



## 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/4/2015-4

#### Identificación y valoración de la serie

---

##### 1. Identificación

1.1. Denominación de la serie

**Expedientes de procesos selectivos de consolidación de empleo de personal laboral**

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

-Subsecretaría del Departamento ministerial respectivo u órgano donde se encuadren orgánicamente las  
-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<sup>1</sup>.  
-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 en procesos de consolidación de empleo temporal

---

<sup>1</sup> Agencias Estatales, Entidades Públicas Empresariales y el resto de Entidades de Derecho Público del sector Público estatal.



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

Así pues, se vienen celebrando pruebas selectivas en el marco de consolidación de empleo de personal laboral temporal bien a personal laboral fijo o a funcionario de carrera a partir de la *Ley 30/1984, de 3 de agosto*, y este procedimiento se cita expresamente en la *Ley 7/2007, de 12 de abril, Disposición Transitoria Cuarta. 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.*

Se trataba de consolidar, es decir, promover los mecanismos necesarios para que los trabajadores que en estos momentos ocupaban esos puestos de trabajo pudieran acceder a la fijeza



en los mismos. Para ello, las plazas debían tener carácter “estructural”, es decir, que fueran puestos de trabajo fijo e indefinido y formaran parte de la estructura de la organización, y, estuvieran dotadas presupuestariamente.

Estos 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

1994

a

Serie abierta

1.6. Legislación

Norma	Regula
<a href="#">Ley 30/1984, de 2 de agosto,</a>	de medidas para la reforma de la Función Pública.
<a href="#">Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre,</a>	De atribución de competencias en materia de personal, en desarrollo de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (artículos 2.2 y 12).
<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 1084/1990, de 31 de agosto</a>	de redistribución de competencias en materia 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="#">Ley 30/1992, de 26 de noviembre</a>	Del Régimen Jurídico de las



	Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.
<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 (Artículos 28 a 35 del Título II “Selección de Personal Laboral”)
<a href="#">Orden PRE/1822/2006</a> , de 9 de junio,	por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad
<a href="#">Ley 7/2007, de 12 de abril</a>	del Estatuto Básico del Empleado Público
<a href="#">Ley Orgánica 3/2007</a> , de 22 de marzo,	para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
<a href="#">Resolución de 21 de junio de 2007</a> de la Secretaría General para la Administración Pública	por la que se publican las Instrucciones, de 5 de junio de 2007, para la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público en el ámbito de la Administración General del Estado y sus organismos públicos (referencias a la selección de personal laboral)
<a href="#">Ley 2/2012</a> , de 29 de junio,	de Presupuestos Generales del Estado para el año 2012

### 1.7. Trámite administrativo

En los procesos de consolidación de personal laboral la competencia para convocar es del ministro del Departamento correspondiente, a diferencia de los procesos selectivos de personal laboral fijo en los que el órgano convocante es la Dirección General de la Función Pública.

Previamente se lleva a cabo:

- Petición de la Dirección General de la Función Pública, Subdirección General de Planificación de Recursos Humanos y Retribuciones de las listas certificadas o relaciones de personal afectado por el proceso de consolidación a las Unidades responsables de los recursos humanos de los Ministerios, organismos, entidades y agencias estatales del sector público.
- Remisión por parte de la Unidad responsable de los recursos humanos de los Ministerios, organismos, entidades y agencias estatales del sector público a la SG de Planificación de Recursos Humanos y Retribuciones, de las listas



certificadas o relaciones de personal afectado por el proceso de consolidación impulsado por la Dirección General de la Función Pública.

- Envío de criterios generales aplicados al proceso de consolidación por parte de la Dirección General de la Función Pública, negociados previamente con los Sindicatos en cada grupo.
- Elaboración de los anexos a las convocatorias, incluyendo relación de plazas a convocar en cada ministerio, y programas o temarios a incluir en las convocatorias, a propuesta del ministerio convocante, de los Sindicatos, o de la SG Planificación.
- Elaboración de Informe favorable de la Dirección General de la Función Pública del proceso de consolidación y las bases de la convocatoria del proceso selectivo.
- Envío a la Unidad responsable de los recursos humanos de los Ministerios, organismos, entidades y agencias estatales del sector público de Informe favorable de la Dirección General de la Función Pública del proceso de consolidación y las bases de la convocatoria del proceso selectivo, con número de plazas autorizadas en el Departamento y relación de trabajadores que las ocupan.

