



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/4/2015-3

Identificación y valoración de la serie

1. Identificación

1.1. Denominación de la serie **Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario interino**

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)
- Instituto Nacional de Administración Pública (u órganos antecesores)

1.3. Función

Selección de personal para el ingreso en la Administración General del Estado de funcionarios interinos.

1.4. Historia del contexto de
producción de la serie

El Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, de atribución de competencias en materia de personal, asignaba en el artículo 8 entre las competencias de los departamentos ministeriales, en relación con los funcionarios de los Cuerpos o Escalas adscritos a los mismos: "3. *El nombramiento, previo informe favorable de la Comisión Superior de Personal, de los funcionarios interinos*". Esta competencia será ejercida por el Subsecretario del Departamento respectivo y por el Director General de la Función Pública para los Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de la Presidencia dependientes de la Secretaría de Estado



para la Administración Pública.

En el mismo sentido, el Real Decreto 1084/1990, de 31 de agosto, de redistribución de competencias en materia de personal, asignó, en el artículo 1, a los Departamentos ministeriales en relación con los funcionarios de los Cuerpos y Escalas adscritos a los mismos, competencias para: *“e) Convocar la provisión de puestos de trabajo con personal funcionario interino, así como proceder a su selección y nombramiento, cuando se den las condiciones previstas en la normativa vigente”*. Y de acuerdo con el artículo 4, le corresponde a la Dirección General de la Función Pública, *“en relación con los Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio para las Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública: c) El nombramiento del personal funcionario interino perteneciente a dichos Cuerpos y Escalas.”*

Por su parte, el Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado, dedica el artículo 31 al personal interino, señalando el procedimientos para su nombramiento: *“será nombrado por el Subsecretario del Departamento al que figuren adscritos los correspondientes Cuerpos y Escalas, o el Director General de la Función Pública, previo informe favorable de la Comisión Superior de Personal y de acuerdo con los procedimientos de selección que se determinen por el Ministerio de la Presidencia”*; la agilidad de la selección, ya que estos procedimientos *“deberán posibilitar la máxima agilidad en la selección, en razón a la urgencia requerida para cubrir transitoriamente los puestos de trabajo en tanto se destina a los mismos a funcionarios de carrera”*; y los requisitos de los aspirantes: *“Los funcionarios interinos deberán reunir en todo caso los requisitos generales de titulación y las demás condiciones exigidas para participar en las pruebas de acceso a los correspondientes Cuerpos o Escalas como funcionarios de carrera”*.

Por Orden de 28 de febrero de 1986 se aprobaron las normas para la selección del personal funcionario interino, en desarrollo del artículo 31 del entonces vigente Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre arriba mencionado, señalando, en el artículo 3º, que *“Únicamente podrá iniciarse el procedimiento de selección y efectuarse los nombramientos cuando la prestación del servicio de que se trate sea de reconocida urgencia y no pueda ser desempeñado por funcionario de carrera, En todo caso, se requerirá informe previo favorable de la Comisión Superior de Personal”*. Además, se establece que *“la totalidad de las plazas objeto del procedimiento de selección, tanto si resultan cubiertas como si continúan vacantes, deberán figurar en el real decreto de oferta de empleo público del año siguiente o en la primera convocatoria de provisión normal para funcionarios de carrera, siempre que correspondan a puestos de trabajo vacantes dotados presupuestariamente”*.

Los anuncios por los que se abría el proceso selectivo se harían públicos a través de cualquier medio de comunicación, y en todo caso se expondrían en el tablón de anuncios del correspondiente departamento ministerial, incluyendo, número y características de las plazas, centro o dependencia al que debían dirigirse las instancias, condiciones o requisitos que debían reunir los aspirantes (art. 4º). La selección se haría en función de criterios objetivos: expediente académico, conocimientos y experiencia profesional, titulaciones o certificados de estudios, y *“en todo caso, se dará preferencia a aquellos aspirantes que hayan aprobado algún ejercicio en las pruebas de acceso al cuerpo o escala de que se trate. También podrán tenerse en*



cuente los servicios prestados con anterioridad a la administración, en situación distinta de la de funcionario de carrera”, señalándose, asimismo que podrán “realizarse, cuando se considere necesario, pruebas que permitan determinar con mayor precisión la aptitud de los aspirantes” (art. 5º).

