

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

TV – 57

Ayuntamiento de Madrid

EIV – 2020/0005

Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario por el procedimiento de concurso

| | |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------|
| Código de la Tabla de Valoración (CACM): | TV – 57 |
| Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM): | EIV – 2020/0005 |
| Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente): | AL28079/2020/0001 |

I. IDENTIFICACIÓN

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

| | | |
|--------------------|------------|-------------|
| Código de la serie | Orgánico: | |
| | Funcional: | 02.08.04.02 |

| | | | |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--|
| Denominación vigente | Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario por el procedimiento de concurso | | |
| Denominaciones anteriores / Otras denominaciones | Concursos de méritos | | |
| Fecha inicial | 1964 | Fecha final | |

2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

| Organismo | Unidad Administrativa | Función | Fecha de creación | Fecha de extinción |
|--------------|-------------------------------------------|---------------------|-------------------|--------------------|
| Ayuntamiento | Unidad responsable en materia de personal | Gestión de personal | | |

3. OBSERVACIONES

Este estudio de identificación y valoración se ha realizado a partir de la documentación de la serie relativa a los expedientes de provisión de puestos de trabajo- subserie: expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario por el procedimiento de concurso, integrantes del fondo documental de las Unidades responsables en materia de personal, que se custodian actualmente en los Archivos de los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid, en el Archivo de Personal del Ayuntamiento de Madrid, sus Juntas Municipales de Distrito y sus Organismos Autónomos, y, asimismo, en el Archivo de la Villa (Archivo General de la Villa de Madrid), para fracciones de serie anteriores ya transferidas.

El procedimiento de provisión se vincula al principio esencial de que las Administraciones Públicas han de proveer los puestos de trabajo basándose en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Los procedimientos básicos, aunque existen otras formas de provisión, son dos: el concurso y la libre designación con convocatoria pública, siendo el concurso el sistema normal de provisión y en él se tendrán únicamente en cuenta los méritos exigidos en la correspondiente convocatoria.

II. PROCEDIMIENTO

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

| | |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Función de la serie | Proveer de puestos de trabajo reservados a personal funcionario del Ayuntamiento por el procedimiento de concurso, sistema normal de provisión, conforme se define en la normativa reguladora. |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

TV – 57

Ayuntamiento de Madrid

EIV – 2020/0005

Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario por el procedimiento de concurso

| ¿Existe más de un procedimiento? | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Relación de procedimientos <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i> | | |
| Nº de procedimiento | Denominación | Descripción |
| 1 | Provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de concurso de méritos | Cubrir, con funcionarios de carrera, los puestos de trabajo vacantes, los ocupados por funcionarios con nombramiento interino y los que no se encuentren ocupados con carácter definitivo, en la Administración de los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid. |

2. PROCEDIMIENTO(S) DEL EXPEDIENTE TIPO

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

| | | |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| | Nº de procedimiento | 1 |
| Denominación del procedimiento | Provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de concurso | |
| Resumen del procedimiento | <p>El procedimiento general está regulado por los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y bases generales y específicas etc. relativos a provisión y ordenación del personal de los diversos Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid y supletoriamente, por 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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio: Se procede a la publicación en el Boletín Oficial correspondiente, de la Resolución de la Unidad responsable en materia de personal, por la que se convocan puestos de trabajo ofertados por las Concejalías, Áreas de Gobierno, y/o las Juntas Municipales de Distrito para su provisión por el procedimiento de concurso. Los funcionarios interesados presentarán su instancia aportando los méritos exigidos. 2. Instrucción: Finalizado el plazo de presentación de instancias y una vez recibida la documentación de los candidatos y de otras Unidades Administrativas solicitada por la Unidad responsable en materia de personal, se elaboran las fichas de valoración con los méritos de cada candidato para ser evaluadas por el Órgano de Valoración y determinar los candidatos más idóneos para cada puesto. De las reuniones del citado Órgano se levantarán las correspondientes actas, conteniendo una de ellas la propuesta de resolución. 3. Finalización: La Unidad responsable en materia de personal emite Resolución que se publica en el Boletín Oficial correspondiente junto con el anexo de los puestos ya cubiertos con los nombres de los candidatos nombrados. El funcionario nombrado procede a cesar en su puesto de origen y a tomar posesión en el puesto adjudicado. | |
| Observaciones sobre el procedimiento | En este procedimiento, los méritos se valorarán de acuerdo con un baremo objetivo, publicado en la convocatoria y conforme a lo establecido en las bases generales. | |

| | | Existen dos tipos de concursos: generales y específicos. Los generales es el sistema habitual, mientras que los específicos, están más sometidos a la particularidad de los puestos a cubrir, cuyo perfil aconseja determinar con precisión la idoneidad de los aspirantes y su adecuación a las características del puesto. |
|-------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividades del procedimiento | | |
| Nº de actividad | Denominación | Descripción |
| 1 | Inicio | <p>Las Concejalías, Áreas de Gobierno y/o Juntas Municipales de Distrito remiten a la Unidad responsable en materia de personal, una relación de plazas con su descripción, funciones y méritos a valorar adscritos a sus dependencias que interesa que sean cubiertos, para que esta convoque su provisión.</p> <p>Estas plazas se comprueban en las Relaciones de Puestos de Trabajo y Plantillas Presupuestarias para ver si están configuradas como se expone. Son requisitos indispensables para poder llevar a cabo este procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Que el puesto a convocar esté vacante, ocupado por funcionario interino o no ocupado con carácter definitivo. -Que esté dotado presupuestariamente -Que aparezca en la RPT configurado su acceso como de concurso. <p>Una vez comprobados los requisitos, la Unidad responsable en materia de personal, procede a convocarlos, normalmente su agrupan los puestos por categorías y por orden de antigüedad de la petición.</p> <p>La convocatoria se hará pública mediante Resolución del órgano responsable en materia de personal, publicada en el Boletín Oficial correspondiente y la Página web municipal.</p> <p>En la convocatoria debe indicarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Número de plaza, denominación, localización del puesto, nivel de complemento de destino, complemento específico y jornada, en el supuesto de que fuera diferente de la ordinaria. -Requisitos indispensables para desempeñarlo, referidos a Grupos, Escalas, Subescalas, clases, ramas y especialidades o industrias, oficios o artes y a las titulaciones exigidas en cada caso. -Méritos a valorar -Baremo de puntuación de méritos -Composición del Órgano de Valoración -Puntuación mínima para la adjudicación de las plazas convocadas, cuando proceda. -Memoria o entrevista, en el caso de concursos específicos, con carácter potestativo. <p>En un plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial, los funcionarios de carrera interesados en la misma presentarán una sola solicitud por convocatoria que contendrá, caso de ser varias las plazas solicitadas, el orden de preferencia de adjudicación de aquellas.</p> <p>Pueden participar en este proceso los funcionarios de carrera del Ayuntamiento, cualquiera que sea su situación administrativa a excepción de la de suspensión de funciones y además aquellos procedentes de otras Administraciones Públicas que hayan accedido a la Administración del Ayuntamiento por el procedimiento regulado en el Reglamento de ordenación del personal del Ayuntamiento concreto y continúe prestando servicios en el mismo y también el personal de otras Administraciones públicas, si así se determina en la convocatoria.</p> |