Incluye: modelo de bases de la convocatoria para que sean cumplimentadas; programas o temarios que corresponden a las plazas convocadas, de acuerdo con las tareas que desarrolla el personal laboral temporal afectado; Tribunal Calificador (Titular y suplente) de las pruebas selectivas; Modelo de reseña de Orden de convocatoria que, debe ser cumplimentada y enviada al BOE para su publicación.

- Elaboración por parte del ministerio correspondiente de la Orden de la convocatoria y remisión al BOE para publicación de la reseña, en la fecha reservada, por parte del ministerio convocante, así como publicación de las bases de la convocatoria en tabloneros de anuncios y páginas web de la Administración.

Todos los procesos de consolidación son publicados en la página web del Ministerio del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, donde se incluye la orden de convocatoria, la Orden por la que se aprueba la relación de aspirantes admitidos y excluidos, provisional y definitiva, las plantillas de los ejercicios, los aspirantes que superan los mismos y su puntuación, el acuerdo final del tribunal calificador que da publicidad a la calificación final de la fase de oposición y abre plazo para la presentación de méritos de la fase de concurso, la publicidad de la valoración provisional de la fase de méritos, la valoración definitiva de la fase de concurso, la Orden por la que se publica la relación definitiva de aprobados, la resolución por la que se ofertan vacantes.

La autorización de las convocatorias se realiza desde 2013 en el Portal CECIR

El seguimiento de las convocatorias por parte de la DG de la Función Pública se realiza a través de la aplicación informática.

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

PROCESOS DE CONSOLIDACIÓN DE PERSONAL LABORAL, mediante concurso oposición:



1. Solicitud de la Dirección General de la Función Pública, Subdirección General de Planificación de Recursos Humanos y Retribuciones, de las listas certificadas o relaciones de personal afectado por el proceso de consolidación a las Unidades responsables de los recursos humanos de los Ministerios, organismos, entidades y agencias estatales del sector público.
2. Oficio<sup>2</sup> de la Unidad responsable de los recursos humanos de los Ministerios, organismos, entidades y agencias estatales del sector público remitiendo las listas certificadas de personal afectado por el proceso de consolidación<sup>3</sup>.
3. Oficio de la Subdirección General de Planificación y Selección de Recursos Humanos dirigido a la Unidad responsable de los recursos humanos de los Ministerios, organismos, entidades y agencias estatales del sector público relacionando el personal incluido y excluido en el proceso de consolidación<sup>4</sup>.
4. Informe favorable de la Dirección General de la Función Pública del proceso selectivo. Puede incluir los criterios generales aplicables a los procesos de consolidación del ministerio convocante, negociados previamente con los Sindicatos en cada grupo.
5. Convocatoria del Departamento ministerial correspondiente, de acuerdo con lo previsto en la oferta de empleo público, de proceso selectivo para el acceso a las plazas vacantes adscritas a los mismos que deban cubrirse con personal laboral fijo de nuevo ingreso.
6. Reseña por la que se convoca el proceso selectivo en el «Boletín Oficial del Estado» por la que se anunciarán, al menos, el número de plazas por categorías y el lugar en que figuren expuestas las bases de las convocatorias.
7. Bases de la convocatoria del proceso selectivo publicadas en tablones de anuncios, páginas web y sedes del departamento convocante.
8. Solicitudes de participación en el proceso selectivo dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio convocante<sup>5</sup>.
9. Solicitud de autorización del número de asistencias de los miembros del Tribunal a la DG de la Función Pública.
10. Autorización del número de asistencias globales por participación en tribunales y órganos de selección, por parte de la DG de la Función Pública.
11. Orden ministerial o Resolución del ministerio convocante por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos, se publica la relación de excluidos del proceso selectivo, y se anuncia la fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio de la fase de oposición de las pruebas selectivas,
12. Publicación de las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, que se exponen en tablones de anuncios y/o páginas web.
13. Orden ministerial o Resolución por la que se elevan a definitivas las listas de

<sup>2</sup> Este documento está siendo sustituido por un correo electrónico

<sup>3</sup> Actualmente se ha sustituido el formato por Word o PDF

<sup>4</sup> Este documento está siendo sustituido por un correo electrónico

<sup>5</sup> Los aspirantes con discapacidad con un grado de discapacidad igual o superior al 33% que soliciten adaptación de tiempo y/o medios deberán adjuntar Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad. Con la petición de solicitud de participación al proceso selectivo, puede adjuntar el candidato, en su caso, Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.



aspirantes admitidos y excluidos<sup>6</sup>.