En el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, el artículo 27 se ocupa de la selección y nombramiento de Funcionarios interinos, y establece que su nombramiento *“se efectuará, con arreglo a los principios de mérito y capacidad, por el Subsecretario del Departamento al que figuren adscritos los correspondientes Cuerpos y Escalas o por el Director General de la Función Pública, cuando se trate de Cuerpos y Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública”*. Se reitera que el procedimiento de selección deberá ser ágil, dada la urgencia requerida para cubrir transitoriamente los puestos de trabajo; que los funcionarios interinos reunirán como requisitos los de titulación y *“demás condiciones exigidas para participar en las pruebas de acceso a los correspondientes Cuerpos o Escalas como funcionarios de carrera”*. Disponiéndose, además, en el apartado 3 de este artículo, que *“Las normas sobre selección de los funcionarios de carrera serán de aplicación supletoria a la selección de los funcionarios interinos en cuanto resulte adecuado a la naturaleza de éstos.”*

La Instrucción conjunta de las Secretarías de Estado de Administraciones Públicas y de Presupuestos y Gastos de 6 de mayo de 2002 sobre el procedimiento para la autorización de contratos de personal laboral y nombramiento de funcionarios interinos, estipulaba un período de tres meses para la validez de la autorización y establecía que en el supuesto de nombramiento de funcionarios interinos se precisaría autorización conjunta previa de los Ministerios de Administraciones Públicas y de Hacienda. Las sucesivas instrucciones de 15 de noviembre de 2007 y de 17 de noviembre de 2010, establecen como norma general las autorizaciones de cupos, si bien, en la de 2010, se establece también el procedimiento específico para la autorización de nombramiento de funcionarios interinos excluidos de la autorización mediante cupo, que precisa de la existencia de plaza vacante en la RPT. La autorización solo se concedería en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables y ampliaba el plazo de validez de la misma en seis meses.

Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, establece, en el artículo 3, respecto a la selección, que *“1. Con carácter general, se realizará mediante concurso, ajustado a los siguientes criterios:*

a) A la experiencia profesional corresponderá entre el 30 y el 70 por 100 del valor total del baremo”, así, por ejemplo, se valorará dicha experiencia con independencia del ámbito en el que hubiera sido adquirida y deberá referirse a las funciones y tareas del puesto de trabajo que pretende cubrirse.

“b) A los conocimientos, cursos de formación y formación académica corresponderá hasta el 70 por 100 del valor total del baremo”, por ejemplo, se otorgará una mayor puntuación a los cursos relacionados con la plaza a cubrir, y también podrá valorarse, con hasta el 50 por 100 del valor total asignado en el baremo, a méritos como la superación de ejercicios en pruebas selectivas de acceso, como funcionario de carrera, a Cuerpos o Escalas del mismo o superior grupo



de titulación e igual ámbito funcional que el correspondiente al Cuerpo o Escala al que se pretende acceder, siempre y cuando éstas se hubieran celebrado en los dos años anteriores.

“2. Con carácter excepcional, cuando las funciones y el contenido práctico de los puestos a cubrir exijan que los candidatos superen una entrevista o una prueba práctica para demostrar su idoneidad, podrá realizarse mediante concurso-oposición, en cuyo caso, las proporciones del baremo y los méritos a valorar en la fase de concurso se ajustarán a los criterios del número 1 anterior.

3. Podrán convocarse procesos de selección al objeto de elaborar relaciones de candidatos para la sustitución de funcionarios de carrera.

4. Por razones de plazos o de dificultad para captar candidatos, podrá recurrirse, con carácter excepcional, a los servicios públicos de empleo para realizar la preselección.

5. La Dirección General de la Función Pública dictará una Instrucción en la que se establecerán los modelos a los que deberá ajustarse la selección.”

