los procesos de funcionarización, durante este periodo, derivado de las disposiciones establecidas en el artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, con intención de concluirlo en este período. A los procesos de funcionarización se les aplicarían los siguientes criterios: *“Los puestos catalogados como funcionarizables se adscribirán a dos grupos, salvo los correspondientes al grupo D, siempre que el contenido funcional del puesto lo permita.*

*Las pruebas serán adecuadas al nivel profesional del Cuerpo o Escala correspondiente. Como norma general, las convocatorias se harán de forma sectorializada y se exigirán conocimientos relacionados con las tareas que se desarrollen en el área de actividad correspondiente.*

*Se procurará facilitar a los candidatos la formación necesaria para presentarse a las pruebas en condiciones idóneas”.* “3. Los Planes de Empleo podrán establecer criterios específicos sobre la funcionarización, en especial sobre las oportunidades de los candidatos y las pruebas selectivas. 4. Los procesos de funcionarización no afectarán a las expectativas de los funcionarios en materia de movilidad y promoción. A estos efectos se incluirán en los concursos de provisión de puestos las especificaciones que sean precisas para garantizar este principio. 5. En el seno de la Mesa de Retribuciones y Empleo se ordenarán la ejecución del proceso y los calendarios, pudiéndose concretar criterios específicos para los distintos procesos de funcionarización”.

Tras la sentencia del Tribunal Constitucional (STC) 99/1987 de 11 de junio, la Disposición transitoria decimoquinta de la Ley 23/1988, de 28 de julio, de Modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, instituyó lo que se ha llamado funcionarización y señaló entre sus principios básicos que: *“2. El personal laboral fijo que, a la entrada en vigor de la presente Ley, se hallare prestando servicios en la Administración del Estado y sus Organismos Autónomos, así como en las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, en puestos reservados a funcionarios, podrá participar en las pruebas selectivas de acceso a los Cuerpos y Escalas a los que figuren adscritos los correspondientes puestos, siempre que posean la titulación necesaria y reúnan los restantes requisitos exigidos, debiendo valorarse a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados en su condición de laboral, y las pruebas selectivas superadas para acceder a la misma”*.

Posteriormente, a través de las Leyes de Presupuestos Generales del Estado de 1989, 1990 y 1991, así como del Acuerdo del Consejo de Ministros de 27 de marzo de 1991, el Estado articuló el proceso de funcionarización. El sistema selectivo sería mediante concurso-oposición, debiéndose ajustar a lo establecido en el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la AGE.

Se vienen celebrando pruebas selectivas en el marco de consolidación de empleo a partir de la Ley 30/1984, de 3 de agosto, pero es en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, cuando se cita expresamente el procedimiento de Consolidación de empleo



temporal: “1. Las Administraciones Públicas podrán efectuar convocatorias de consolidación de empleo a puestos o plazas de carácter estructural correspondientes a sus distintos cuerpos, escalas o categorías, que estén dotados presupuestariamente y se encuentren desempeñados interina o temporalmente con anterioridad a 1 de enero de 2005. 2. Los procesos selectivos garantizarán el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. 3. El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria. En la fase de concurso podrá valorarse, entre otros méritos, el tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria. Los procesos selectivos se desarrollarán conforme a lo dispuesto en los apartados 1 y 3 del artículo 61 del presente Estatuto”. Artículo 61.1: “Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Estatuto. Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos” y artículo 61.3: “Los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, la valoración de méritos de los aspirantes sólo podrán otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo”.

