



Fecha de entrada	22/03/2021
Nº propuesta	8/2021

Propuesta de dictamen

Denominación de la serie	Expedientes de contratación de profesores especialistas
Procedimiento asociado CARM	Contratación de profesores especialistas (P-831)

Organismo productor:

Consejería de Educación y Cultura	Subdirección General de Recursos Humanos y Riesgos Laborales	2019	
Consejería de Educación, Juventud y Deportes	Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos	2017	2019
Consejería de Educación y Universidades	Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos	2015	2016
Consejería de Educación, Cultura y Universidades	Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos	2014	2015
Consejería de Educación, Universidades y Empleo	Dirección General de Recursos Humanos y Calidad Educativa	2013	2014
Consejería de Educación, Formación y Empleo	Dirección General de Recursos Humanos	2008	2012
Consejería de Educación, Ciencia e Investigación	Subdirección General de Recursos Humanos	2007	2008
Consejería de Educación y Cultura	Dirección General de Personal	2001	2006
Consejería de Educación y Universidades	Dirección General de Gestión de Personal	2000	2001





Plazos de Transferencia¹

- al Archivo Central

Se transferirá al año de finalización del procedimiento administrativo siempre que no consten recursos pendientes.

En el Archivo Central se realizará la eliminación parcial a los cinco años desde su ingreso.

- al Archivo Intermedio

- al Archivo Histórico

Se transferirá a los seis años.

Selección

- Conservación Permanente

Justificación

- Eliminación Parcial

Forma de selección	Plazo	Justificación
Se eliminarán los siguientes documentos: -Las solicitudes y documentación justificativa para valoración de méritos, excepto las publicaciones originales, que se eliminarán cuando se transfieran al Archivo Histórico.	5 años	La solicitud y la documentación justificativa de méritos, una vez valorada por la Comisión de Selección y terminado el procedimiento, carece de valor histórico, y , por tanto, no justifica su conservación. La información aportada está recogida en otros documentos del expediente.

- Eliminación Total

Plazo	Justificación

¹ Indicar el plazo de transferencias en años.





- Sustitución del soporte²

Soporte alternativo	Plazo	Justificación

Acceso

La serie es de acceso libre, sin necesidad de autorización	<input type="checkbox"/>
La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)	<input checked="" type="checkbox"/>
La serie es parcialmente restringida (requiere solicitud de acceso)	<input type="checkbox"/>

- Duración de la restricción

Años
Otros

Acceso restringido por contener datos de carácter personal.
Se estará a lo establecido en el artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Efectos inmediatos de la valoración

Responsable de la propuesta

Fecha: 2021

Cargo: Secretario de la Subcomisión
CARM

Nombre Salvador Cervantes Gómez

² Véase los artículos 50, 51 y 52 del Decreto n.º 302/2011, de 25 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Gestión Electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.





Fecha de entrada	22/03/2021
Nº propuesta	8/2021

FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	Expedientes de contratación de profesores especialistas
---------------------------------------	---

1.2. ORGANISMO(S) / UNIDAD(ES) PRODUCTORA(S):			
Consejería de Educación y Cultura	Subdirección General de Recursos Humanos y Riesgos Laborales	2019	
Consejería de Educación, Juventud y Deportes	Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos	2017	2019
Consejería de Educación y Universidades	Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos	2015	2016
Consejería de Educación, Cultura y Universidades	Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos	2014	2015
Consejería de Educación, Universidades y Empleo	Dirección General de Recursos Humanos y Calidad Educativa	2013	2014
Consejería de Educación, Formación y Empleo	Dirección General de Recursos Humanos	2008	2012
Consejería de Educación, Ciencia e Investigación	Subdirección General de Recursos Humanos	2007	2008
Consejería de Educación y Cultura	Dirección General de Personal	2001	2006
Consejería de Educación y Universidades	Dirección General de Gestión de Personal	2000	2001