Asimismo, la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, disponía que para efectuar el nombramiento de personal funcionario interino se requeriría autorización conjunta de los Ministerios de Administraciones Públicas y de Hacienda: *“2. Para realizar la selección de personal funcionario interino se requerirá el informe favorable de la Dirección General de la Función Pública al proceso de selección y a las bases de la convocatoria del mismo. 3. El procedimiento de autorización se ajustará a las normas que dicten los Ministerios de Hacienda y de Administraciones Públicas.”*

En la Resolución de 2 de enero de 2006, de la Secretaría General para la Administración Pública se determinan los criterios de aprobación y gestión de las listas de candidatos para seleccionar personal funcionario interino de cuerpos cuya selección está encomendada a la Comisión Permanente de Selección. Con el fin de cumplir con la agilidad en la selección que establece el artículo 27 del Real Decreto 364/1995, se elaborarán estas listas aprovechando las actuaciones ya realizadas en los procesos selectivos ordinarios permitiendo participar a aquellas personas que, no habiendo superado el proceso selectivo correspondiente, sí hubieren superado alguno de sus ejercicios, de acuerdo con las puntuaciones por éstos obtenidas.

En la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el artículo 10 dispone que *“1. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:*

a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.

b) La sustitución transitoria de los titulares.

c) La ejecución de programas de carácter temporal.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses”.

También se reitera la agilidad en el procedimiento de selección, que se basará en *“los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad”*. Respecto a su cese, se establece, en el punto 3 de este mismo artículo, que *“se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento”*. Asimismo, se recoge que las plazas ocupadas por funcionarios interinos tendrán que incluirse en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año de su nombramiento y que a dichos funcionarios les será aplicable el régimen general de los funcionarios de carrera.



Con la entrada en vigor de la Ley 7/2007, aparece la Instrucción conjunta de las Secretarías Generales para la Administración Pública y de Presupuestos y Gastos de 15 de noviembre de 2007 sobre el procedimiento para la autorización de contratos de personal laboral y nombramiento de funcionarios interinos. En esta instrucción, se establece como modalidad preferente el nombramiento de funcionarios interinos, frente a la contratación de personal laboral temporal, para ejecutar programas de carácter temporal y atender el exceso o acumulación de tareas que requieran la realización de funciones de apoyo administrativo o burocrático y, en general, para efectuar funciones para las que existieran cuerpos y escalas de funcionarios incluidas en las ofertas de empleo público. Si bien, la autorización solo se concedería en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, ampliando el plazo de validez de la misma a seis meses. En la Instrucción Conjunta de 17 de noviembre de 2010 se ha incluido también el procedimiento de autorización de nombramiento de personal estatutario temporal.

Además, en las Ofertas de Empleo Público, como en la Disposición adicional cuarta del Real Decreto 66/2008, de 25 de enero, por el que se aprobó la oferta de empleo público para el año 2008, o en el artículo 9 del Real Decreto 1694/2012, de 21 de diciembre, por el que se aprueba la de 2012, se ocupan de las Encomiendas de gestión de procesos selectivos, y en ellos se establece que cuando no existieran listas de candidatos procedentes de procesos selectivos ordinarios *“en el marco de lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por razones de eficacia y previo informe favorable de la Dirección General de la Función Pública, podrá encomendarse la gestión material de pruebas selectivas de personal funcionario interino a los Ministerios u Organismos de los que dependan los puestos de trabajo que deban ser cubiertos por los funcionarios interinos”*.

1.5. Fechas extremas

1984

a

1.6. Legislación

Norma	Regula
Ley de 17 de julio de 1958,	sobre Procedimiento Administrativo
Real Decreto 1084/1990, de 31 de agosto	de redistribución de competencias en materia de personal
Real Decreto 1085/1990, de 31 de agosto	sobre composición y funciones de la Comisión Superior de Personal
Ley 30/1984, de 2 de agosto,	de medidas para la reforma de la Función Pública.
Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre	por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado
Orden de 28 de febrero de 1986	por la que se establecen normas para la selección del personal funcionario interino
Ley 30/1992, de 26 de noviembre	del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.



Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo	por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
Orden APU/1461/2002, de 6 de junio,	por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino
Instrucción conjunta de las Secretarías de Estado para la Administración Pública, y de Presupuestos y Gastos, de 6 de mayo de 2002	sobre procedimiento de autorización de contratos de personal laboral y nombramiento de funcionarios interinos
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
Resolución de 2 de enero de 2006, de la Secretaría General para la Administración Pública,	por la que se determinan los criterios de aprobación y gestión de las listas de candidatos para seleccionar personal funcionario interino de los cuerpos cuya selección estaba encomendada a la Comisión Permanente de Selección
Ley 7/2007, de 12 de abril	del Estatuto Básico del Empleado Público (art. 10)
Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo,	para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
Orden APU/3416/2007, de 14 de noviembre	por la que se establecen las bases comunes que regirán los procesos selectivos para el ingreso o el acceso en cuerpos o escalas de la Administración General del Estado.
Instrucción conjunta de las Secretarías de Estado para la Administración Pública, y de Presupuestos y Gastos, de 15 de noviembre de 2007	sobre procedimiento de autorización de contratos de personal laboral y nombramiento de funcionarios interinos
Resolución de 24 de febrero de 2009, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública,	por la que se establece el procedimiento de aprobación y gestión de listas de candidatos de los Cuerpos de la Administración General del Estado, cuya selección se encomienda a la Comisión Permanente de Selección
Instrucción conjunta de las Secretarías de Estado para la Administración Pública, y de Presupuestos y Gastos, de 17 de noviembre de 2010	sobre procedimiento de autorización de contratos de personal laboral y nombramiento de funcionarios interinos
Resolución de 7 de mayo de 2014, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas,	por la que se establece el procedimiento de aprobación y gestión de listas de candidatos a personal funcionario interino de los Cuerpos de la Administración General del Estado, cuya selección se encomienda a la Comisión Permanente de Selección

1.7. Trámite administrativo

--

1.8. Documentos básicos que componen el expediente

- | |
|--|
| 1. Solicitud de informe o autorización conjunta para nombramiento de funcionarios interinos, |
|--|



por el procedimiento de cupo o excluidos del procedimiento por cupo, a la Dirección General de la Función Pública (la propuesta de bases de la convocatoria va acompañada de informe del Subsecretario sobre la necesidad de la convocatoria, memoria justificativa, relación de puestos a convocar, certificaciones de dotación presupuestaria, valoración anual de retribuciones de las vacantes, así como en su caso, anexos según el procedimiento por cupo o excluidos del mismo). La solicitud la realiza la Subsecretaría en el caso de los Departamentos Ministeriales, sus OOAA y Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, o el máximo órgano responsable de recursos humanos en el caso de las Agencias Estatales, entidades públicas empresariales y el resto de entidades del sector público.