Los puestos de trabajo desempeñados por personal laboral interino o temporal con tareas propias de cuerpos o escalas de funcionarios se convocarían en estos cuerpos o escalas, siendo necesario que el personal laboral que los ocupara fuera nombrado previamente funcionario interino (consofuncionarización)

Los procesos de consolidación quedaron suspendidos en la Ley 2/2012, de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2012, que establecía restricciones a la entrada de personal en el sector público, incluidos los procesos de consolidación. En los últimos años las ofertas de empleo público solo incluyen procesos que estén pendientes de finalización o de las sociedades mercantiles públicas y de los Órganos Constitucionales del Estado, o de procesos selectivos correspondientes a Ofertas de Empleo Público de ejercicios anteriores o de plazas de militares de Tropa y Marinería profesional. Esta limitación alcanza a las plazas incursas en los procesos de consolidación de empleo previstos en la disposición transitoria cuarta del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.5. Fechas extremas

1984

a

1.6. Legislación

Norma	Regula
<a href="#">Ley de 17 de julio de 1958,</a>	sobre Procedimiento Administrativo
<a href="#">Ley 30/1984, de 2 de agosto,</a>	de medidas para la reforma de la Función Pública.
<a href="#">Real Decreto 2617/1985, de 9 de diciembre</a>	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
<a href="#">Ley 23/1988,</a> de 28 de julio,	de Modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública
<a href="#">Real Decreto 28/1990, de 15 de enero,</a>	por el que se aprueba el Reglamento General de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la



	Administración del Estado
<a href="#">Real Decreto 1084/1990, de 31 de agosto</a>	de redistribución de competencias en materia de personal.
<a href="#">Real Decreto 1085/1990</a> , de 31 de agosto	sobre composición y funciones de la Comisión Superior de Personal
<a href="#">Orden de 27 de marzo de 1991</a>	por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros sobre la aplicación del artículo 15 y la disposición transitoria decimoquinta de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y de los artículos 39, 33 y 32 de las Leyes de Presupuestos Generales del Estado para 1989, 1990 y 1991
<a href="#">Resolución de 19 de septiembre de 1994</a> , de la Secretaría de Estado para la Administración Pública,	por la que se ordena la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros, de 16 de septiembre de 1994, por el que se aprueba el Acuerdo Administración-Sindicatos para el período 1995-1997 sobre condiciones de trabajo en la Función Pública
<a href="#">Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo</a> ,	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
<a href="#">Ley 7/2007, de 12 de abril</a> ,	del Estatuto Básico del Empleado Público (Disposición Transitoria 4ª sobre Consolidación de Empleo Temporal).
<a href="#">Ley 2/2012</a> , de 29 de junio,	de Presupuestos Generales del Estado para el año 2012

#### 1.7. Trámite administrativo

--

#### 1.8. Documentos básicos que componen el expediente

<ol style="list-style-type: none"><li>1. En el caso de procesos masivos de consolidación, se localiza Oficio de la Dirección General de la Función Pública, Subdirección General de Planificación de Recursos Humanos y Retribuciones a las Unidades con competencia específica en materia de Personal solicitando listas certificadas y relaciones de personal afectado por el proceso de consolidación.</li><li>2. Relaciones y listados sobre puestos ocupados por funcionarios interinos y personal laboral afectados por el proceso de consolidación (distribuidos por cuerpos y escalas), que remitirá mediante oficio la Unidad con competencia específica en materia de Personal a la SG de Planificación y Selección de Recursos Humanos del MINHAP (tanto en el caso de procesos masivos como en el caso de procesos de consolidación no masivos).</li><li>3. Oficio de la SG de Planificación de Recursos Humanos y Retribuciones a la Unidad con competencia específica en materia de Personal relacionando el personal incluido y excluido en el correspondiente proceso de consolidación.</li><li>4. Cuando las plazas a cubrir corresponden a Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, oficio de la DG de la Función Pública a la Subsecretaría del Departamento Ministerial remitiendo Instrumento de formalización de encomienda de gestión, efectuada por la SEAP a favor de la Subsecretaría que gestionará el proceso selectivo.</li><li>5. Copia del Acuerdo de la Encomienda de Gestión entre el SEAP y el Subsecretario del Departamento que gestionará el proceso selectivo.</li><li>6. Solicitud de informe preceptivo a la Dirección General de la Función Pública, SG de</li></ol>
--



