

Código de la Tabla de Valoración (CACM):	TV – 74
Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM):	EIV – 2022/0006
Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente):	URJC – 2022/0002

I. IDENTIFICACIÓN

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

Código de la serie	Orgánico:	
	Funcional:	

Denominación vigente	Expedientes de concursos de acceso a Cuerpos Docentes Universitarios		
Denominaciones anteriores / Otras denominaciones			
Fecha inicial	1933 (*)	Fecha final	

(*) Fecha tomada de los fondos de la Universidad Complutense de Madrid.

2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

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

3. OBSERVACIONES

Concursos de acceso a plazas de Catedrático de Universidad, Catedrático de Escuela Universitaria, Profesor Titular de Universidad y Profesor Titular de Escuela Universitaria.

II. PROCEDIMIENTO

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

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

2. PROCEDIMIENTO(S) DEL EXPEDIENTE TIPO

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

Nº de procedimiento		1
Denominación del procedimiento	Provisión de plazas de profesores por el sistema de concurso	
Resumen del procedimiento	<p>Este procedimiento ha variado a lo largo del tiempo, pero la función y la competencia de las universidades es la misma. La documentación más antigua que se conserva en algunas universidades es de 1933. Este estudio se ha realizado sobre expedientes que siguen el procedimiento administrativo actual.</p> <p>Los concursos a las plazas de profesorado son convocados por el Rector una vez que han sido aprobadas por el Consejo de Gobierno.</p> <p>El procedimiento consta de tres fases:</p> <p>INICIO: Propuestas de plazas de profesorado por los Departamentos. Los aspirantes presentan la solicitud al Rector una vez convocadas las plazas por éste.</p> <p>TRAMITACIÓN: Remisión a todos los aspirantes de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Transcurrido el plazo de subsanación se remite la relación definitiva. Se anuncia la celebración por el Consejo de Universidades del sorteo de los vocales que formarán parte de la Comisión de valoración. Constituida la Comisión de valoración, se fijan y se hacen públicos por ésta los criterios en que se fundamentará su juicio sobre las pruebas y méritos de los concursantes.</p> <p>Finalizadas las pruebas y antes de su calificación, la Comisión elabora un informe razonado sobre la valoración que le merece cada concursante.</p> <p>FINALIZACIÓN: La Comisión hace pública la resolución formulando su propuesta y el voto de cada uno de sus miembros. Contra dicha propuesta los candidatos podrán presentar reclamación ante el Rector de la Universidad.</p> <p>Finaliza cuando se resuelve cualquier posible recurso interpuesto.</p>	
Observaciones sobre el procedimiento	Todas las publicaciones se hacen en el tablón oficial de anuncios, actualmente en soporte electrónico.	

Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Inicio	<p>Los Departamentos elevan sus propuestas de plazas de profesorado indicando el perfil al Vicerrectorado competente.</p> <p>El Vicerrectorado solicita al departamento la propuesta de la Comisión (presidente y secretario, titulares y suplentes) que han de juzgar las pruebas. El Departamento remite la documentación requerida, que incluye la propuesta del Departamento, con informes favorables de la Comisión de docencia del Centro, Consejo de</p>