2. Informe de la DG de la Función Pública del MAP y de la DG de Costes del Personal y Pensiones Públicas del Ministerio de Economía y Hacienda (u órganos equivalentes a lo largo del tiempo), dirigido al órgano ministerial o resto de órganos con competencia específica en materia de Personal estimando o desestimando el nombramiento de funcionarios interinos.
3. Informe favorable (con o sin observaciones) de la Dirección General de la Función Pública autorizando el proceso selectivo y las bases de la convocatoria.
4. Orden ministerial o Resolución de la convocatoria 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 (Bases Comunes, Bases Específicas, Anexos: Descripción del Proceso Selectivo, Programa de Temas, Tribunal Calificador, Instrucciones para cumplimentar la solicitud, Modelo o modelos de impresos).
5. Copia de las cuartillas para publicación de la convocatoria en el BOE, en su caso, o publicación en tabloneros de anuncios, en la página web del Departamento ministerial.
6. Solicitudes de participación en el proceso selectivo, acompañadas normalmente de la documentación acreditativa para valoración en la fase de concurso (además, los aspirantes 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).
7. En el caso de procesos selectivos por el sistema de concurso-oposición, Solicitud de autorización del número de asistencias de los miembros del Tribunal a la Dirección General de la Función Pública.
8. En el caso de procesos selectivos por el sistema de concurso-oposición, Autorización del número de asistencias globales por participación en tribunales y órganos de selección, por parte de la Dirección General de la Función Pública.
9. Acuerdo del Tribunal Calificador por la que se aprueban y publican las listas provisionales de admitidos y excluidos, firmadas por el Secretario y visto bueno del Presidente del Tribunal.
10. Minutas de oficios del órgano ministerial con competencia específica en materia de Personal a la DG de la Función Pública, Centro de Información Administrativa, Área de Información del Ministerio, Delegaciones de Gobierno, Subdelegaciones de Gobierno, Direcciones Insulares, remitiendo copia de la resolución para su exposición y publicación en tabloneros de anuncio y en páginas web.
11. Acuerdo del Tribunal Calificador por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, firmada por el Secretario y visto bueno del Presidente del Tribunal.
12. Minuta de oficios y de notas interiores del órgano ministerial con competencia específica en materia de Personal a la DG de la Función Pública, SG de Planificación y Selección de Recursos Humanos (u órgano equivalente a lo largo del tiempo), Centro de Información Administrativa, Servicio de Régimen Interior y Área de Información del Ministerio, remitiendo copia del acuerdo para su publicación en los tabloneros de anuncios¹. Actualmente, se publica en la página web del organismo convocante.
13. Documentación del Tribunal Calificador haciendo públicas las listas de aspirantes aprobados en los diferentes ejercicios y convocando a los opositores a los diferentes ejercicios de la fase de oposición; así como valoración de los méritos de los aspirantes en la fase de concurso.
14. Exámenes correspondientes a la fase de oposición.
15. Actas del Tribunal Calificador (pueden faltar en algunos expedientes).
16. Acuerdos del Tribunal Calificador: relación de aspirantes que han superado el proceso

¹ Art. 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.



selectivo y han obtenido plaza y relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo y no han obtenido plaza.

17. Listado de vacantes a ofertar.
18. Peticiones de destino.
19. Minuta de oficio del órgano con competencia específica en materia de Personal a la SG de Gestión Instrumental de Recursos Humanos del MINHAP (u órgano equivalente a lo largo del tiempo) solicitando NRP y remitiendo resolución por la que se nombran funcionarios interinos y modelo 2 de recogida de datos de los aspirantes que han obtenido plaza.
20. Oficio de la SG de Gestión Instrumental de Recursos Humanos del MINHAP (u órgano equivalente a lo largo del tiempo) a la Subsecretaría remitiendo listado de los Números de Registro Personal asignados y Hojas de Servicios de los interesados.
21. Resolución por la que se nombran funcionarios interinos, firmada por el Subsecretario o por el titular del órgano con competencia específica en materia de Personal, por delegación
22. Estadillos para el seguimiento del proceso selectivo que se remiten a la SG de Planificación y Selección de Recursos Humanos de la DG de Función Pública (u órgano equivalente a lo largo del tiempo).

En el caso de los Cuerpos Generales el proceso de selección será gestionado por la Comisión Permanente de Selección.

En el caso de Cuerpos o Escalas adscritos a un Departamento Ministerial distinto al Departamento convocante se suscribirá el correspondiente Acuerdo de encomienda de gestión por el que se cede la gestión material de las pruebas selectivas del correspondiente proceso.

En el caso de procesos selectivos por el sistema de concurso mediante la aprobación y elaboración de listas o relaciones de candidatos de funcionarios interinos, la selección le corresponde a la Comisión Permanente de Selección respecto a los Cuerpos generales, mientras que para los cuerpos especiales le corresponde el Departamento al cual estén adscritos. Además, en algunos procesos de selección dicha lista o relación de candidatos se elaborará aprovechando las actuaciones realizadas en los procesos selectivos ordinarios en los que hayan superado ejercicios en pruebas selectivas de acceso como funcionario de carrera al Cuerpo o Escala al que se pretende acceder.

Asimismo, en algunos procesos selectivos de funcionarios interinos la confección de la lista o relación de candidatos se podrá realizar a partir de una preselección que realicen los Servicios Públicos de Empleo.

