

## **PROPUESTA DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN**

**DENOMINACIÓN:** Expedientes de selección para la provisión temporal de plazas

**DEFINICIÓN:** Expedientes tramitados para la contratación de personal laboral con carácter temporal o de nombramiento de funcionario interino, mediante colaboración con el INAEM (Instituto Aragonés de Empleo)<sup>1</sup>, bolsa de empleo o los sistemas de oposición, concurso-oposición o concurso.

**PRODUCTOR:** 2.04 Personal

### **CARACTERÍSTICAS**

#### **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS:**

**SOPORTE:**

**PAPEL:** Sí  
**INFORMÁTICO:**

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA SERIE:**

**LEGISLACIÓN:**

- Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores
- Ley 30/1984, de 2 de agosto de medidas para la Reforma de la Función Pública de la Ley sobre régimen del Suelo y Ordenación Urbana
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local
- Ley 1/1986, de 20 de febrero, de medidas para la ordenación de la Función Pública en la Comunidad Autónoma de Aragón
- R.D. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales
- Ley 23/1988, de 28 de julio, de modificación de la Ley de medidas para la reforma de la Función Pública
- Ley 2/1991, de 4 de enero, de modificación de la Ley de medidas para la ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón
- Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero, de la Diputación General de Aragón por la que se aprueba el texto refundido de la Ley de ordenación de la Función Pública en la Comunidad Autónoma de Aragón
- R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo
- R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General del ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción personal de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado
- R.D. 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de Trabajadores
- Ley 63/1997, de 26 de diciembre, de Medidas urgentes para la mejora del mercado de trabajo y el fomento de la contratación
- Ley 7/1999 de 9 de abril, de Administración Local de Aragón
- Ley 11/1999, de 21 de abril, de modificación de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de Régimen Local y otras medidas para el desarrollo del Gobierno Local

---

<sup>1</sup> Anteriormente a la Ley Ley 9/1999, de 9 de abril, de creación del Instituto Aragonés de Empleo, sus competencias las realizaba el INEM (Instituto Nacional de Empleo).

en materia de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial y en materia de Aguas

- Acuerdo de las condiciones económicas y sociales del personal funcionario
- Convenio colectivo del personal laboral

### **TRÁMITE:**

1. Mediante los sistemas de concurso, concurso-oposición u oposición:

Véase la Propuesta de identificación y valoración de los Expedientes de selección de provisión definitiva.

2. Mediante bolsa de empleo:

1. Informe del Servicio correspondiente sobre la necesidad de contratar o nombrar personal con carácter temporal
2. Aprobación de la creación de la bolsa de empleo y de las bases de la convocatoria
3. Publicación de las bases de la convocatoria en el Tablón de Edictos, en los boletines oficiales y/o en periódicos locales
4. Apertura del plazo de presentación de instancias
5. Solicitudes a los organismos competentes y a los sindicatos para designar a sus representantes en el Tribunal calificador. Contestación.
6. Aprobación y publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, de la composición del Tribunal calificador y del lugar, fecha y hora de inicio del proceso de selección
7. Inicio y desarrollo del proceso de selección
8. Propuesta del Tribunal calificador de nombramiento o contratación de los aspirantes que han superado dicho proceso
9. Nombramiento, en el caso de personal funcionario, o contratación, en el caso de personal laboral, de los aspirantes que han superado el proceso

3. Mediante colaboración con el INAEM:

1. Informe del Servicio correspondiente sobre la necesidad de contratar o nombrar personal con carácter temporal
2. Remisión de la oferta de empleo al INAEM
3. Nombramiento del Tribunal Calificador
4. Notificación a los elegidos de su elección para formar parte del proceso de selección, fecha, hora y lugar de celebración del proceso; y en su caso, presentación de instancias y/o curriculum.
5. Inicio y desarrollo del proceso
6. Propuesta del Tribunal calificador de nombramiento o contratación de los aspirantes que han superado dicho proceso
7. Nombramiento, en el caso de personal funcionario, o contratación, en el caso de personal laboral, de los aspirantes que han superado el proceso

### **DOCUMENTOS BÁSICOS:**

1. Mediante los sistemas de concurso, concurso-oposición u oposición:

Véase la Propuesta de identificación y valoración de los Expedientes de selección de provisión definitiva.

2. Mediante bolsa de empleo:

1. Informe del Servicio correspondiente

2. Resolución de creación de la bolsa de empleo y de aprobación de las bases de la convocatoria
  3. Bases de la convocatoria
  4. Anuncios publicados en el Tablón de Edictos y en los distintos boletines oficiales y/o en los periódicos locales (convocatoria, listas, resultados de los ejercicios...)
  5. Instancias y, en su caso, curriculum
  6. Reclamaciones, en su caso
  7. Nombramiento del Tribunal Calificador
  8. Pruebas (exámenes, valoraciones...)
  9. Actas del Tribunal
3. Mediante colaboración con el INAEM:
1. Informe del Servicio correspondiente
  2. Ofertas de empleo
  3. Resolución
  4. Nombramiento del Tribunal
  5. Instancias y/o curriculum
  6. Actas del Tribunal
  7. Comunicaciones a los interesados

**ORDENACIÓN DE LA SERIE:** Cronológica

**NÚMERO DE EJEMPLARES Y LUGARES DONDE SE CONSERVAN:** Uno. En la oficina productora.

#### **RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN**

**SERIES PRECEDENTES:**

**SERIES DESCENDENTES:**

**SERIES RELACIONADAS:**

- Plantillas
- Catálogos de puestos de trabajo
- Oferta de empleo público
- Expedientes personales

**DOCUMENTOS RECOPIULATORIOS:**

#### **VALORACIÓN**

**VALOR ADMINISTRATIVO:** Sí, durante el tiempo prescrito por la interposición de recursos ordinarios, plazo que se ampliará en casos de recursos contencioso-administrativos.

**VALOR LEGAL / JURÍDICO:** Sí

**VALOR INFORMATIVO / HISTÓRICO:** Sí

#### **ACUERDOS**

**TRANSFERENCIA:** Sí

**PLAZO DE TRANSFERENCIA:** 5 años

**CONSERVACIÓN:** Sí. Parcial

**EXPURGO:** Parcial

**PLAZO:** 5 años

**MUESTREO:** Destrucción de las instancias, los curriculum y las pruebas de selección (excepto un ejemplar, correspondiente a una de las personas seleccionadas, de cada uno de dichos documentos) porque los datos quedan constatados en las Actas del Tribunal.

Se decide la conservación de un ejemplar a efecto de proporcionar información sobre los sistemas de selección aplicados en cada período y los tipos de ejercicios.

**ACCESO:**

**RÉGIMEN DE ACCESO:** Restringido

**CONDICIONES:** La documentos que forman estos expedientes son de acceso libre, excepto las instancias, exámenes, curriculum cuyo acceso queda limitado al titular, la Junta de Personal y el Comité de Empresa / Delegados sindicales.

**NOTAS**

**OBSERVACIONES:**

**PROPUESTA REALIZADA:** 17-12-2004. Actualización 24-02-2006