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

		<p>Gobierno, Comisión de docencia de la Universidad y Vicerrector competente.</p> <p>Las plazas son aprobadas por el Consejo de Gobierno y las convoca la Universidad mediante resolución del Rector, publicándose la convocatoria.</p> <p>Los aspirantes presentan la solicitud al Rector, con fotocopia del D.N.I., copia compulsada del título académico, y el recibo bancario de haber abonado las tasas, en el plazo de veinte días hábiles.</p>
2	Tramitación	<p>Remisión a todos los aspirantes de la relación provisional de admitidos y excluidos. Los interesados podrán presentar reclamación ante el Rector en el plazo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente al de la notificación de la relación de admitidos y excluidos. Resuelto la reclamación, se remite a todos los aspirantes la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.</p> <p>La Unidad responsable solicita al Consejo de Universidades para que, mediante sorteo, sean elegidos los vocales que formarán parte de la Comisión de valoración.</p> <p>Se Anuncia la celebración del sorteo por el Consejo de Universidades. Realizado el sorteo, el Consejo de Universidades remite el resultado a la Unidad responsable de la Universidad que convoca.</p> <p>Se publica la composición de las Comisiones titulares y suplentes. Se comunica la resolución del nombramiento a los miembros de dicha Comisión. Contra esta resolución los interesados podrán presentar reclamación ante el Rector de la Universidad que convoca la vacante en el plazo de quince días hábiles.</p> <p>Recepción por la Unidad responsable de los justificantes de las posibles renunciaciones que se produzcan de los miembros de la Comisión.</p> <p>El Rector estudia la pertinencia o no de tales renunciaciones, aceptando o denegando éstas y procediendo a nombrar al suplente que corresponda.</p> <p>El presidente de la Comisión notifica, en el plazo máximo de siete días hábiles a partir de su constitución, a todos los interesados la fecha, hora y lugar de la presentación de los candidatos.</p> <p>Constituida la Comisión de valoración, se fijan y se hacen públicos por ésta los criterios en que se fundamentará su juicio sobre los méritos de los concursantes.</p> <p>Los concursantes entregan la documentación de la primera prueba en el acto de presentación (<i>curriculum vitae</i>, y un ejemplar de las publicaciones y documentos acreditativos; proyecto docente y, en su caso, investigador).</p> <p>Mediante sorteo se determina el orden de actuación de los concursantes, y se fija lugar, fecha y hora del comienzo de la primera prueba.</p> <p>Antes del comienzo de la primera prueba cada miembro de la Comisión entrega al secretario de ésta un informe razonado sobre los méritos alegados por cada concursante y sobre la adecuación de su proyecto docente e investigador. Así mismo, se presenta otro informe en la exposición oral de los concursantes en la segunda prueba.</p> <p>Las pruebas comienzan entre diez y treinta días hábiles después del acto de presentación de la Comisión.</p>

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

		<p>La primera prueba de estos concursos es pública y consiste en la exposición oral por el concursante de los méritos alegados y la defensa del proyecto docente. La Comisión debate con el concursante sobre sus méritos, historial académico e investigador y proyecto docente presentado. Esta prueba tiene carácter eliminatorio.</p> <p>La segunda prueba consiste en la exposición oral por el concursante, de un tema relativo a una especialidad del área de conocimientos a la que corresponda la plaza elegido libremente por ellos (profesores), o proyecto de investigación (catedráticos). La Comisión debate con el concursante los aspectos que estime relevantes. En el caso de concursos a plaza de Catedrático de Universidad el concursante hace una exposición oral de un trabajo original de investigación, seguidamente la Comisión debate con el concursante aspectos relevantes en relación con el trabajo original de investigación.</p> <p>Finalizadas las pruebas y antes de su calificación, la Comisión elabora un informe razonado sobre la valoración que le merece cada concursante.</p>
3	Finalización	<p>La Comisión elabora la propuesta de provisión de plazas, que se decide por el sistema de votación. La Comisión publica su propuesta y el voto de cada uno de sus miembros.</p> <p>A los siete días hábiles siguientes al de finalizar la actuación de la Comisión, el secretario de esta entrega a la Secretaría General de la Universidad el expediente administrativo del concurso con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de constitución de la Comisión y de cada una de las sesiones realizadas. • Documentos en los que consten los criterios utilizados para la valoración de las pruebas. • Informes de las Universidades y los organismos públicos de investigación, en que los concursantes hayan prestado servicios, adjuntando las evaluaciones anuales realizadas sobre la actividad docente e investigadora del concursante. • Documento en el que conste la valoración razonada de la Comisión, o de cada uno de sus miembros sobre cada uno de los concursantes en cada prueba. • Acta de propuesta de provisión de los concursantes que proceda, ordenados según sus méritos. • <i>Curriculum vitae</i>, proyecto docente e investigador, documentos y trabajos presentados por los candidatos. <p>Contra la propuesta de la Comisión los candidatos podrán presentar reclamación ante el Rector de la Universidad. Esta reclamación es valorada por una Comisión de reclamaciones que, presidida por el Rector y constituida por seis Catedráticos de Universidad a la que se entregará el expediente administrativo del concurso.</p> <p>Admitida a trámite la reclamación, se suspenden los nombramientos hasta su resolución definitiva.</p> <p>La Comisión de reclamaciones, tras haber solicitado los asesoramientos que estime oportunos, ratifica o no la propuesta reclamada. En este último caso eleva el expediente al Consejo de Universidades que decide si procede la provisión o no de la plaza.</p> <p>Ante la resolución de la Comisión de reclamaciones podrá interponerse recurso contencioso administrativo.</p>