| | | |
|---|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Tramitación | <p>Finalizado el plazo de presentación de instancias, se solicita informe sobre el grado consolidado de cada uno de los aspirantes o, en su caso, se procede a realizar los trámites necesarios para que se dicte resolución de reconocimiento de grado personal consolidado. Asimismo, se pedirá informe a la Escuela de Formación sobre los cursos realizados por los solicitantes, la fecha en la que se realizaron y la duración de los mismos. Los candidatos aportarán un informe de las funciones que han desempeñado en los distintos puestos, elaborados por las Secretarías Generales Técnicas de las Áreas o Concejalías o por las Juntas Municipales de Distrito.</p> <p>Los méritos serán valorados por un Órgano de Valoración cuyos miembros serán designados por la autoridad convocante en cada convocatoria y está formado por un Presidente designado por la Unidad Responsable en materia de personal, un Secretario y varios vocales:, designados a propuesta de la Rama, Área o Concejalía a la que esté adscrito el puesto o puestos a cubrir; a propuesta de la Unidad responsable en materia de personal correspondiente y a propuesta de las Organizaciones Sindicales.</p> <p>Podrán designarse suplentes, en atención a la naturaleza y volumen de la convocatoria. En todo caso deben ser funcionarios de carrera y pertenecer al grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Todos los miembros del Órgano de Valoración tendrán voz y voto, excepto el Secretario del mismo que actuará con voz pero sin voto, y será un representante de la Unidad responsable en materia de personal. La Resolución de esta Unidad, por la que se designan los miembros del Órgano de Valoración será publicada en el Boletín Oficial correspondiente.</p> <p>De las reuniones del Órgano de Valoración se levantarán las actas correspondientes, donde, entre otras cuestiones, constarán los criterios a seguir en la valoración de méritos, grado personal consolidado, cursos, experiencia etc. y asimismo, las puntuaciones obtenidas por cada participante. En los concursos específicos se pueden realizar entrevistas sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto y, en su caso, sobre la memoria.</p> <p>De acuerdo con las puntuaciones obtenidas por cada participante, el Órgano de Valoración elevará en su última acta, la propuesta de resolución del concurso a la Unidad responsable en materia de personal.</p> |
| 3 | Finalización | <p>La Unidad responsable en materia de personal emite Resolución que se publica en el Boletín Oficial correspondiente y en la Página Web municipal, por la que se adjudican las plazas convocadas en el concurso, con los listados de adjudicación.</p> <p>Asimismo se produce el cese del funcionario en su puesto de origen y la toma de posesión del funcionario en el nuevo puesto.</p> |

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

| | | |
|--------------------------------|---|------------------------------------------------------------------|
| Nº de procedimiento | 1 | |
| Denominación del procedimiento | | Provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de concurso |
| | | |
| Nº de actividad | 1 | |
| Denominación de la actividad | | Inicio |

| | | |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------|---|
| Nº de orden del documento | | 1 |
| Documento | Resolución de la Unidad responsable en materia de personal | |
| Tradición documental | Original y/o copia del Boletín Oficial correspondiente | |

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

TV – 57

Ayuntamiento de Madrid

EIV – 2020/0005

Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario por el procedimiento de concurso

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Documento sustancial | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| Otros documentos que acompañan | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| | Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i> | ➤ Notas de Servicio Interior de las Unidades en la que figuran las plazas a cubrir, y sus características, méritos y funciones dirigidas a la Unidad responsable en materia de personal, solicitando se convoque su provisión por el sistema de concurso. |
| Unidad o persona responsable | Unidad responsable en materia de personal | |
| Trámite u operación que realiza | La convocatoria pública de los puestos a cubrir por el procedimiento de concurso general o específico | |
| Plazo (si hay) | | |
| Soporte | Papel <input checked="" type="checkbox"/> | Formato ➤ A4 ➤ Ficheros de imagen, de texto, de autenticación y firma. |
| | Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Otros <input type="checkbox"/> | | |
| <i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i> | | |
| ¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite? | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| | Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i> | Boletín Oficial correspondiente y Página Web Municipal |
| ¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida? | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i> | ➤ ... ➤ ... |

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de concurso

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Inicio

| | | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| | | Nº de orden del documento | 2 |
| Documento | Instancia o solicitud de los funcionarios interesados en participar en el procedimiento de provisión del/ de los puestos convocados | | |
| Tradición documental | original | | |
| Documento sustancial | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | |
| Otros documentos que acompañan | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | |
| | Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i> | ➤ Currículum (original). ➤ Memorias (originales). ➤ Títulos (originales o compulsados) ➤ Certificados de Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, seminarios y otras acciones formativas recibidas e impartidas | |

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

TV – 57

Ayuntamiento de Madrid

EIV – 2020/0005

Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario por el procedimiento de concurso

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | (originales o compulsados). ➤ Documentación acreditativa de los méritos alegados (original o compulsada). ➤ Certificados de servicios prestados (originales). ➤ Certificados de servicios previos (originales). ➤ Certificados de funciones realizadas en los puestos y dependencias donde ha trabajado el solicitante (originales). ➤ Otros Informes sobre experiencia profesional (originales o compulsados). |
| Unidad o persona responsable | La Unidad responsable en materia de personal | |
| Trámite u operación que realiza | Recepción de solicitudes de participación en el proceso de provisión por el procedimiento de concurso y su estudio y preparación para valoración. | |
| Plazo (si hay) | 15 días hábiles | |
| Soporte | Papel <input checked="" type="checkbox"/> | Formato |
| | Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Otros <input type="checkbox"/> | ➤ A4 ➤ Ficheros de imagen, de texto, de autenticación y firma. | |
| <i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i> | | |
| ¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite? | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i> | |
| ¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida? | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i> | |

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de concurso

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Instrucción

| | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nº de orden del documento | | 1 |
| Documento | Actas del Órgano de Valoración | |
| Tradición documental | original | |
| Documento sustancial | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| Otros documentos que acompañan | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i> | ➤ Resolución de designación de los miembros del Órgano de Valoración (publicada en el Boletín Oficial correspondiente) ➤ Convocatorias a los miembros del |

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

TV – 57

Ayuntamiento de Madrid

EIV – 2020/0005

Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario por el procedimiento de concurso

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Órgano de Valoración (original) ➤ Informes relativos al grado consolidado (originales) ➤ Requerimientos de subsanación (originales) ➤ informes sobre los cursos realizados (originales) ➤ Memoria elaborada por el órgano de provisión como documento recapitulativo de todo el proceso y sus incidencias (original). ➤ Fichas individuales de cada candidato relativas a los méritos específicos, la experiencia en puestos similares y cursos y su valoración (originales). ➤ Fichas generales de cada puesto con los participantes y sus puntuaciones, organizados por orden de puntuación (originales). |
| Unidad o persona responsable | El Órgano de Valoración | |
| Trámite u operación que realiza | Determinan los criterios de evaluación de los méritos, características, funciones, experiencia profesional y cursos exigidos en la convocatoria y de los alegados por los solicitantes y asimismo valora a los aspirantes proponiendo los puestos a ocupar por estos. La última acta puede actuar como propuesta de resolución. | |
| Plazo (si hay) | En general, será anterior a los dos meses establecidos para resolver, contados desde el día siguiente al de la finalización del de la presentación de solicitudes, salvo que la propia convocatoria establezca otro distinto. | |
| Soporte | Papel <input checked="" type="checkbox"/> Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> | Formato <ul style="list-style-type: none"> ➤ A4 ➤ Ficheros de imagen, de texto, de autenticación y firma. |
| | <i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i> _____ | |
| ¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite? | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> | |
| | Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i> | |
| ¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida? | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> | |
| | Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i> | |