- Planificación de Recursos Humanos y Retribuciones, remitiendo proyecto de orden por la que se convocan pruebas selectivas y bases de la convocatoria.
7. Informe favorable (con o sin observaciones) de la Dirección General de la Función Pública.
  8. Copia de la Resolución u Orden de la convocatoria de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas por la que se convocan pruebas selectivas (Bases de la convocatoria, Anexos: Descripción del Proceso selectivo, Programa de Temas, Tribunal Calificador, Instrucciones para cumplimentar la solicitud, plazas convocadas).
  9. Solicitudes de participación en el proceso selectivo.
  10. Minuta de oficio de la persona titular del órgano con competencia más específica en materia de Personal a la SG de Planificación de Recursos Humanos y Retribuciones de la DG de la Función Pública remitiendo propuesta de resolución u orden ministerial por la que se aprueban las listas provisionales de admitidos y excluidos (firmado por el Ministro o por el Subsecretario por delegación, si se trata de una orden ministerial; o por el Subsecretario por el Subdirector General con competencia más específica en materia de Personal, por delegación, si es una Resolución, respectivamente).
  11. Minutas de oficio de la persona titular del órgano con competencia más específica en materia de Personal al Área de Información, Delegaciones de Gobierno, Subdelegaciones y Direcciones Insulares remitiendo copias de la Resolución para su exposición y publicación en los tabloneros de anuncios y en páginas web.
  12. Minuta de oficio de la persona titular del órgano con competencia más específica en materia de Personal a la SG de Planificación de Recursos Humanos y Retribuciones de la DG de la Función Pública remitiendo propuesta de orden ministerial o de resolución por la que se aprueban las listas definitivas de admitidos y excluidos y se convoca al primer ejercicio (firmada por el Ministro o por el Subsecretario por delegación; o por el Subsecretario o por el Subdirector General con competencia más específica en materia de Personal, por delegación, respectivamente).
  13. Solicitud de autorización del número de asistencias de los miembros del Tribunal a la Dirección General de la Función Pública.
  14. Autorización del número de asistencias globales por participación en tribunales y órganos de selección, por parte de la Dirección General de la Función Pública.
  15. Exámenes.
  16. Actas del Tribunal Calificador (pueden faltar en algunos expedientes).
  17. Resoluciones o acuerdos del Tribunal Calificador haciendo públicas las listas de aspirantes aprobados en los diferentes ejercicios y convocando a los opositores a los diferentes ejercicios.
  18. Acuerdo del Tribunal Calificador por la que se hacen públicas las puntuaciones provisionales en la fase de concurso.
  19. Resolución del Tribunal Calificador haciendo pública la relación definitiva de aspirantes aprobados en la fase de oposición y concurso (firmada por el Secretario y visto bueno del Presidente del Tribunal).
  20. Orden ministerial o resolución, en su caso, por la que se hace pública la lista de aprobados en el proceso selectivo, firmada por el Ministro o por el Subsecretario por delegación; o por el Subsecretario o por el Subdirector General con competencia más específica en materia de Personal, por delegación, respectivamente.
  21. Documentación sobre vacantes a ofertar.
  22. Resolución por la que se ofertan destinos a los aspirantes que han superado las pruebas, firmada por el Subsecretario o, por delegación, por la persona titular del órgano con competencia más específica en materia de Personal.
  23. Peticiones de destino de los aspirantes aprobados.
  24. Resolución por la que se propone la tramitación del nombramiento como funcionarios de carrera a los aspirantes aprobados (firmada por el Subsecretario o por delegación por la persona titular del órgano con competencia más específica en materia de Personal), que se remite a la DG de la Función Pública (se adjunta anexo de cuadro propuesta con los destinos, modelos 1/R de recogida de datos y relación de funcionarios interinos que deberán cesar en los puestos que ocupan<sup>2</sup> y, en su caso, Anexo de discapacitados).
  25. Minuta de oficio de la persona titular del órgano con competencia más específica en materia de Personal a la SG de Gestión de Procedimientos de Gestión de Personal de la DG

<sup>2</sup> En el caso de funcionarios interinos que a través del proceso de consolidación de empleo pasan a funcionarios de carrera, no se localizan documentos relativos a la solicitud y asignación de NPR, puesto que se le cesa como funcionario interino y se le da de alta como funcionario de carrera en el Registro Central de Personal.



de la Función Pública, remitiendo relación de funcionarios interinos que han superado las pruebas para que se tramite su baja como interinos.