1.3. FUNCIÓN:	Seleccionar profesores especialistas para impartir determinados módulos de formación profesional específica y determinadas asignaturas de las enseñanzas de música y artes escénicas.
----------------------	---

1.4. FECHA EXTREMAS			
FECHA INICIAL:	2000	FECHA FINAL:	Actualidad





1.5. LEGISLACIÓN

DISPOSICIÓN	BOLETÍN/ Nº	FECHA DE PUBLICACIÓN
Orden de 16 de mayo de 2001 por la que se regula el Procedimiento de Contratación de Profesores Especialistas, a que se refiere el artículo 33.2 de la Ley Orgánica 1/1990, de Ordenación General del Sistema Educativo.	BORM nº 123	29/5/2001
Orden de 25 de febrero de 2005, por la que se modifica el plazo de Prórroga establecido en el Procedimiento para la contratación de Profesores Especialistas.	BORM nº 63	17/3/2005
Las Ordenes de las Convocatorias para selección de profesores especialistas		
Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación	BOE nº 106	24/5/2006

1.6. TRÁMITE ADMINISTRATIVO

El procedimiento de contratación de profesores especialista viene regulado por la Orden de 16 de mayo de 2001 y las órdenes de convocatoria.

La selección de personas que hayan de ser contratadas como profesores especialistas se llevará a cabo mediante convocatorias de la Consejería de Educación.

Los candidatos a ocupar puestos como profesores especialistas solicitarán su participación en el proceso selectivo, mediante instancia ajustada al modelo que se publicará junto con la Orden por la que se efectúe la convocatoria.

Se acompañará a la instancia documentación que acredite la experiencia profesional del solicitante, así como cuantos documentos considere de interés para una mejor valoración de sus méritos y competencia profesional.

La fase de valoración podrá consistir en una prueba teórico-práctica, una entrevista y la valoración de los méritos aportados por los candidatos.

Finalizado el proceso de valoración, la comisión de Selección elaborará una relación de candidatos, ordenados de mayor a menor puntuación, y la hará pública en el tablón de anuncios de la Consejería de Educación.

Contra dicha relación podrán presentarse reclamaciones en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación.

Examinadas las reclamaciones que se hubieren producido y atendidas, en su caso, la comisión de selección elevará al Consejero de Educación la relación de aspirantes seleccionados, con indicación de la puntuación total obtenida, procediéndose a la aprobación de la lista definitiva, mediante la correspondiente Orden.





Por último se realizarán las propuestas de contratación, la cual irá acompañada de un historial del profesional que lo motiva, y los propios contratos.

Para la prórroga es requisito imprescindible para continuar desempeñando las funciones de profesor especialista el informe favorable de la Inspección de Educación. Esta Dirección General solicitará a la Inspección de Educación informe de todos los profesores especialistas.

1.7. DOCUMENTOS BÁSICOS DEL EXPEDIENTE

Convocatoria

- Informe- propuesta
- Memoria económica
- Borrador de Orden
- Informe del Servicio Jurídico
- Propuesta de Orden
- Orden

Procedimiento de selección

- Solicitudes
- Documentación justificativa:
 - Informe de vida laboral o certificación equivalente de la mutualidad laboral a la que estuviera afiliado
 - Certificación de la empresa en la que conste específicamente la duración del contrato, la actividad concreta desarrollada por el trabajador y el periodo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad. En el caso de trabajadores por cuenta propia, certificación de alta en el Impuesto de Actividades Económicas o, en su defecto, declaración censal comunicando el inicio de la actividad (Modelos 036 o 037). En dicha certificación deberá aparecer la actividad concreta desarrollada por el trabajador
 - Documentación acreditativa de idioma
 - Documentación justificativa que aporte el aspirante con objeto de demostrar los méritos profesionales derivados de su experiencia laboral
- Prueba de conocimiento de castellano: actas y publicaciones (criterios de valoración, citación, publicación de las calificaciones).
- Resolución por la que se aprueba las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos
- Reclamaciones contra la resolución por la que se aprueba las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos
- Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos
- Nombramiento de los miembros de la Comisión de Selección
- Citaciones
- Prueba teórico-práctica y entrevista
- Currículum vitae
- Actas de la Comisión de Valoración
- Propuesta de resolución provisional de aspirantes seleccionados