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de concurso

Nº de actividad 3

Denominación de la actividad Finalización

| | | |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---|
| Nº de orden del documento | | 1 |
| Documento | Resolución | |
| Tradición documental | Original y/o copia del Boletín Oficial correspondiente | |
| Documento sustancial | Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | |

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

TV – 57

Ayuntamiento de Madrid

EIV – 2020/0005

Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario por el procedimiento de concurso

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Otros documentos que acompañan | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i> | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Notificación al adjudicatario del puesto (original) ➤ Cese del adjudicatario en su puesto de origen (original) ➤ Toma de posesión del funcionario en el puesto adjudicado (original) | |
| Unidad o persona responsable | Unidad Responsable en materia de personal | |
| Trámite u operación que realiza | Adjudicación de los puestos del concurso | |
| Plazo (si hay) | El plazo para la resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización del de la presentación de solicitudes, salvo que la propia convocatoria establezca otro distinto. | |
| Soporte | Papel <input checked="" type="checkbox"/> | Formato |
| | Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Otros <input type="checkbox"/> | | |
| | ➤ A4 ➤ Ficheros de imagen, de texto, de autenticación y firma. | |
| | <i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i> _____ | |
| ¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite? | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| | Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i> | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ El Registro de Personal ➤ El Boletín Oficial correspondiente ➤ Página Web Municipal | |
| ¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida? | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i> | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ ... ➤ ... | |

3. LEGISLACIÓN

A) General:

| Rango | Disposición | Fecha de aprobación | Fecha de publicación | Boletín | Nº | Boletín corr. err. | Nº |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|---------|-----|--------------------|----|
| Decreto | Decreto de 30 de mayo de 1952 por el que se aprueba el texto del Reglamento de Funcionarios de la Administración Local. | 30/05/1952 | 28/06/1952 | BOE | 180 | | |
| Decreto | Decreto de 24 de junio de 1955 por el que se aprueba el texto articulado y refundido de las Leyes de Bases de Régimen Local de 17 de julio de 1945 y de 3 de diciembre de 1953 | 24/06/1955 | 10/07/1955 | BOE | 191 | | |
| Decreto | Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, articulada en desarrollo de la Ley de Bases 109/1963, de 20 de julio. | 07/02/1964 | 15/02/1964 | BOE | 40 | | |
| Real Decreto | Real Decreto 3046/1977, de 6 de octubre, por el que se articula parcialmente la Ley 41/1975, de Bases | 06/10/1977 | 26/11/1977 | BOE | 283 | | |

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

TV – 57

Ayuntamiento de Madrid

EIV – 2020/0005

Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario por el procedimiento de concurso

| | | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------|-----|--------------------------|------------|
| | del Estatuto de Régimen Local, en lo relativo a los funcionarios públicos locales y otros extremos. | | | | | | |
| Ley | Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. | 02/08/1984 | 03/08/1984 | BOE | 185 | 24/09/1984 11/10/1984 | 229 244 |
| Ley | Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. | 02/04/1985 | 03/04/1985 | BOE | 80 | 11/06/1985 | 139 |
| Real Decreto Legislativo | Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local. | 18/04/1986 | 22/04/1986 | BOE | 96 | 11/07/1986 25/11/1986 | 165 282 |
| Real Decreto | Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. | 28/11/1986 | 22/12/1986 | BOE | 305 | 14/01/1987 | 12 |
| Ley | Ley 23/1988, de 28 de julio, de modificación de la Ley de medidas para la reforma de la función pública. | 28/07/1988 | 29/07/1988 | BOE | 181 | | |
| Decreto | Decreto 78/1993, de 26 de agosto, por el que se procede a la adaptación de los procedimientos en materia de gestión de personal a la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. | 26/08/1993 | 27/08/1993 | BOCM | 203 | | |
| Real Decreto | Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. | 29/07/1994 | 09/08/1994 | BOE | 189 | 23/09/1994 | 228 |
| Real Decreto | Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. | 10/03/1995 | 10/04/1995 | BOE | 85 | | |
| Ley | Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social. | 29/12/1999 | 30/12/1999 | BOE | 312 | 03/03/2000 | 54 |
| Ley | Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid. | 11/03/2003 | 18/03/2003 | BOCM | 65 | | |
| Ley | Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del Gobierno Local. | 16/12/2003 | 17/12/2003 | BOE | 301 | | |
| Real Decreto | Real Decreto 834/2003, de 27 de junio, por el que se modifica la normativa reguladora de los sistemas de selección y provisión de los puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. | 27/06/2003 | 09/07/2003 | BOE | 163 | | |

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

TV – 57

Ayuntamiento de Madrid

EIV – 2020/0005

Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario por el procedimiento de concurso

| | | | | | | | |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|-----|-----|------------|-----|
| Real Decreto Legislativo | Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. | 05/03/2004 | 09/03/2004 | BOE | 59 | 13/03/2004 | 63 |
| Ley | Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid | 04/07/2006 | 05/07/2006 | BOE | 159 | 26/07/2006 | 177 |
| Real Decreto | Real decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad | 03/12/2004 | 17/12/2004 | BOE | 303 | | |
| Ley | Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público | 12/04/2007 | 13/04/2007 | BOE | 89 | | |
| Ley | ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local | 27/12/2003 | 30/12/2003 | BOE | 312 | | |
| Ley | Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. | 01/10/2015 | 02/10/2015 | BOE | 236 | | |
| Ley | Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público | 01/10/2015 | 02/10/2015 | BOE | 236 | 23/12/2015 | 306 |
| Real Decreto Legislativo | Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. | 30/10/2015 | 31/10/2015 | BOE | 261 | 20/11/2015 | 278 |

B) Específica:

| Rango | Disposición | Fecha de aprobación | Fecha de publicación | Boletín | Nº | Boletín corr. err. | Nº |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------|----------------------|---------|----|--------------------|----|
| En base a la capacidad de autorregulación de cada uno de los Ayuntamientos, serían de aplicación los distintos acuerdos, convenios, reglamentos, ordenanzas etc. que regulan sobre la materia. | | | | | | | |

III. DATOS ARCHIVÍSTICOS

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SERIE

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

2. ORDENACIÓN

| | |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ordenación numérica |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ordenación cronológica |
| <input type="checkbox"/> | Ordenación alfabética: <input type="checkbox"/> Onomástica <input type="checkbox"/> Por Materias <input type="checkbox"/> Geográfica |
| <input type="checkbox"/> | Otra: _____ |

Observaciones: La serie presenta una ordenación cronológica por años y dentro de cada año por número de

TV – 57

Ayuntamiento de Madrid

EIV – 2020/0005

Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario por el procedimiento de concurso

convocatoria. Se toma como referencia la fecha de decreto/resolución de convocatoria para incluir un expediente en un año u otro.

3. NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Por unidad de instalación Por unidad documental

Observaciones: _____

4. VOLUMEN Y CRECIMIENTO

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

| | Nº unidades de instalación | Metros lineales |
|-------------------|----------------------------|-----------------|
| CRECIMIENTO ANUAL | | |

5. FRECUENCIA ANUAL DE USO

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

6. SOPORTE

Papel Electrónico

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

7. SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS

A) Series relacionadas:

| Nombre de la Serie | Organismo | Unidad Administrativa | Observaciones |
|--------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Expedientes personales de los trabajadores del Ayuntamiento</i> | Ayuntamiento | Unidad responsable en materia de personal | Contienen entre otra documentación, la resolución original de la adjudicación del puesto convocado en el concurso por haber sido aportada al Registro de Personal por el servicio o unidad con competencias en materia de provisión por el procedimiento concurso |
| <i>Relaciones de Puestos de Trabajo</i> | Ayuntamiento | Unidad responsable en materia de personal | Comprenden todos los puestos de trabajo, dotados y no dotados, distinguiendo aquellos que quedan reservados para personal funcionario, el personal laboral y |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | el personal eventual. Contienen el código y denominación de la unidad organizativa de dependencia del puesto de trabajo; número de puesto de trabajo; denominación del puesto; grupo de clasificación profesional; nivel de complemento de destino; complemento específico; dotación; forma de provisión; tipo de puesto; Administración Pública; Cuerpo o Escala, Subescala, Clase, Categoría y Especialidad; Requisitos/Titulación; Turno etc. |
| <i>Expedientes de Modificación de Relaciones de Puestos de Trabajo</i> | Ayuntamiento | Unidad responsable en materia de personal | Se producen por la creación o amortización de puestos y de unidades organizativas, así como por la modificación de cualquiera de las características expuestas en el contenido de las Relaciones de Puestos de Trabajo. |
| <i>Plantillas Presupuestarias</i> | Ayuntamiento | Unidad responsable en materia de personal | Es el conjunto de puestos de trabajo con dotación económica que se aprueban anualmente con el Presupuesto General del Ayuntamiento y que se recoge como un anexo al mismo. Contiene todos los puestos de trabajo dotados presupuestariamente, ocupados o vacantes y se presenta por programas presupuestarios dentro de las clasificaciones orgánicas establecidas en el Presupuesto de cada ejercicio. |
| <i>Expedientes de Modificación de las Plantillas Presupuestarias</i> | Ayuntamiento | Unidad responsable en materia de personal | La creación o amortización de puestos de trabajo con dotación presupuestaria, implicará una modificación de la plantilla presupuestaria, así como cualquier cambio de las características de los puestos de trabajo que originen una variación económica. |
| <i>Plantillas de Personal Municipal</i> | Ayuntamiento | Unidad responsable en materia de personal | Estructuran las plazas de los distintos Cuerpos y Escalas |
| <i>Libros de Decretos y Resoluciones</i> | Ayuntamiento | Secretaría General del Ayuntamiento/Secretaría de la Junta de Gobierno | Contienen información sobre las disposiciones en materia provisión de puestos. |
| <i>Presupuestos Generales del Ayuntamiento</i> | Ayuntamiento | Concejalía o Área de Hacienda | |
| <i>Registro de Personal del Ayuntamiento</i> | Ayuntamiento | Unidad responsable en materia de personal | |
| <i>Registro General</i> | Ayuntamiento | Unidad responsable del Registro General | |

B) Documentación relacionada:

| Denominación | Organismo | Unidad Administrativa | Observaciones |
|-------------------------|--------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Memorias Anuales</i> | Ayuntamiento | Unidad responsable en materia de personal | Contiene información de todas las actividades, procedimientos, gastos etc. que realizan anualmente las Concejalías, Áreas de Gobierno y las Juntas |

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

TV – 57

Ayuntamiento de Madrid

EIV – 2020/0005

Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario por el procedimiento de concurso

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Municipales de Distrito, en materia de personal. |
| <i>Aplicaciones Informáticas de Gestión de Recursos Humanos</i> | Ayuntamiento | Unidad responsable en materia de personal | Los registros correspondientes a los expedientes de provisión mediante el sistema de concurso del Ayuntamiento en cuestión, se reflejan en las aplicaciones de gestión de recursos humanos. |
| <i>Boletín Oficial correspondiente</i> | Ayuntamiento / Comunidad de Madrid | | |

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

| ¿Recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información? | | Tipo | | Nombre o denominación |
|------------------------------------------------------------|----|-------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| | | Serie | Documentación relacionada | |
| Sí | No | | | |
| X | | | X | Aplicaciones Informáticas de Gestión de Recursos Humanos |
| X | | X | | Presupuestos Generales del Ayuntamiento |
| X | | X | | Relaciones de Puestos de Trabajo |
| X | | X | | Expedientes de Modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo |
| X | | X | | Plantillas Presupuestarias |
| X | | X | | Expedientes de Modificación de las Plantillas Presupuestarias |
| X | | X | | Plantillas de Personal Municipal |
| X | | | X | Registro de Personal del Ayuntamiento |
| X | | | X | Registro General |

IV. VALORACIÓN

1. VALORES

A) Valores primarios

| | Sí/No | Plazo | Justificación/Legislación |
|-----------------|-------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Administrativo: | SI | 5 años | <p>El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado establece que una vez publicada la Resolución de convocatoria de provisión de puestos por el procedimiento de concurso, el funcionario tiene quince días hábiles para presentar la solicitud.</p> <p>El plazo para la resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización del de la presentación de solicitudes, salvo que la propia convocatoria establezca otro distinto.</p> <p>Igualmente el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dispone, al regular la obligación de resolver de la Administración, que el plazo máximo en el que debe notificarse la</p> |

| | | | |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>resolución expresa será el fijado por la norma reguladora del correspondiente procedimiento, sin que pueda exceder de seis meses, salvo que una norma con rango de Ley establezca uno mayor o así venga previsto en el Derecho de la Unión Europea.</p> <p>El interesado puede potestativamente interponer recurso de reposición en el plazo de un mes contra la resolución, siendo también de un mes, el plazo para resolverlo.</p> <p>El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. Dicho plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial correspondiente y en la página web municipal. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.</p> <p>La autoridad del Órgano administrativo donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándose a la unidad a que haya sido destinado el funcionario.</p> <p>Excepcionalmente, a propuesta del Área, Concejalía, Junta Municipal de Distrito, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, La Comisión/Junta de Gobierno podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.</p> <p>Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, El Concejal o Delegado donde haya obtenido nuevo destino el funcionario podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.</p> <p>Por otro lado hay que considerar que el cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.</p> <p>El plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año. Este plazo se ampliará a 15 meses, si se trata de unidades familiares que tengan reconocida la condición de familia numerosa de categoría general y a dieciocho meses si se trata de categoría especial.</p> <p>En relación a la documentación aportada por los Interesados, el Real Decreto 1778/1994, de 5 de agosto del Ministerio para las Administraciones Públicas, por el que se adecúan a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de RJAP y PAC, las normas reguladoras de los procedimientos de otorgamiento, modificación y extinción de autorizaciones, en su artículo 2, relativo a la aportación de documentos establece que cuando los documentos exigidos a los interesados por la normativa aplicable ya estuvieran en poder de cualquier órgano de la Administración actuante, el solicitante podrá acogerse a lo establecido en el apartado f) del artículo 35 de la Ley 30/1992, siempre que haga constar la fecha y el órgano o</p> |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | |
|-----------|----|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos ,y cuando no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento a que correspondan. ¹ Por estas consideraciones se propone una vigencia administrativa de 5 años . |
| Contable: | NO | | |
| Fiscal: | NO | | |
| Jurídico: | SI | 7 años | Este procedimiento sirve como parte de carga probatoria en la interposición de recursos contencioso-administrativos. La Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contempla que este tipo de recursos se han de interponer en el plazo de dos meses, a partir de la notificación de la resolución, pudiendo incluso llegar a la Sala de Casación del Tribunal Supremo, lo que permitiría establecer un valor jurídico de 7 años . |