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

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

Nº de actividad 1
 Denominación de la actividad Inicio

		Nº de orden del documento	1
Documento	Resolución por la que se convoca el concurso		
Tradición documental	Original		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relación de plazas de profesor aprobadas por el Consejo de Gobierno. ➤ Oficio del Departamento a la Unidad responsable, indicando el perfil de cada plaza concreta. ➤ Solicitud del Vicerrectorado correspondiente al Departamento para que haga la propuesta de la Comisión de evaluación ➤ Oficio con la remisión de la propuesta que contiene acuerdo de el Consejo de Gobierno de dotación de las plazas, incluyendo la propuesta del Departamento y la Comisión de evaluación del Concurso, y con visto bueno de la Comisión de docencia del Centro, Consejo de Gobierno, Comisión de docencia de la Universidad y Vicerrector de Ordenación Académica y Profesorado. ➤ Copia del oficio de remisión de la convocatoria al B.O.E y al boletín de la Comunidad Autónoma.
Unidad o persona responsable	- Departamentos - Rector		
Trámite u operación que realiza	- Preparación de propuestas de plazas - Convocatoria del concurso		
Plazo (si hay)			
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 texto e imagen y de autenticación y firma.
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i> _____			

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

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

TV – 74
EIV – 2022/0006

Universidad Rey Juan Carlos
Expedientes de concursos de acceso a Cuerpos Docentes Universitarios

¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	

Nº de procedimiento 1

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

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Inicio

Nº de orden del documento		2
Documento	Solicitud de participación en el procedimiento de concurso	
Tradición documental	Original	
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ fotocopia D.N.I. ➤ fotocopia compulsada del título académico ➤ justificante de haber abonado los derechos de examen. 	
Unidad o persona responsable	Unidad responsable	
Trámite u operación que realiza	Recepción de solicitudes	
Plazo (si hay)		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>	
Otros <input type="checkbox"/>	➤ A4 ➤ Ficheros de texto e imagen y 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 plazas de profesores por el sistema de concurso

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Tramitación

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

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

Nº de procedimiento 1

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

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Tramitación

		Nº de orden del documento	2
Documento	Nombramiento de los miembros de la comisión juzgadora		
Tradición documental	Original		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de la Unidad responsable al Consejo de Universidades para que mediante sorteo sean elegidos los vocales que formarán parte de la Comisión, en la que se adjunta fichas individualizadas de cada plaza.

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anuncio en el B.O.E. y en el boletín de la Comunidad Autónoma de la celebración del sorteo de vocales por el Consejo de Universidades. ➤ Resultado del sorteo remitido por el Consejo de Universidades. ➤ Copia del oficio de remisión al B.O.E y al boletín de la Comunidad Autónoma de la composición de las Comisiones de evaluación y nombramiento de los miembros. ➤ Comunicación de la resolución del nombramiento de los miembros de la Comisión a estos. ➤ Justificantes de las posibles renuncias de los miembros de la Comisión. ➤ Aceptación /denegación de la renuncia. ➤ Nombramiento del nuevo miembro de la Comisión. ➤ Listado con la composición de la Comisión.
Unidad o persona responsable	El Rector	
Trámite u operación que realiza	Creación del órgano colegiado encargado de baremar las solicitudes.	
Plazo (si hay)		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>	
Otros <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A4 ➤ Ficheros de texto e imagen y 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 plazas de profesores por el sistema de concurso

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Tramitación

	Nº de orden del documento	3
Documento	Propuesta de Resolución del concurso	
Tradición documental	Original	

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	<p style="text-align: center;">Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación del presidente de la Comisión a la Unidad responsable de la constitución de la citada Comisión. ➤ Acta de constitución de la Comisión. ➤ Acta de los criterios de valoración de cada tipo de plaza ➤ Relación que contiene la documentación presentada por los candidatos (<i>curriculum vitae</i>, proyecto docente e investigador, documentos y trabajos presentados por los candidatos). ➤ Informes de las Universidades y los organismos públicos de investigación, que la Comisión hubiera podido solicitar como asesoramiento, en que los concursantes hayan prestado servicios, adjuntando las evaluaciones anuales realizadas sobre la actividad docente e investigadora del concursante. ➤ Acta de recepción de los informes emitidos por los miembros de la Comisión. ➤ Acta de realización de las pruebas. ➤ Informe razonado de valoración de cada concursante 	
Unidad o persona responsable	Comisión de valoración	
Trámite u operación que realiza	Establecimiento de criterios de valoración, realización de pruebas y valoración de aspirantes.	
Plazo (si hay)		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato <ul style="list-style-type: none"> ➤ A4 ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>	
Otros <input type="checkbox"/>		
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>		
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	