- Resolución provisional de la puntuación alcanzada por los aspirantes
- Alegaciones
- Propuesta de resolución definitiva de aspirantes seleccionados
- Resolución definitiva de la puntuación alcanzada por los aspirantes
- Orden por la que se aprueba la lista de profesores seleccionados
- Recursos de reposición
- Resoluciones de recurso de reposición
- Notificaciones de resolución de recursos de reposición

1.8. ORDENACIÓN DE LA SERIE

- Ordenación numérica
 Ordenación cronológica
 Ordenación alfabética: Onomástica Por Materias Geográfica
 Otros

1.9. SOPORTE FÍSICO

- Papel Informático / Electrónico Otros:

Características:

Aplicación informática Paevisor (Sólo las solicitudes)

1.10. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Denominación de la serie	Órgano(s) Productor(es)	Tipo de relación	Soporte
Memorias de la Consejería	Secretaría General	RE	Papel
Expedientes de personal	Servicio de Personal Docente	CO	Papel /Informático

*Claves: (CO) Complementaria, (RE): Recapitulativas, (DU) Duplicada, (OT): Otro tipo de relación

OTRA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Denominación	Productor	Tipo de información





2. ÁREA DE VALORACIÓN

2.1. VALORES

A) Valores primarios

	Plazo	Justificación
Valor Administrativo	1 año	Las órdenes que regulan el procedimiento señalan que contra la Orden de resolución del procedimiento cabrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Consejero de Educación en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.
Valor Fiscal		
Valor Jurídico	4 años	Cabe interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de la citada Orden, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Dado que no existe un plazo fijo para la resolución de los recursos contencioso-administrativos, se estima un periodo prudencial de 4 años, como valor administrativo-jurídico, siempre y cuando exista sentencia firme

B) Valores secundarios

	Sí/No	Justificación/Legislación	
Informativo:	Sí	<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 type="checkbox"/> Otra (indíquese):	
Histórico:	NO	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	
		<input type="checkbox"/> Origen y evolución de la institución	JUSTIFICACIÓN





<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 type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	
<input type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	

Documento esencial¹

¹ Se consideran documentos esenciales aquéllos que son indispensables para el funcionamiento de la institución y que aseguran la continuidad de sus actividades en caso de desastre.

Estos documentos son los que contribuyen a garantizar los derechos fundamentales del Organismo, así como sus obligaciones legales y financieras, en el desarrollo de la misión y las funciones específicas que tiene encomendadas por la sociedad a la que se debe, y en el contexto en el que se encuadra.

En general, los documentos esenciales registran información crucial para sus intereses. De este modo su pérdida, o su falta de disponibilidad en caso de que tuviera lugar una situación de emergencia, supondría una merma significativa de los derechos y obligaciones de la propia institución y de aquéllos a los que sirve.

Podemos señalar algunas de sus características que nos puedan servir de criterios para la identificación de los documentos esenciales:

- ✓ Son los documentos de mayor trascendencia institucional.
- ✓ Deben identificarse cuanto antes, incluso con antelación a que sean efectivamente producidos.
- ✓ Incluyen los documentos que informan de las directrices, estrategias y planificación de la organización.
- ✓ Recogen derechos de la Administración, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.
- ✓ Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno, tanto colegiados como unipersonales.
- ✓ Sirven a la acreditación y certificación de los derechos de los ciudadanos.
- ✓ Son de conservación permanente.
- ✓ El plazo de conservación en las oficinas productoras se reduce significativamente, para asegurar desde un inicio su correcto tratamiento archivístico.
- ✓ Tienen un evidente valor histórico