B) Valores secundarios

| | Sí/No | Justificación/Legislación | |
|--------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Informativo: | Si | <input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras serie documentales o documentación relacionada <input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese): | <p>La información contenida en los documentos es muy útil para el análisis cuantitativo y cualitativo de las provisiones de puestos de trabajo efectuada en el ámbito de los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid. No obstante, esa información ya se encuentra recogida en otras series de conservación permanente como las Memorias Anuales, El Registro de Personal y las aplicaciones informáticas de Gestión de Recursos Humanos.</p> |
| Histórico: | Si | INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> Origen y evolución de la institución | Permite conocer la evolución orgánica de las oficinas y del Órgano de Valoración que intervienen en la tramitación de este procedimiento. |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> Procesos de elaboración de normativa | Los Órganos de Valoración, como órganos colegiados que son, al establecer criterios para evaluar la idoneidad de un candidato al puesto, marcan directrices de actuación que sin ser normativa propiamente dicha, si servirán para la elaboración de las subsiguientes bases generales y específicas que habrán de regir los procedimientos de provisión. |

¹ Aunque la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común ha sido derogada, este Real Decreto sigue vigente.

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

TV – 57

Ayuntamiento de Madrid

EIV – 2020/0005

Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario por el procedimiento de concurso

| | | | | |
|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución | La elaboración de las actas y, en su caso, de las memorias permite conocer el procedimiento provisión de puestos de trabajo de los funcionarios de carrera. |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares | Ofrece datos biográficos relativos a la carrera profesional de las personas interesadas. |
| | | <input type="checkbox"/> | Datos significativos sobre ciencias y técnicas | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | Datos para el análisis estadístico | Las actas del Órgano de Valoración y las fichas de valoración sobre las que trabaja aportan datos cualitativos y cuantitativos sobre los procedimientos de provisión de puestos para los funcionarios |
| | | <input type="checkbox"/> | Datos significativos sobre acontecimientos relevantes | |
| | | <input type="checkbox"/> | Completa información de otras series de conservación permanente | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | Otra (<i>indíquese</i>) | Los Órganos de Valoración son garantía de fe administrativa y de transparencia en el funcionamiento de la Administración. |

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

1. CONDICIONES GENERALES DE ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL

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

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

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

| RÉGIMEN | NORMA REGULADORA |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Información ambiental Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente (incorpora las Directivas 2003/4/CE y 2003/35/CE) |
| <input type="checkbox"/> | Información catastral Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario |
| <input type="checkbox"/> | 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 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública ▪ Ley 12/1995, de 21 de abril, de Estadística de la Comunidad de Madrid | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Secreto sanitario | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad ▪ Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Otro (indíquese) | ... | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Materias clasificadas | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales</td> </tr> <tr> <td style="width: 60%;">Órgano que efectuó la clasificación</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Referencia del acto de clasificación</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación</td> <td></td> </tr> </table> | Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales | | Órgano que efectuó la clasificación | | Referencia del acto de clasificación | | Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación | |
| Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales | | | | | | | | | | |
| Órgano que efectuó la clasificación | | | | | | | | | | |
| Referencia del acto de clasificación | | | | | | | | | | |
| Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación | | | | | | | | | | |

3. CONTENIDOS SUJETOS A UN RÉGIMEN ESPECIAL DE PUBLICIDAD

| CONTENIDOS AFECTADOS | REFERENCIA NORMATIVA |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Resoluciones de convocatoria y de adjudicación del puesto de concurso | Los diversos acuerdos, reglamentos, ordenanzas y bases etc. relativos a provisión y ordenación del personal de los diversos ayuntamientos de la Comunidad de Madrid, así como 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, establecen que tanto la convocatoria como la resolución del procedimiento de provisión, bien sea por concurso o por libre designación, se publicarán en el Boletín correspondiente así como en la Página Web Municipal. Cuando la convocatoria hubiese sido objeto de publicación en otros Boletines o Diarios Oficiales, la resolución se publicará también en dichos Boletines. |

4. CONTENIDOS SUSCEPTIBLES DE PROTECCIÓN (2)

| CONTENIDOS AFECTADOS | | REFERENCIA NORMATIVA |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU) | | |
| Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR) | | |
| Datos de carácter personal (DP) | DP4 - Otros datos de carácter personal susceptibles de protección | Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Artículo 35 de la Ley 10/2019, de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid. |

5. MEDIDAS PROPUESTAS PARA FAVORECER EL ACCESO A EXPEDIENTES DE ACCESO RESTRINGIDO (POSIBILIDAD Y MODALIDAD DE DISOCIACIÓN DE DATOS O ACCESO PARCIAL)

TV – 57

Ayuntamiento de Madrid

EIV – 2020/0005

Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario por el procedimiento de concurso

Disociación de datos de carácter personal / enmascaramiento de datos personales

6. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS POR LA SERIE DOCUMENTAL

| MEDIDA PROPUESTA | REFERENCIA NORMATIVA |
|------------------|----------------------|
| | |

VI. SELECCIÓN

1. SELECCIÓN

A) Selección de la serie:

Conservación Permanente (CP):

Eliminación Parcial (EP):

Eliminación Total (ET):

| |
|---|
| |
| X |
| |

B) Metodología de la selección y tipo de muestra:

Metodología de la selección:

Serán de **conservación permanente**:

- Las solicitudes de participación y la documentación aportada por los candidatos seleccionados.
- La Resolución de convocatoria de puestos.
- La Resolución de designación de los miembros del Órgano de Valoración y las actas de sus reuniones.
- Las memorias del órgano gestor de los procedimientos de provisión.
- Un ejemplar de cada ficha de valoración de los candidatos y sus méritos.
- La Resolución de adjudicación.
- El cese y la toma de posesión de los adjudicatarios
- Los recursos.

Serán **susceptibles de eliminación** a los 7 años:

- Las solicitudes de participación en el proceso de provisión y
- La documentación adjuntada a estas solicitudes, por parte de los candidatos a los que no se ha adjudicado puesto por concurso.

Tipo de muestra:

No se contempla el muestreo, puesto que se conservan las solicitudes y la documentación aportada por los adjudicatarios de las plazas del concurso.