26. Copia compulsada de la Resolución de la Dirección General de la Función Pública cesando a los funcionarios interinos propuestos, que se envía al órgano ministerial con competencia más específica en materia de Personal ministerial.
27. Estadillos para el seguimiento del proceso selectivo para la Dirección General de la Función Pública.

Puede localizarse en el proceso selectivo, oficio de la DG de la Función Pública remitiendo los criterios generales aplicables a los procesos de consolidación al ministerio convocante, según los criterios negociados previamente con los Sindicatos en cada grupo.

En el caso de funcionarización o consofuncionarización de personal laboral, se localiza oficio con la autorización de nombramiento de funcionarios interinos, firmada por la Dirección General de Costes de personal y Pensiones Públicas y la Dirección General de la Función Pública que se remite a la Unidad con competencia más específica en materia de personal. También se localiza documentación relativa a la solicitud y asignación de NPR para proceder a su nombramiento como funcionario.

En algunos procesos selectivos se encuentran recursos de reposición y recursos contencioso-administrativos y también es posible que se localice el expediente económico del proceso selectivo.

Actualmente, como resultado de la implantación de la Administración Electrónica algunos trámites se han simplificado (como es la remisión electrónica de convocatoria y bases, e información sobre el desarrollo de los procesos selectivos a portales de empleo público, inscripción telemática en pruebas selectivas, etc.)

Nº Identificación	Documento(s) resultante(s)	Órgano(s) productor(es)		

1.9. Organización / Ordenación de la serie

Cronológica

1.10. Continuación de la serie

Se produce actualmente

Cerrada

1.11. Documentación relacionada

Series relacionadas

Denominación	Productor	Tipo de relación
Informes de las convocatorias de los procesos selectivos	Dirección General de la Función Pública (u órganos antecesores) a través de la SG de Planificación de Recursos Humanos y Retribuciones (u órganos antecesores)	Complementaria
Expedientes de autorización de nombramientos de	Dirección General de la Función Pública (u órganos antecesores)	Complementaria



funcionarios interinos y de contratos de personal laboral temporal y personal estatutario temporal	a través de la SG de Planificación de Recursos Humanos y Retribuciones (u órganos antecesores)	
Expedientes de autorizaciones de reconocimiento de las asistencias por participación en tribunales y órganos de selección	Dirección General de la Función Pública (u órganos antecesores) a través de la SG de Planificación de Recursos Humanos y Retribuciones (u órganos antecesores)	Complementaria
Inscripciones y anotaciones en el Registro Central de Personal	DG de Organización Administrativa y Procedimientos (u órganos antecesores), División del Registro Central de Personal, (u órganos antecesores).	Complementaria

Otra documentación relacionada

Denominación	Productor	Tipo de información

## 2. Valoración

### 2.1. Utilización

	Plazo	Norma / motivo
Uso frecuente	3 años	Posibles consultas internas y utilización como antecedente
Uso esporádico	5 años	Posibilidad de interposición de recursos contra la orden de la convocatoria o resolución

### 2.2. Valores primarios

Valor administrativo	5 años	Emisión de certificados de asistencia, superación de ejercicios y superación del proceso
Valor fiscal	4 años	Prescripción de derechos de devolución de tasas (Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, artículos 66 y 67)
Valor jurídico	5 años	Posibilidad de interposición de recursos contencioso-administrativos
Otros		

### 2.3. Valores secundarios

Testimonial	Sí	Fe administrativa, garantía de transparencia y rendición de cuentas del funcionamiento de la Administración. Impacto en los ciudadanos de la ejecución de diversos tipos de procesos selectivos.
Histórico	Sí	Sirve para reconstruir las actividades del órgano productor y para estudiar la evolución e historia de los procesos selectivos en la Administración