2.2. RÉGIMEN DE ACCESO²

La serie es de acceso libre, sin necesidad de autorización	<input type="checkbox"/>
La serie es de acceso restringido	<input checked="" type="checkbox"/>
La serie es de acceso parcialmente restringido	<input type="checkbox"/>

Plazo en el que la serie será de acceso libre (en años)	
--	--

DOCUMENTOS DE ACCESO PARCIALMENTE RESTRINGIDO

DOCUMENTO	PLAZO

El acceso a la serie documental está afectado o regulado por normativa específica ³

Régimen	Norma reguladora	
Información ambiental	Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente	<input type="checkbox"/>
Información catastral	Ley del Catastro Inmobiliario (texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo)	<input type="checkbox"/>
Secreto censal	Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General	<input type="checkbox"/>
Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria	<input type="checkbox"/>

² Normativa aplicable.

Capítulo III del Título II (artículos 23 y siguientes) de la Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y Participación Ciudadana de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Capítulo III del Título I (artículos 12 a 24) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno Normativa reguladora básica estatal.

De conformidad con el segundo apartado de la Disposición adicional primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG), se registrarán por su normativa específica, y por dicha Ley con carácter supletorio, aquellas materias que tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información.

³ De conformidad con el segundo apartado de la Disposición adicional primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG), se registrarán por su normativa específica, y por dicha Ley con carácter supletorio, aquellas materias que tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información.





Secreto estadístico	Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la función estadística pública	<input type="checkbox"/>
Secreto sanitario	Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica	<input type="checkbox"/>
Otro (indicar)	Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.	<input checked="" type="checkbox"/>

Contenidos susceptibles de protección⁴

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)	Datos personales: DP4	Art. 15.3 de la Ley 19/2013 de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

⁴ Se puede utilizar la tabla “Código para clasificar el tipo de contenido susceptible de protección, de acuerdo con los límites establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG)” incluida en las Instrucciones de Complimentación.





3. PROPUESTA DE SELECCIÓN

3.1. Selección de la serie:

		PLAZO	JUSTIFICACIÓN
CONSERVACIÓN PERMANENTE	<input type="checkbox"/>		
ELIMINACIÓN TOTAL	<input type="checkbox"/>		
ELIMINACIÓN PARCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	5 años	La solicitud y la documentación justificativa de méritos, una vez valorada por la Comisión de Selección y terminado el procedimiento, carece de valor histórico, y, por tanto, no justifica su conservación. La información aportada está recogida en otros documentos del expediente.
TIPO DE ELIMINACIÓN PARCIAL			
SELECCIÓN DE DOCUMENTOS			
Se eliminarán los siguientes documentos:			
-Las solicitudes y documentación justificativa para valoración de méritos, excepto las publicaciones originales, que se eliminarán cuando se transfieran al Archivo Histórico.			

3.2. Tipo de muestreo:

<input type="checkbox"/> CRONOLÓGICO	<input type="checkbox"/> ALFABÉTICO	<input type="checkbox"/> ALEATORIO
<input type="checkbox"/> GEOGRÁFICO	<input type="checkbox"/> NUMÉRICO O SISTEMÁTICO	
<input type="checkbox"/> OTROS		
OBSERVACIONES		

3.3. Soporte de sustitución

Sustitución del soporte	<input type="checkbox"/>	En aplicación Decreto n.º 302/2011, de 25 de noviembre
Soporte alternativo	Plazo	Justificación

OBSERVACIONES:





4. ÁREA DE CONTROL

Responsable(s) del Estudio: Subcomisión CARM - Archivo Central de Educación
Archivo/ Unidad Administrativa donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo: Archivo Central de Educación
Fechas extremas de la documentación estudiada:
Fecha de realización del estudio: 2021

18/06/2021 13:18:00

CERVANTES GÓMEZ SALVADOR

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-e1715e68-4026-b58c-1a2d-0050569b34e7