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

Observaciones: _____

C) Plazos de eliminación:

| | Plazo |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| EN ARCHIVO DE OFICINA | |
| EN ARCHIVO CENTRAL | 7 años |
| EN ARCHIVO INTERMEDIO E HISTÓRICO | Será forzosamente a partir de los 7 años para series ya transferidas |

D) Soporte de sustitución:

Sí No

| Tipo de soporte | Fecha | Procedimiento |
|-----------------|-------|---------------|
| | | |

Se ha conservado la documentación original: Sí No

E) Plazos de permanencia:

| | Plazo | Justificación |
|--------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EN ARCHIVO DE OFICINA | 3 años | Cubre el tiempo en el que están vigentes las instrucciones del órgano responsable en materia de concursos. |
| EN ARCHIVO CENTRAL | 4 años | Junto con el plazo de permanencia en la fase de archivo de oficina, cubre el tiempo máximo de vigencia administrativa de la serie documental y contempla asimismo, los plazos para la posible interposición de recursos judiciales. En esta fase se eliminarán las solicitudes y documentación aportada por los candidatos a los que no se ha adjudicado puesto por concurso. |
| EN ARCHIVO INTERMEDIO E HISTÓRICO | Permanente | Para la Resolución de convocatoria de puestos, la Resolución de designación de los miembros del Órgano de Valoración, las actas y las memorias del órgano gestor de los procedimientos de provisión, las solicitudes de participación y la documentación aportada por los candidatos seleccionados, un ejemplar de cada ficha de valoración de los candidatos y sus méritos; la Resolución de adjudicación, así como el cese y la toma de posesión de los adjudicatarios y los recursos. |

F) Observaciones:

En el archivo de oficina permanecerán los expedientes de provisión de puestos de trabajo que estuviesen incurso en un procedimiento contencioso-administrativo.

Para la valoración de esta serie documental se han tenido en cuenta las tablas de valoración de series equivalentes aprobadas por otros Ayuntamientos, otras Comunidades Autónomas y por la Administración del Estado².

² – Grupo de Trabajo de series y funciones comunes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos.

- Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.
- Ayuntamiento de Zaragoza.
- Diputación de Huesca.

VII. RECOMENDACIONES AL GESTOR

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

Los órganos de gestión sólo transferirán expedientes terminados de concurso esto es: no deben transferir expedientes sobre los que pesen recursos administrativos o judiciales.

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

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

Este estudio de Identificación y Valoración (EIV) se ha realizado a partir de la documentación de **la serie relativa a los expedientes de provisión de puestos de trabajo – subserie: expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario por el procedimiento de concurso**, integrantes del fondo documental de las Unidades responsables en materia de personal, que se custodian actualmente en los Archivos de los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid, en el Archivo de Personal del Ayuntamiento de Madrid, sus Juntas Municipales de Distrito y sus Organismos Autónomos, y, asimismo, en el Archivo de la Villa (*Archivo General de la Villa de Madrid*), para fracciones de serie anteriores ya transferidas. Su cronología comprende desde el año 1964 en adelante al tratarse de una serie abierta.

El procedimiento de provisión se vincula al principio esencial de que las Administraciones Públicas han de proveer los puestos de trabajo basándose en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Los procedimientos básicos, aunque existen otras formas de provisión, son dos: el concurso y la libre designación con convocatoria pública, y respecto al concurso **el artículo 79 del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre** expone que el concurso, como procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo, consistirá en la valoración de los méritos y capacidades y, en su caso aptitudes de los candidatos por órganos colegiados de carácter técnico. La composición de estos órganos responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre hombre y mujer. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

En relación al estudio que venimos realizando, hay que partir del **Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado**, la cual, entre otros aspectos, se plantea como objetivo la eliminación de la excesiva fragmentación e influencia que tenían los cuerpos en la definición de la situación profesional, y asimismo, revitalizar las funciones de la administración general. Para ello establece el puesto de trabajo como eje estructurador del sistema, y elabora una clasificación racional de todos los puestos de trabajo existentes en los departamentos ministeriales, para aprobar, posteriormente, las correspondientes plantillas orgánicas, lo que permitiría la separación de funciones administrativas y especiales y la posibilidad de provisión indistinta de los puestos entre los funcionarios de diversos cuerpos.

La provisión aparece regulada en los artículos 54 a 62, apareciendo como características fundamentales:

- La diferenciación clara entre los Cuerpos Generales y los Especiales. Para los primeros se establecían unas reglas generales en la propia Ley de Funcionarios, mientras que los segundos se regulaban por su normativa específica, que adoptaba el concurso, basado en la antigüedad, como forma de provisión más habitual.
- Para los Cuerpos Generales los puestos vacantes se proveerían por concurso de méritos, salvo los que excepcionalmente se calificasen, a propuesta de la Comisión Superior de Personal, como de libre designación. De este modo, el concurso de méritos y la libre designación se articulaban como los únicos sistemas de provisión.

- Los concursos de méritos para la provisión de vacantes, serían siempre objeto de convocatoria pública o de notificación a todos los interesados.
- La resolución de los concursos entre funcionarios se ajustaría a las bases que se fijaran en la respectiva convocatoria, en las que se tendrían en cuenta antigüedad, servicios prestados en el propio departamento al que perteneciera la vacante, la eficacia demostrada en los destinos anteriores, posesión de diplomas, estudios o publicaciones directamente relacionados con la función a desempeñar y, en su caso, la residencia previa del cónyuge funcionario en el lugar donde radicara la vacante solicitada.

La **Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la reforma de la Función Pública**, en su artículo 20, rectificado en su redacción por la **Ley 23/1988, de 28 de julio, de modificación de la Ley de Medidas para la reforma de la Función Pública**, determinaba que el concurso era el sistema normal de provisión, y exhibía una mayor concreción en cuanto a los requisitos a valorar, estableciendo que se tendrían únicamente en cuenta los méritos exigidos en la correspondiente convocatoria, entre los que figurarían los adecuados a las características de cada puesto de trabajo, así como la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la antigüedad.

Las convocatorias para proveer puestos de trabajo por concurso, así como sus correspondientes resoluciones, deberían hacerse públicas en los «Boletines» o «Diarios Oficiales» respectivos, por la autoridad competente para efectuar los nombramientos e incluirían la denominación, nivel y localización del puesto y los requisitos indispensables para desempeñarlo, el baremo para puntuar los méritos y la puntuación mínima para la adjudicación de las vacantes convocadas.

Anunciada la convocatoria se concedía un plazo de quince días hábiles para la presentación de solicitudes. Los funcionarios debían permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, con algunas salvedades, como en el caso de causas sobrevenidas, por una alteración en el contenido del puesto de trabajo, realizada a través de las relaciones de puestos de trabajo, que modificara los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que no comportara inhibición y que impidiera realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto, así como por supresión del puesto de trabajo. La remoción se efectuaría previo expediente contradictorio mediante resolución motivada del órgano que realizó el nombramiento, oída la Junta de Personal correspondiente.

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**, recoge con ligeras variantes, lo expuesto previamente en el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, 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, el cual a su vez se fundamenta en lo manifestado en el articulado de la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

En cuanto a las convocatorias, ahora se contempla la aportación de memorias y entrevistas sobre todo en el caso de los concursos específicos y, asimismo deben contener la composición de las Comisiones de Valoración.