Nº de procedimiento 1

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

Nº de actividad 3

Denominación de la actividad Finalización

		Nº de orden del documento	1
Documento	Resolución definitiva de propuesta de provisión de plazas		
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"/>
Otros documentos que acompañan	Relación de los documentos <i>(indíquese los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficio de la Comisión a la Unidad responsable entregando las actas y la documentación presentada por todos los candidatos. ➤ Publicación de la propuesta de provisión de plazas. ➤ Reclamación, si la hubiere a la propuesta de la Comisión de valoración. ➤ Resolución de la Comisión de reclamación ratificando o no la propuesta reclamada. ➤ Oficio del interesado justificando que cumple con los requisitos para ser nombrado (dos fotocopias del D.N.I., declaración jurada de no haber separado de la Administración y Certificado Médico Oficial, dicha documentación se incluirá en su expediente personal). ➤ Copia del oficio de remisión al BOE y al boletín de la Comunidad Autónoma del nombramiento. ➤ Recurso contencioso-administrativo contra la resolución definitiva (original)
Unidad o persona responsable	Rector		
Trámite u operación que realiza	Selección de candidatos		
Plazo (si hay)			
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/> Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>	Formato	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A4 ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.
	Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros": _____		
	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	

3. LEGISLACIÓN

A) General:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Norma Suprema	Constitución Española, de 27 de diciembre de 1978. Artículo 23 del apartado 2 y artículo 103	27/12/1978	29/12/1978	BOE	311		
Ley Orgánica	Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria	25/08/1983	01/09/1983	BOE	209		
Ley	Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública	02/08/1984	03/08/1984	BOE	185		
Real Decreto	Real Decreto 1888/1984, de 26 de septiembre, por el que se regulan los concursos para la provisión de plazas de los Cuerpos docentes universitarios	26/09/1984	26/10/1984	BOE	257		
Ley	Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas	26/12/1984	04/01/1985	BOE	4		
Resolución	Resolución de 1 de marzo de 1985, de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación, sobre la nueva denominación de las plazas según áreas de conocimiento del catálogo anexo del Real Decreto 1888/1984, de 26 de	01/03/1985	11/06/1985	BOE	139		

	septiembre (BOE nº 139, 11 junio 1985).						
Real Decreto	Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes	30/04/1985	04/05/1985	BOE	107		
Real Decreto	Real Decreto 898/1985, de 30 de abril sobre Régimen del Profesorado Universitario (BOE 19 junio 1985), modificado por Real Decreto 1200/1986, de 13 de junio (BOE 25 junio 1986), por Real Decreto 554/1991, de 12 de abril (BOE 19 abril 1991) y por Real Decreto 70/2000, de 21 de enero (BOE 22 enero 2000)	30/04/1985	19/06/1985	BOE	146		
Ley	Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, art. 105.2	25/04/1986	29/04/1986	BOE	102		
Real Decreto	Real Decreto 1427/1986, de 13 de junio, sobre modificación parcial del Real Decreto 1888/1984, de 26 de septiembre, por el que se regulan los concursos para la provisión de plazas de plazas de los Cuerpos docentes universitarios (BOE nº165, 11 julio 1986).	13/06/1986	11/07/1986	BOE	165		
Real Decreto	Real Decreto 1558/1986, de 28 de junio, por el que se establecen las bases generales del régimen de Conciertos entre las Universidades y las Instituciones Sanitarias	28/06/1986	31/07/1986	BOE	182		
Real Decreto	Real Decreto 644/1988, de 3 de junio, por el que se modifica	03/06/1988	25/06/1988	BOE	152		