### 3. Acceso y seguridad de la información

#### 3.1. Condiciones generales de acceso a la serie documental

La serie es de acceso libre, sin necesidad de autorización	<input type="checkbox"/>
La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)	<input checked="" type="checkbox"/>

#### 3.2. El acceso a la serie documental está afectado o regulado por normativa específica <sup>3</sup>



Régimen	Norma reguladora	
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	<input type="checkbox"/>
Información catastral	Ley del Catastro Inmobiliario (texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo)	<input type="checkbox"/>
Secreto censal	Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General	<input type="checkbox"/>
Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria	<input type="checkbox"/>
Secreto estadístico	Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la función estadística pública	<input type="checkbox"/>
Secreto sanitario	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 (indicar)	Ley 30/1984, de 3 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, art19.1: principio de publicidad de los procesos selectivos de personal de las Administraciones Públicas; publicidad de las convocatorias	<input checked="" type="checkbox"/>
	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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, artículos 3-4, 15-16, 20-22, 25, 38: principio de publicidad de los procesos selectivos de personal de las Administraciones Públicas; publicidad de las convocatorias, listas, anuncios de celebración de pruebas; nombramientos	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, artículos 14 y 55.2.a-b): protección de la intimidad de los empleados públicos; principios de publicidad y transparencia	<input checked="" type="checkbox"/>
Materias clasificadas	Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales	<input type="checkbox"/>
	Órgano que efectuó la clasificación	
	Referencia del acto de clasificación	
	Documentos, informaciones o datos objeto de	

<sup>3</sup> De conformidad con el segundo apartado de la Disposición adicional primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG), se regirán por su normativa específica, y por dicha Ley con carácter supletorio, aquellas materias que tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información.





	clasificación y grado o categoría de clasificación	
--	--	--

### 3.3. Contenidos sujetos a un régimen especial publicidad

Contenidos afectados	Referencia normativa
Principio genérico de publicidad de las actuaciones en materia de selección de personal al servicio de la AGE; principio de transparencia en el Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio	Ley 30/1984, de 3/08/1984 art19.1; Reglamento General aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, artículo 4; Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, artículos y 55.2.a-b)
Convocatoria	Ley 30/1984, de 3/08/1984 art19.1; 20.1.c); Reglamento General aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, artículos 3, 15-16, 38
Listas provisionales / definitivas de admitidos / excluidos (salvo supuestos previstos expresamente en la convocatoria conforme al artículo 20, apartado 2 del Reglamento) y aprobados	Reglamento General aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, artículos 20 y 22
Anuncios de celebración de pruebas	Reglamento General aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, artículo 21
Nombramientos de funcionarios de carrera e interinos	Reglamento General aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, artículo 25 y 27.3

### 3.4. Contenidos susceptibles de protección <sup>4</sup>

Contenidos afectados <sup>5</sup>	Referencia normativa
Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)	

<sup>4</sup> Si es necesaria una Relación detallada de contenidos susceptibles de protección, utilícese el Anexo correspondiente.

<sup>5</sup> Se puede utilizar la tabla "Código para clasificar el tipo de contenido susceptible de protección, de acuerdo con los límites establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG)" incluida en las Instrucciones de Cumplimentación.



Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)		
Datos de carácter personal (DP)	DP4. Datos contenidos en la documentación del proceso que afecten a la intimidad de los solicitantes y empleados públicos: documentos básicos 9 y 24; (salvo supuestos previstos expresamente de no publicación de listas en la convocatoria conforme al artículo 20, apartado 2 del Reglamento General aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo) y documento 15, exámenes	Ley 7/2007 ABEP, artículo 14.h); LOPD 15/1999; Reglamento Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, artículo 20.2
	DP2. Información sobre discapacidades.	LTAIBG 15.1
	DP4. Datos personales de aspirantes a Cuerpos que por sus características requieren una mayor protección (como Cuerpos de Instituciones Penitenciarias o Cuerpos de Seguridad del Estado)	LTAIBG 15.3

3.5. Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial)<sup>6</sup>

Exclusión de documentos para acceso parcial
---

3.6. Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie

Medida propuesta	Referencia normativa

4. Observaciones

--

<sup>6</sup> Se puede utilizar la tabla “Medidas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido” incluida en las Instrucciones de Cumplimentación.