En relación a los requisitos y condiciones de participación, que aparecen regulados en el artículo 41, se establece que Los funcionarios, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme a los que se les impide participar mientras dure la suspensión, podrán tomar parte en los concursos, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación, sin ninguna limitación por razón del Ministerio en el que prestan servicio o de su municipio de destino, salvo en los concursos que, en aplicación de lo dispuesto en un Plan de Empleo, se reserven para los funcionarios destinados en las áreas, sectores o departamentos que se determinen.

Las solicitudes se dirigirán al órgano convocante y contendrán, caso de ser varios los puestos solicitados, el orden de preferencia de éstos.

El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Respecto a los méritos, se establecen los siguientes criterios:

- Sólo podrán valorarse los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto que se determinen en las respectivas convocatorias.
- El grado personal consolidado se puntuará, en todo caso, en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente y, cuando así se determine en la convocatoria, en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.
- El trabajo desarrollado deberá cuantificarse según la naturaleza de los puestos convocados conforme se determine en la convocatoria, teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel y, alternativa o simultáneamente, en atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado y la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos con los ofrecidos, pudiendo valorarse también las aptitudes y rendimientos apreciados a los candidatos en los puestos anteriormente desempeñados.

El Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, por el que se modifican 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 de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, introduce modificaciones para la valoración de supuestos relacionados con la conciliación familiar que serán contemplados en las bases de cada convocatoria.

- Los cursos de formación y perfeccionamiento solo se valoraran los expresamente incluidos en las convocatorias, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo.
- La antigüedad se valorará por años de servicios, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. El correspondiente baremo podrá diferenciar la puntuación en atención a los Cuerpos o Escalas en que se hayan desempeñado los servicios.

La puntuación de cada uno de los conceptos enunciados arriba no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados. En las convocatorias deberá fijarse una puntuación mínima para la adjudicación de destino.

La resolución del concurso se efectuará a los dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización del de la presentación de solicitudes, **salvo que la propia convocatoria establezca otro distinto**. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. El citado plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación. El Subsecretario del Departamento donde

preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándose a la unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

El Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid, de 22 de diciembre de 2005, los Reglamentos de provisión de puestos de trabajo, Ordenanzas, Bases y los sucesivos Acuerdos Convenios de los diferentes Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid, contemplan lo expuesto en el Real Decreto 364/1995, sobre la provisión por el sistema de concurso y asimismo determinan que en las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo podrán participar, además de los funcionarios propios del Ayuntamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los funcionarios de otras Administraciones públicas, quedando en este caso supeditada la participación a lo que al respecto establezcan las Relaciones de Puestos de Trabajo (.modificación introducida por el art. 39 de la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social). Dichos funcionarios podrán participar, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme a los que se les impide participar mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.

Respecto al contenido de la convocatoria, requisitos de participación, méritos, la resolución de adjudicación y plazos de cese y toma de posesión se mantiene lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, si bien, la consideración de situación de servicio activo para el plazo de toma de posesión desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos, excepto cuando ha transcurrido el primer año, se ampliará a 15 meses si se trata de unidades familiares que tengan reconocida la condición de familia numerosa de categoría general y a dieciocho meses si se trata de categoría especial.

La publicación de la convocatoria y de la adjudicación, que se realiza en el Boletín Oficial correspondiente y la Página Web Municipal, a fin de garantizar una mayor difusión y conocimiento por los posibles interesados, podrá efectuarse también en otros Boletines o Diarios Oficiales. No obstante, el anuncio de las convocatorias para la provisión de plazas de funcionarios con habilitación de carácter nacional se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

IX. INFORME APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

DENOMINACIÓN DE LA SERIE:

Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario por el procedimiento de concurso

TIPOLOGÍA DE LA SERIE:

Común

TV – 57

Ayuntamiento de Madrid

EIV – 2020/0005

Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario por el procedimiento de concurso

| | |
|-----------------------------------------------|--------------------------|
| FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO: | 1964 – Actualidad |
| CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE: | AL28079/2020/0001 |
| CÓDIGO E.I.V. CACM: | EIV – 2020/0005 |
| CÓDIGO T.V.: | TV – 57 |

1. Valoración

a) Valores primarios:

| TIPO DE VALOR | SÍ/NO | PLAZOS (años) | JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN |
|----------------|-------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Administrativo | Sí | 5 | <p>El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado establece que una vez publicada la Resolución de convocatoria de provisión de puestos por el procedimiento de concurso, el funcionario tiene quince días hábiles para presentar la solicitud.</p> <p>El plazo para la resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización del de la presentación de solicitudes, salvo que la propia convocatoria establezca otro distinto.</p> <p>Igualmente, el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dispone, al regular la obligación de resolver de la Administración, que el plazo máximo en el que debe notificarse la resolución expresa será el fijado por la norma reguladora del correspondiente procedimiento, sin que pueda exceder de seis meses, salvo que una norma con rango de Ley establezca uno mayor o así venga previsto en el Derecho de la Unión Europea.</p> <p>El interesado puede potestativamente interponer recurso de reposición en el plazo de un mes contra la resolución, siendo también de un mes, el plazo para resolverlo.</p> <p>El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. Dicho plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial correspondiente y en la página web municipal. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.</p> <p>La autoridad del Órgano administrativo donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándose a la unidad a que haya sido destinado el funcionario.</p> <p>Excepcionalmente, a propuesta del Área, Concejalía, Junta Municipal de Distrito, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Comisión/Junta de Gobierno podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.</p> <p>Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, El Concejal o Delegado donde haya obtenido</p> |

| | | | |
|-----------------|-----------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>nuevo destino el funcionario podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.</p> <p>Por otro lado, hay que considerar que el cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.</p> <p>El plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año. Este plazo se ampliará a 15 meses, si se trata de unidades familiares que tengan reconocida la condición de familia numerosa de categoría general y a dieciocho meses si se trata de categoría especial.</p> <p>En relación a la documentación aportada por los Interesados, el Real Decreto 1778/1994, de 5 de agosto del Ministerio para las Administraciones Públicas, por el que se adecúan a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de RJAP y PAC, las normas reguladoras de los procedimientos de otorgamiento, modificación y extinción de autorizaciones, en su artículo 2, relativo a la aportación de documentos establece que cuando los documentos exigidos a los interesados por la normativa aplicable ya estuvieran en poder de cualquier órgano de la Administración actuante, el solicitante podrá acogerse a lo establecido en el apartado f) del artículo 35 de la Ley 30/1992, siempre que haga constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos, y cuando no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento a que correspondan.</p> <p>Por estas consideraciones se propone una vigencia administrativa de 5 años.</p> |
| Contable | No | | |
| Fiscal | No | | |
| Jurídico | Sí | 7 | <p>Este procedimiento sirve como parte de carga probatoria en la interposición de recursos contencioso-administrativos. La Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contempla que este tipo de recursos se han de interponer en el plazo de dos meses, a partir de la notificación de la resolución, pudiendo incluso llegar a la Sala de Casación del Tribunal Supremo, lo que permitiría establecer un valor jurídico de 7 años.</p> |

b) Valores secundarios:

| TIPO DE VALOR | SÍ/NO | | JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN |
|--------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Informativo | No | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <p>La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas.</p> <p>Otra (indíquese): La información contenida en los documentos es muy útil para el análisis cuantitativo y cualitativo de las provisiones de puestos de trabajo efectuada en el ámbito de los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid. No obstante, esa información ya se encuentra</p> |