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

	parcialmente el Real Decreto 1558/1986, de 28 de junio, por el que se establecen las bases generales del régimen de concertos entre las Universidades y las Instituciones Sanitarias						
Real Decreto	Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto, sobre Retribuciones del Profesorado Universitario (BOE 9 setiembre 1989), modificado por Real Decreto 1949/1995, de 1 de diciembre (BOE 18 enero 1996) y por Real Decreto 74/2000, de 21 de enero (BOE 22 enero 2000).	28/08/1989	09/09/1989	BOE	216		
Real Decreto	Real Decreto 1652/1991, de 11 de octubre, por el que se modifica parcialmente el Real Decreto 1558/1986, de 28 de junio, porque se establecen las bases generales del régimen de concertos entre las Universidades y las Instituciones Sanitarias	11/10/1991	21/11/1991	BOE	279		
Ley	Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	26/11/1992	27/11/1992	BOE	285		
Ley	Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea	23/12/1993	24/12/1993	BOE	307		
Decreto	Decreto 800/1995, de 19 de mayo, por el que se regula el acceso a	19/05/1995	07/06/1995	BOE	135		

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

	determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea						
Real Decreto	Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado (BOE 10 abril 1995).	10/03/1995	10/04/1995	BOE	85		
Decreto	Decreto 800/1995, de 19 de mayo, por el que se regula el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea (BOE 7 junio 1995)	19/05/1995	07/06/1995	BOE	135		
Real Decreto	Real Decreto 614/1997, de 25 de abril, que modifica parcialmente el Real Decreto 1497/1987, que establece las directrices generales comunes de los planes de estudios de los títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, modificado parcialmente por los Reales Decretos 1267/1994 y 2347/1996.	25/04/1997	16/05/1997	BOE	117		
Real Decreto	Real Decreto 1561/1997, de 10 de octubre, que modifica parcialmente diversos Reales Decretos que establecen títulos universitarios oficiales	10/10/1997	4/11/1997	BOE	264		

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

	y las directrices generales propias de los planes de estudio conducentes a la obtención de aquellos.						
Real Decreto	Real Decreto 1788/1997, de 1 de diciembre, por el que se modifica la disposición adicional primera del Real Decreto 1888/1984, de 26 de septiembre, que regula los concursos para la provisión de plazas de los Cuerpos Docentes Universitarios	01/12/1997	20/12/1997	BOE	304		
Ley	Ley 4/1999 de 13 de enero, que modifica la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Procedimiento Administrativo y del Procedimiento Administrativo Común	13/01/1999	14/01/1999	BOE	12		
Real Decreto	Real Decreto 70/2000, de 21 de enero, por el que se modifica parcialmente el Real Decreto 898/1985, de 30 de abril, sobre régimen del profesorado universitario, modificado por los Reales Decretos 1200/1986, de 13 de junio, y 554/1991, de 12 de abril)	21/01/2000	22/01/2000	BOE	19		
Ley Orgánica	Ley Orgánica de Universidades 6/2001, de 21 de diciembre	21/12/2001	24/12/2001	BOE	307		
Ley Orgánica	Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre.	12/04/2007	13/04/2007	BOE	89		
Real Decreto	Real Decreto 1312/2007, de 5 de octubre, por el que se establece la	05/10/2007	06/10/2007	BOE	240		

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

	acreditación nacional para el acceso a los cuerpos docentes universitarios,						
Real Decreto	Real Decreto 1313/2007, de 5 de octubre, por el que se regula el régimen de los concursos de acceso a cuerpos docentes universitarios	05/10/2007	08/10/2007	BOE	241		
Ley	Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.	09/12/2013	10/12/2013	BOE	295		
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		
Real Decreto	Real Decreto 43/2015, de 2 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales	29/10/2015	03/02/2015	BOE	29		
Real Decreto	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		

B) Específica:

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

III. DATOS ARCHIVÍSTICOS

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SERIE

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

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

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

3. NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Por unidad de instalación Por unidad documental

Observaciones: _____

4. VOLUMEN Y CRECIMIENTO

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

	Nº unidades de instalación	Metros lineales
CRECIMIENTO ANUAL		

5. FRECUENCIA ANUAL DE USO

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

6. SOPORTE

Papel Electrónico

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

7. SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS

A) Series relacionadas:

Nombre de la Serie	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
<i>Expedientes personales</i>	Unidad responsable		Gestión de la documentación del expediente personal
<i>Expedientes de los Planes de Ordenación Docente</i>	Vicerrectorado competente		Documentos que originan los Planes de Ordenación Docente (POD)
<i>Series económicas relacionadas</i>	Servicio de Gestión económica: Sección de contabilidad		Gestión de las retribuciones