14. Publicación de las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, que se exponen en tabloneros de anuncios y/o páginas web.
15. Exámenes
16. Actas o Acuerdos del Tribunal Calificador que da publicidad a la relación de aspirantes que han superado la puntuación mínima exigida en la fase de oposición<sup>7</sup>.
17. En el caso de existir fase de concurso: documentación aportada por cada aspirante acreditativa de la valoración de los méritos en la fase de concurso, una vez superado el proceso de oposición.
18. Acuerdos del Tribunal Calificador que da publicidad a la valoración provisional de méritos, que abre plazo para las alegaciones, de valoración de méritos de la fase de concurso del proceso selectivo.
19. Acuerdo del Tribunal Calificador con la valoración final provisional del proceso selectivo, una vez finalizadas las fases de oposición y concurso, en su caso.
20. Orden ministerial por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo y vacantes a oferta, así como anuncio de publicación en tabloneros de anuncios, páginas web y sedes del Tribunal y DG de la Función Pública.
21. Modelo 3cR o 3R de Inscripción en el RCP del contrato, Modelo 3cR, firmado por el Subsecretario o persona del órgano competente en quien tenga delegada la competencia en cada caso y el interesado, en función del destino adjudicado. Enviado por la Unidad de Personal del Departamento respectivo al Registro Central de Personal para su Inscripción a través de la Oficina Delegada. O bien, Modelo 3/R de Inscripción de personal laboral en el Registro Central de Personal para su inscripción, enviado a través de la Oficina Delegada del RCP del Departamento respectivo, reflejando la formalización del contrato inicial, en caso de organismos que no tienen modelo previo.
22. Documentación justificativa de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria para los adjudicatarios de plaza.
23. Orden por la que se resuelve la adjudicación de los puestos de trabajo y se aprueba la contratación como personal laboral fijo de los candidatos que han superado el proceso selectivo<sup>8</sup>.
24. Estadillos para el seguimiento del proceso selectivo para la Dirección General de la Función Pública.
25. Recursos al proceso selectivo, en su caso.

Pueden aparecer en estos expedientes copias de las cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el BOE y en tabloneros de anuncios y páginas web.

<sup>6</sup> Firmada por el Ministro (o por el Subsecretario por delegación) si se trata de una Orden, o por el Subsecretario o por el Subdirector General con competencia más específica en materia de Personal, por delegación, si es una Resolución, respectivamente.

<sup>7</sup> Puede incluir anexos, acuerdos, actas parciales, listados, puntuaciones, plantillas correctas de pruebas selectivas mediante cuestionarios, Incidencias, etc.

<sup>8</sup> 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.



Actualmente como resultado de la implantación de la Administración Electrónica algunos trámites se han simplificado (como es la remisión electrónica de convocatorias 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
Expedientes de elaboración y aprobación de las Ofertas de Empleo Público	Dirección General de la Función Pública (u órganos antecesores)	Antecedente
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 autorizaciones de reconocimiento de las asistencias por participación en tribunales y órganos de selección	Secretaría de Estado de Administraciones Públicas / Dirección General de la Función Pública	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
Resoluciones de los procesos selectivos de personal laboral <sup>9</sup>	Dirección General de la Función Pública (u órganos antecesores) a través de la SG de Gestión de Procedimientos 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 de reposición ante la autoridad convocante o recursos contencioso-administrativos contra la convocatoria.

### 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		

<sup>9</sup> En procesos selectivos de consolidación de personal laboral



### 2.3. Valores secundarios

Testimonial	Sí	Fe administrativa, garantía de transparencia y rendición de cuentas del funcionamiento de la Administración. Como testimonio del cumplimiento de requisito para la adquisición de la relación de servicios con la Administración del personal laboral. 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>10</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	Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la función estadística pública	<input type="checkbox"/>

<sup>10</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.



estadístico		
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"/>
	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 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 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 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, artículos 20 y 22
Anuncios de celebración de pruebas	Reglamento Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, artículo 21