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 funcionarios interinos y de contratos de personal laboral temporal y personal estatutario temporal	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	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	3/10 años	Posibles consultas internas y utilización como antecedente. En el caso de selección mediante listas o relaciones de candidatos, la validez de estas listas es variable, ya que su vigencia se determina en la correspondiente convocatoria del proceso selectivo, puede prorrogarse por un plazo determinado o hasta una nueva convocatoria que no prorrogue la anterior (10 años)
Uso esporádico	5/10 años	Posibilidad de interposición de recursos contra la orden de la convocatoria o resolución. En el caso de selección mediante listas o relaciones de candidatos el plazo de uso de éstas tiene una mayor vigencia



2.2. Valores primarios

Valor administrativo	5/10 años	Emisión de certificados de asistencia, superación de ejercicios y superación del proceso En el caso de selección mediante listas o relaciones de candidatos el plazo de vigencia se establece en unos 10 años
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	5/10 años	Posibilidad de interposición de recursos contencioso-administrativos En el caso de selección mediante listas o relaciones de candidatos el plazo se amplía a 10 años
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 ²



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"/>

² 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.



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 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 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 ³

Contenidos afectados ⁴		Referencia normativa
Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)		
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)		
Datos de carácter personal (DP)	DP4. Datos contenidos en la documentación del proceso que afecten a la intimidad de los solicitantes y empleados públicos: documentos básicos 6 y 19; (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 14, exámenes	Ley 7/2007 ABEP, artículo 14.h); LOPD 15/1999; Reglamento General aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, artículo 20.2
	DP2. Información sobre discapacidades. Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad	LTAIBG 15.1; Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio; Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, artículo 7.3.
	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)⁵

³ Si es necesaria una Relación detallada de contenidos susceptibles de protección, utilícese el Anexo correspondiente.

⁴ 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.

⁵ Se puede utilizar la tabla "Medidas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido" incluida en las Instrucciones de Cumplimentación.



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.- Ejemplo de la serie documental



Nº entrada	SGAE/1394/2015
Nº propuesta	GTSC/4/2015-3

Petición de Dictamen

Título **Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario interino**

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. Dirección General de la Función Pública (u órganos antecesores)
- Instituto Nacional de Administración Pública (u órganos antecesores)

Plazos de Transferencia

A) Servicios Centrales

- al Archivo Central

5 años (la parte a conservar)

- al Archivo Intermedio

15 años (la parte a conservar)

- al Archivo Histórico

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
Unidad de personal con competencia específica: Conservación permanente de solicitud de informe de solicitud o	Conservación permanente	Valor testimonial y recapitulativo. Valores permanentes (fe administrativa, garantía de transparencia y rendición de cuentas del funcionamiento de la Administración)



<p>autorización conjunta para el nombramiento de funcionarios interinos, informe de la DG de la Función Pública y de la DG de Costes de Personal y Pensiones Públicas, informe de la DG de la Función Pública autorizando el proceso selectivo y las bases de la convocatoria, Orden Ministerial y Resoluciones, Solicitud y Autorización de asistencias del Tribunal, Documentación del Tribunal, Actas del Tribunal, Solicitud y asignación de NRP, Listado de vacantes a ofertar, Peticiones de destino, Estadillos (números: 1-4, 7-13 y 15-22), así como las listas o relaciones de candidatos y los recursos</p>		
<p>Unidad de personal con competencia específica: Eliminación a los 5 años de las copias de las cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el BOE, solicitudes de participación de los aspirantes (así como documentación acreditativa para valoración en la fase de concurso y Dictamen Técnico Facultativo en el caso de aspirantes con un grado de discapacidad) y exámenes (números: 5, 6 y 14)</p>	5 años	Excepto los casos en los que se encuentra abierto un recurso
<p>Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie a excepción de la Dirección General de la Función Pública</p>	5 años	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

- Eliminación Total

Plazo	Justificación

- Sustitución del soporte

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

Soporte alternativo	Plazo	Justificación



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

25/50

Otros

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

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

Fecha

Cargo

Firma

Nombre