B) Documentación relacionada:

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

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

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

IV. VALORACIÓN

1. VALORES

A) Valores primarios

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

B) Valores secundarios

Sí/No	Justificación/Legislación

Informativo:	No	<input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionada <input type="checkbox"/> Otra (<i>indíquese</i>):																															
Histórico:	Sí	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 75%;">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th style="width: 20%;">JUSTIFICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Origen y evolución de la institución</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Procesos de elaboración de normativa</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre ciencias y técnicas</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Datos para el análisis estadístico</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre acontecimientos relevantes</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Completa información de otras series de conservación permanente</td> <td>Contiene información que completa la recogida en los <i>Expedientes personales</i>.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Otra (<i>indíquese</i>)</td> <td>Las Actas de reunión de la Comisión son fundamentales para conocer el funcionamiento de la Institución y del procedimiento.</td> </tr> </tbody> </table>		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN	<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes		<input checked="" type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	Contiene información que completa la recogida en los <i>Expedientes personales</i> .	<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (<i>indíquese</i>)	Las Actas de reunión de la Comisión son fundamentales para conocer el funcionamiento de la Institución y del procedimiento.	
	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN																															
<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución																																
<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa																																
<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución																																
<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares																																
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas																																
<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico																																
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes																																
<input checked="" type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	Contiene información que completa la recogida en los <i>Expedientes personales</i> .																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (<i>indíquese</i>)	Las Actas de reunión de la Comisión son fundamentales para conocer el funcionamiento de la Institución y del procedimiento.																															

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

1. CONDICIONES GENERALES DE ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL

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

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

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

RÉGIMEN	NORMA REGULADORA
<input type="checkbox"/>	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	<p>Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">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>	Órgano que efectuó la clasificación		Referencia del acto de clasificación		Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación	
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
-Las plazas ofertadas -Listas provisionales -Listas definitivas	-Boletines oficiales -Tablón de anuncios oficial

4. CONTENIDOS SUSCEPTIBLES DE PROTECCIÓN

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)	
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)	
Datos de carácter personal (DP)	<p>Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).</p> <p>Artículo 35.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid</p>
DP2: Datos sobre origen racial, salud y vida sexual	
DP4: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	<p>Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE</p>

		<p>(Reglamento general de protección de datos).</p> <p>Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</p> <p>Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid</p>
--	--	--

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

<p>— Anonimización de datos de carácter personal.</p> <p>— Seudonimización de datos de carácter personal.</p>

6. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS POR LA SERIE DOCUMENTAL

MEDIDA PROPUESTA	REFERENCIA NORMATIVA

VI. SELECCIÓN

1. SELECCIÓN

A) Selección de la serie:

Conservación Permanente (CP):

Eliminación Parcial (EP):

Eliminación Total (ET):

B) Metodología de la selección y tipo de muestra:

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

Metodología de la selección:

Tipo de muestra:

Se realizará un muestreo selectivo de tipo cronológico (Mu – S – C).

- 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	2 años
EN ARCHIVO CENTRAL	
EN ARCHIVO INTERMEDIO	

D) Soporte de sustitución:

Sí No

Tipo de soporte	Fecha	Procedimiento

Se ha conservado la documentación original: Sí No

E) Plazos de permanencia:

	Plazo	Justificación
EN ARCHIVO DE OFICINA	2 años	
EN ARCHIVO CENTRAL	10 años	Documentación de conservación permanente
EN ARCHIVO INTERMEDIO	15 años	Documentación de conservación permanente

F) Observaciones:

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

VII. RECOMENDACIONES AL GESTOR

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

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

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

La finalidad de este procedimiento en las universidades es proveer, mediante procedimiento de concurso, plazas de Cuerpos Docentes Universitarios: concursos de acceso a plazas de Catedrático de Universidad, Catedrático de Escuela Universitaria, Profesor Titular de Universidad y Profesor Titular de Escuela Universitaria.