| | | | | |
|-----------|----|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | recogida en otras series de conservación permanente como las Memorias Anuales, El Registro de Personal y las aplicaciones informáticas de Gestión de Recursos Humanos. | |
| Histórico | No | INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL | | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | Origen y evolución de la institución | Permite conocer la evolución orgánica de las oficinas y del Órgano de Valoración que intervienen en la tramitación de este procedimiento. |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | Procesos de elaboración de normativa | Los Órganos de Valoración, como órganos colegiados que son, al establecer criterios para evaluar la idoneidad de un candidato al puesto, marcan directrices de actuación que sin ser normativa propiamente dicha, si servirán para la elaboración de las subsiguientes bases generales y específicas que habrán de regir los procedimientos de provisión. |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución | La elaboración de las actas y, en su caso, de las memorias permite conocer el procedimiento provisión de puestos de trabajo de los funcionarios de carrera. |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares | Ofrece datos biográficos relativos a la carrera profesional de las personas interesadas. |
| | | <input type="checkbox"/> | Datos significativos sobre ciencias y técnicas | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | Datos para el análisis estadístico | Las actas del Órgano de Valoración y las fichas de valoración sobre las que trabaja aportan datos cualitativos y cuantitativos sobre los procedimientos de provisión de puestos para los funcionarios |
| | | <input type="checkbox"/> | Datos significativos sobre acontecimientos relevantes | |
| | | <input type="checkbox"/> | Completa información de otras series de conservación permanente | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | Otra (indíquese) | Los Órganos de Valoración son garantía de fe administrativa y de transparencia en el funcionamiento de la Administración. |

2. Acceso y seguridad de los documentos y de la información

- a) Condiciones generales de acceso a la serie documental: la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) Plazo en el que la serie será de acceso libre:
Veinticinco años desde la muerte del afectado, si ésta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento.
- c) El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica: No.
- d) Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad: Sí.

| CONTENIDOS AFECTADOS | REFERENCIA NORMATIVA |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Resoluciones de convocatoria y de adjudicación del puesto de concurso | Los diversos acuerdos, reglamentos, ordenanzas y bases etc. relativos a provisión y ordenación del personal de los diversos ayuntamientos de la Comunidad de Madrid, así como 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, establecen que tanto la convocatoria como la resolución del procedimiento de provisión, bien sea por concurso o por libre designación, se publicarán en el Boletín correspondiente así como en la Página Web Municipal. Cuando la convocatoria hubiese sido objeto de publicación en otros Boletines o Diarios Oficiales, la resolución se publicará también en dichos Boletines. |

- e) Contenidos susceptibles de protección: Sí.

| CONTENIDOS AFECTADOS | REFERENCIA NORMATIVA |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Datos de carácter personal (DP) | DP4: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid. Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. |

- f) Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial): Sí.

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> – Enmascaramiento de datos de carácter personal. – Disociación de datos de carácter personal. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

3. Selección

- a) Selección de la serie: **Eliminación Parcial (EP)**.
- b) Metodología de la selección:
Serán de **conservación permanente**:
 - Las solicitudes de participación y la documentación aportada por los candidatos seleccionados.
 - La Resolución de convocatoria de puestos.
 - La Resolución de designación de los miembros del Órgano de Valoración y las actas de sus reuniones.

- Las memorias del órgano gestor de los procedimientos de provisión.
- Un ejemplar de cada ficha de valoración de los candidatos y sus méritos.
- La Resolución de adjudicación.
- El cese y la toma de posesión de los adjudicatarios
- Los recursos.

Serán **susceptibles de eliminación** a los 7 años:

- Las solicitudes de participación en el proceso de provisión y
 - La documentación adjuntada a estas solicitudes, por parte de los candidatos a los que no se ha adjudicado puesto por concurso.
- c) **Tipo de muestra:** No se contempla el muestreo, puesto que se conservan las solicitudes y la documentación aportada por los adjudicatarios de las plazas del concurso.
- d) **Plazos de eliminación:**
- i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** No procede
 - ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** 7 años.
 - iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** Será forzosamente a partir de los 7 años para series ya transferidas.
- e) **Soporte de sustitución:** No.
- f) **Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte:** No procede.
- g) **Plazos de permanencia:**

| | PLAZO (años) | JUSTIFICACIÓN |
|-----------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EN ARCHIVO DE OFICINA | 3 | Cubre el tiempo en el que están vigentes las instrucciones del órgano responsable en materia de concursos. |
| EN ARCHIVO CENTRAL | 4 | Junto con el plazo de permanencia en la fase de archivo de oficina, cubre el tiempo máximo de vigencia administrativa de la serie documental y contempla, asimismo, los plazos para la posible interposición de recursos judiciales. En esta fase se eliminarán las solicitudes y documentación aportada por los candidatos a los que no se ha adjudicado puesto por concurso. |
| EN ARCHIVO INTERMEDIO | Permanente | Para la Resolución de convocatoria de puestos, la Resolución de designación de los miembros del Órgano de Valoración, las actas y las memorias del órgano gestor de los procedimientos de provisión, las solicitudes de participación y la documentación aportada por los candidatos seleccionados, un ejemplar de cada ficha de valoración de los candidatos y sus méritos; la Resolución de adjudicación, así como el cese y la toma de posesión de los adjudicatarios y los recursos. |

- h) **Observaciones:** En el archivo de oficina permanecerán los expedientes de provisión de puestos de trabajo que estuviesen incurso en un procedimiento contencioso-administrativo. Para la valoración de esta serie documental se han tenido en cuenta las tablas de valoración de series equivalentes aprobadas por otros Ayuntamientos, otras Comunidades Autónomas y por la Administración del Estado.

4. Recomendaciones al gestor

Los órganos de gestión sólo transferirán expedientes terminados de concurso esto es: no deben transferir expedientes sobre los que pesen recursos administrativos o judiciales.

X. CONTROL

1. DATOS GENERALES DE CONTROL

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

TV – 57

Ayuntamiento de Madrid

EIV – 2020/0005

Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario por el procedimiento de concurso

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|
| Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración: | Ayuntamiento de Madrid | | |
| Responsable del Estudio de Identificación y Valoración: | - Carmen Valverde Zabaleta. Ayuntamiento de Madrid. - Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de la Administración Local de la Comunidad de Madrid (Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid). | | |
| Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo: | Archivo de Personal del Ayuntamiento de Madrid | | |
| Orden de la persona titular de la Consejería a la que está atribuida la competencia en materia de Archivos de aprobación de la Tabla de Valoración: | ORDEN 118/2021, de 10 de febrero, de la Consejera de Cultura y Turismo, por la que se aprueban y modifican las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales madrileñas y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid. | | |
| BOCM nº | 48 | BOCM Fecha: | 26/02/2021 |
| Fechas extremas del período estudiado (aaaa – aaaa): | 1964-2020 | | |
| Fecha de realización (dd/mm/aaaa): | 2019-2020 | | |
| Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM): | | | |

2. OBSERVACIONES

Este E.I.V. ha sido aprobado por la Comisión de Documentos y Archivos del Ayuntamiento de Madrid en su reunión ordinaria de 5 de noviembre de 2020.