## 5. Relación de anexos

---

A.1.-

A.2.- (....)



Nº entrada	SGAE/1394/2015
Nº propuesta	GTSC/4/2015-2

## Petición de Dictamen

Título

Expedientes de procesos selectivos de consolidación de empleo de funcionarios interinos (sistema de concurso-oposición)

Organismo(s) / Unidad(es) productora(s)

- Unidades de personal de los diferentes Ministerios.
- Unidades de Personal de Organismos Autónomos
- Unidades de Personal de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social
- Órganos administrativos en los que se encuadran jerárquicamente los puestos a ofertar.
- Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (u órganos antecesores).
- Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. Dirección General de la Función Pública (u órganos antecesores).

### Plazos de Transferencia

A) Servicios Centrales

- al Archivo Central
- al Archivo Intermedio
- al Archivo Histórico

5 años (la parte a conservar)

15 años (la parte a conservar)

25 años (la parte a conservar)

A) Servicios Periféricos

- al Archivo Central
- al Archivo Histórico Provincial o equivalente

### Selección

- Conservación Permanente

Justificación

- Eliminación Parcial

Forma de selección	Plazo	Justificación
<b>Unidad de personal con competencia específica:</b> Conservación permanente de Relaciones y listados sobre puestos ocupados por funcionarios interinos y personal laboral del Departamento	Conservación permanente	Valor testimonial y recapitulativo. Valores permanentes (fe administrativa, garantía de transparencia y rendición de cuentas del funcionamiento de la Administración)



<p>afectados por el proceso de consolidación, así como las listas certificadas o relaciones de personal afectado por el proceso, documentación relativa al acuerdo de encomienda de gestión, solicitud de informe e informe de la DG de la Función Pública, Órdenes Ministeriales y Resoluciones, Solicitud y Asistencias del Tribunal Calificador, Documentación del Tribunal Calificador, Actas del Tribunal, Listado de vacantes a ofertar, Peticiones de destino, Estadillos (números: 1-8, 10-14 y 16-27), así como Recursos y, en su caso, la documentación relativa a los nombramientos previos como funcionarios interinos del personal laboral.</p>		
<p><b>Unidad de personal con competencia específica: Eliminación a los 5 años</b> de las solicitudes de participación de los aspirantes y exámenes (números: 9 y 15), así como copias de las cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el BOE que pudieran localizarse en el expediente.</p>	<p>5 años</p>	<p>Excepto los casos en los que se encuentra abierto un recurso</p>
<p><b>Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie a excepción de la Dirección General de la Función Pública</b></p>	<p>5 años</p>	<p>Duplicados de la documentación contenida en los expedientes completos producidos por las unidades con competencia más específica. Las series documentales de la DG de la Función Pública (u órganos antecesores) se acogerán a sus correspondientes propuestas de dictamen</p>

- Eliminación Total

Plazo	Justificación

- Sustitución del soporte

En aplicación RD 1671/2009 de desarrollo de la Ley 11/2007

Soporte alternativo	Plazo	Justificación



**Acceso**

La serie es de acceso libre, sin necesidad de autorización	<input type="checkbox"/>
La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)	<input checked="" type="checkbox"/>

- Duración de la restricción

Años  
Otros

25/50

--

**Efectos inmediatos de la valoración**

Eliminación parcial de aquellos expedientes con más de 5 años de antigüedad, salvo aquellos contra los que haya sido interpuesto recurso.

---

**Responsable del estudio**

Fecha

Cargo

Firma

Nombre