El procedimiento de *Expedientes de concursos de acceso a Cuerpos Docentes Universitarios* es sencillo y consta de tres fases:

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

TRAMITACIÓN: Remisión a todos los aspirantes de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Transcurrido el plazo de subsanación se remite la relación definitiva. Se anuncia la celebración por el Consejo de Universidades del sorteo de los vocales que formarán parte de la Comisión de valoración. Constituida la Comisión de valoración, se fijan y se hacen públicos por ésta los criterios en que se fundamentará su juicio sobre las pruebas y méritos de los concursantes. Finalizadas las pruebas y antes de su calificación, la Comisión elabora un informe razonado sobre la valoración que le merece cada concursante.

FINALIZACIÓN: La Comisión hace pública la resolución formulando su propuesta y el voto de cada uno de sus miembros. Contra dicha propuesta los candidatos podrán presentar reclamación ante el Rector de la Universidad.

IX. INFORME APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes de concursos de acceso a Cuerpos Docentes Universitarios</i>
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1933(*) – Actualidad
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	URJC/2022/0002
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2022/0006
CÓDIGO T.V.:	TV – 74

(*) Fecha tomada de los fondos de la Universidad Complutense de Madrid.

1. Valoración

a) Valores primarios:

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

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
---------------	-------	---------------------------

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

Informativo	No	<input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas.																														
		<input type="checkbox"/> Otra (indíquese): _____																														
Histórico	Sí	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th>OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Origen y evolución de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Procesos de elaboración de normativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre ciencias y técnicas</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos para el análisis estadístico</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre acontecimientos relevantes</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Completa información de otras series de conservación permanente</td> <td>Contiene información que completa la recogida en los <i>Expedientes personales</i>.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Otra (indíquese)</td> <td>Las Actas de reunión de la Comisión son fundamentales para conocer el funcionamiento de la Institución y del procedimiento.</td> </tr> </tbody> </table>	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES	<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes		<input checked="" type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	Contiene información que completa la recogida en los <i>Expedientes personales</i> .	<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Las Actas de reunión de la Comisión son fundamentales para conocer el funcionamiento de la Institución y del procedimiento.
		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES																												
		<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución																													
		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa																													
		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución																													
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares																													
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas																													
		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico																													
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes																													
		<input checked="" type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	Contiene información que completa la recogida en los <i>Expedientes personales</i> .																												
<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Las Actas de reunión de la Comisión son fundamentales para conocer el funcionamiento de la Institución y del procedimiento.																														

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

- a) **Condiciones generales de acceso a la serie documental:** la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) **Plazo en el que la serie será de acceso libre:** Veinticinco años desde la muerte del afectado, si 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
Se publicarán en los Boletines oficiales y en el Tablón de anuncios oficial: <ul style="list-style-type: none"> — Las plazas ofertadas — Listas provisionales — Listas definitivas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Artículo 48.3 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. ➤ Regulación específica de cada Universidad.

e) **Contenidos susceptibles de protección:** Sí

CONTENIDOS AFECTADOS		REFERENCIA NORMATIVA
Datos de carácter personal (DP)	DP2: Datos sobre origen racial, salud y vida sexual DP4: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	— Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos). — Artículos 35.1. y 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid — 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

— Anonimización de datos de carácter personal / Seudonimización 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:**
 - 1º. **Se conservará permanentemente** toda la documentación, excepto la aportada por los candidatos que no hayan obtenido plaza, que se podrá eliminar en el plazo indicado en la convocatoria, o en su defecto a los 2 años.
 - 2º. La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente.
- c) **Tipo de muestra:** No procede.
- d) **Plazos de eliminación:**
 - i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** En el plazo establecido en la convocatoria o, en su defecto, a los 2 años
 - ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** No procede
 - iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** No procede
- 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
-----------------	---------------

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

EN ARCHIVO DE OFICINA	2 años	
EN ARCHIVO CENTRAL	10 años	Documentación de conservación permanente
EN ARCHIVO INTERMEDIO	15 años	Documentación de conservación permanente

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

4. Recomendaciones al gestor

No proceden.

X. CONTROL

1. DATOS GENERALES DE CONTROL

Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración:	Universidad Rey Juan Carlos – Archivo General
Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:	Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de las Universidades de la Comunidad de Madrid
Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:	Universidad Rey Juan Carlos – Archivo General
Fechas extremas del período estudiado (aaaa – aaaa):	1933
Fecha de realización (dd/mm/aaaa):	30/11/2022
Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM):	

2. OBSERVACIONES