### 3.4. Contenidos susceptibles de protección <sup>11</sup>

Contenidos afectados <sup>12</sup>		Referencia normativa
Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)		
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)		
Datos de carácter personal (DP)	<p>DP4. Datos contenidos en la documentación del proceso que afecten a la intimidad de los solicitantes y empleados públicos: documentos básicos 8 y 21; (salvo supuestos previstos expresamente de no publicación de listas en la convocatoria conforme al artículo 20, apartado 2 del Reglamento Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo) y documento 15, exámenes</p> <p>DP2. Información sobre discapacidades. En la petición de solicitud de participación, adjuntando el candidato Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido</p>	<p>Ley 7/2007 ABEP, artículo 14.h); LOPD 15/1999; Reglamento Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, artículo 20.2</p> <p>LTAIBG 15.1 ORDEN PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. <a href="#">Ley Orgánica 15/1999</a>, de</p>

<sup>11</sup> Si es necesaria una Relación detallada de contenidos susceptibles de protección, utilícese el Anexo correspondiente.

<sup>12</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.



		13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Art. 7.3 Datos especialmente protegidos
--	--	---

3.5. Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial)<sup>13</sup>

Exclusión de documentos para acceso parcial
---

3.6. Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie

Medida propuesta	Referencia normativa

**4. Observaciones**

--

**5. Relación de anexos**

**A.1.- Ejemplos de la serie documental**

<sup>13</sup> Se puede utilizar la tabla “Medidas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido” incluida en las Instrucciones de Cumplimentación.



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

## Petición de Dictamen

Título

**Expedientes de procesos selectivos de consolidación de empleo de personal laboral**

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

-Subsecretaría del Departamento ministerial respectivo u órgano donde se encuadren orgánicamente las  
-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<sup>14</sup>.  
-Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (u órganos antecesores). 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


<sup>14</sup> Agencias Estatales, Entidades Públicas Empresariales y el resto de Entidades de Derecho Público del sector Público estatal.



- Eliminación Parcial

X

Forma de selección	Plazo	Justificación
<p><b>Unidad de personal con competencia específica:</b> Conservación permanente de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Listados y de las listas certificadas o relaciones de personal afectado por el proceso de consolidación.</li><li>- Solicitud de informe e Informe de la DG de la Función Pública, (Anexos y certificados) (bases y anexos de la convocatoria)</li><li>- Solicitud y Autorización de reconocimiento de las asistencias por participación en tribunales y órganos de selección<sup>15</sup></li><li>- Órdenes Ministeriales y Resoluciones,</li><li>- Hoja de valoración de méritos o Anexo de la convocatoria de certificado de méritos, en su caso</li><li>- Relación final de aprobados</li><li>- Actas, Acuerdos y Escritos del Tribunal Calificador.</li><li>- Solicitud y asignación del NRP</li><li>- Recursos, en su caso</li><li>- Peticiones de destino.</li></ul>	Conservación permanente	Valor testimonial y recapitulativo. Valores permanentes (fe administrativa, garantía de transparencia y rendición de cuentas del funcionamiento de la Administración).
<p><b>Unidad de personal con competencia específica de departamentos ministeriales y otros órganos convocantes:</b> Eliminación de las Solicitudes de participación de los aspirantes, número 8) y Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, en su caso.</p> <p>Exámenes (Doc. Nº 15)</p> <p>En su caso, Documentación acreditativa de los méritos que se valorarán en la fase de concurso. (Doc. Nº 17)</p> <p>En su caso, Documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria (Doc. Nº 22)</p>	5 años	Excepto los casos en los que se encuentra interpuesto algún recurso

<sup>15</sup> En procesos de consolidación de personal funcionario



Copias de las cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el BOE, en su caso. <b>Muestra:</b> 1 expediente completo siempre que cambie el procedimiento		
<b>Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie a excepción de la Dirección General de Función Pública</b>	5 años	Duplicados de la documentación contenida en los expedientes completos producidos por las unidades con competencia más específica. Las series documentales producidas por la DG de la Función Pública (u órganos antecesores) se acogerán a sus correspondientes propuestas de dictamen.

- 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

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

- Duración de la restricción

Años

25/5  
0

Otros





**Efectos inmediatos de la valoración**

--

**Responsable del estudio:**

Subgrupo de Recursos Humanos  
Grupo de Trabajo de Series y  
Funciones Comunes de la  
Administración General del Estado  
(CSCDA)

Fecha 10 de junio de 2015

Cargo

Firma

Nombre