



Fecha de entrada	17/05/2022
Nº propuesta	1

Propuesta de dictamen

Denominación de la serie

Expedientes de comunicación y cierre de ofertas de empleo en el Servicio Regional de Empleo y Formación (P-2080 y P-2081)

Organismo(s) Productor(es)

Servicio Regional de Empleo y Formación de la Región de Murcia

Plazos de Transferencia¹

- al Archivo Central
- al Archivo Intermedio
- al Archivo Histórico

3 años

No procede

No procede

Selección

- Conservación Permanente

Justificación

- Eliminación Parcial

Forma de selección	Plazo	Justificación

¹ Indicar el plazo de transferencias en años.





- Eliminación Total



Plazo	Justificación
3 años	Dicha documentación carece de valor histórico. Como plazo prudencial se toma 3 años desde la terminación del procedimiento administrativo.

- 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

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS
Responsable del tratamiento de datos: Dirección General del Servicio Regional de

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.





Empleo y Formación (SEF). Delegado de
Protección de Datos: Inspección General de
Servicios. dpdigs@listas.carm.es

Finalidad del tratamiento de datos: La recogida
y tratamiento de datos tiene como única
finalidad tramitar la solicitud de acuerdo a lo
establecido en el Real Decreto 1796/2010, de
30 de diciembre, por el que se regulan las
agencias de colocación.

Legitimación: 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), así como la
Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de
Protección de Datos Personales y garantía de
los derechos digitales

Destinatarios de cesiones de datos: No está
prevista la cesión de datos.

Derechos del interesado: Tiene derecho a
acceder, rectificar y suprimir los datos, así
como a su portabilidad, la limitación u
oposición al tratamiento y otros derechos
especificados en la información adicional.
Podrá ejercerlos mediante el formulario del
procedimiento 2736.

Procedencia de los datos: Datos aportados por
el interesado.

Efectos inmediatos de la valoración





Región de Murcia
Consejería de Presidencia,
Cultura, Turismo y Deportes
Dirección General de Bienes
Culturales

Comisión Calificadora de Documentos
Administrativos de la Región de Murcia

T. 968-368618
F. 968-368620

archivo.general@carm.es

Responsable de la propuesta

Fecha 14/07/2021

Cargo

Nombre

Josefa Esteban Segura

15/06/2022 08:08:12

CERVANTES GOMEZ, 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-a080006-e271-b2d5-44c8-005056934e7





Fecha de entrada	
Nº propuesta	

FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	Expediente de comunicación y cierre de ofertas de empleo en el Servicio Regional de Empleo y Formación (P-2080 y P-2081).
---------------------------------------	---

1.2. ORGANISMO(S) / UNIDAD(ES) PRODUCTORA(S):	Oficinas de Empleo de la Región de Murcia dependientes del Servicio Regional de Empleo y Formación (SEF).
--	---

1.3. FUNCIÓN:	Proporcionar los candidatos más adecuados para cubrir la solicitud de ofertas de trabajo presentadas por las empresas, entidades u organismos.
----------------------	--

1.4. FECHA EXTREMAS			
FECHA INICIAL:	2002	FECHA FINAL:	

1.5. LEGISLACIÓN

DISPOSICIÓN	BOLETÍN	NÚMERO	FECHA DE PUBLICACIÓN
Ley 9/2002, de 11 de noviembre, de Creación del Servicio Regional de Empleo y Formación.	BORM	276	28/11/2002
R.D 468/2003, de 25 de abril, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia de la gestión realizada por el Instituto Nacional de Empleo, en el ámbito del trabajo, el empleo y la formación.	BOE	102	29/04/2003
Ley 56/2003 de 16 de diciembre, de Empleo.	BOE	301	17/12/2003
Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Empleo.	BOE	255	24/10/2015





Real Decreto 7/2015, de 16 de enero, por el que se aprueba la Cartera Común de Servicios del Sistema Nacional de Empleo.	BOE	31	05/02/2015
Real Decreto 1424/2002, de 27 de diciembre, por el que se regula la comunicación del contenido de los contratos de trabajo y de sus copias básicas a los Servicios Públicos de Empleo, y el uso de medios telemáticos en relación con aquella.	BOE	43	19/02/2003
Real Decreto 1715/2004, de 23 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1424/2002, de 27 de diciembre, por el que se regula la comunicación del contenido de los contratos de trabajo y de sus copias básicas a los Servicios Públicos de Empleo, y el uso de medios telemáticos en relación con aquella.	BOE	189	06/08/2004
Orden de 23 de marzo de 2009, del Presidente del Servicio Regional de Empleo y Formación, por la que se establece la forma de comunicación por los empresarios del contenido de los contratos de trabajo y de sus copias básicas, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.	BORM	78	04/04/2009

1.6. TRÁMITE ADMINISTRATIVO

Procedimiento de solicitud de oferta de trabajo mediante:

- Recepción de la solicitud oferta en la Oficina de Empleo por 2 vías:
 - a) a través de registro electrónico ([procedimiento 2080](#)).
 - b) por la aplicación [Web Emple@](#).
- Puesta en contacto con la empresa para recabar información acerca del perfil profesional demandado y además informarles de las distintas posibilidades de gestión posibles: envío inmediato (comprobando idoneidad y disponibilidad), citación en oficina de empleo, selección técnica...
- Registro de la oferta.
- Comunicación a la empresa del registro de la oferta así como del número identificativo de la misma.
- Difusión de la oferta a través de los portales de empleo.
- Reclutamiento y preselección de candidatos.
- Envío de candidaturas a la empresa.





- Seguimiento de la oferta.
- Actualización de los datos de los candidatos (enviado, presentado, no presentado...) en la aplicación informática.
- Concluida la gestión de la oferta se procede al cierre de la misma mecanizando la correspondiente situación en el sistema, para tramitar la baja de la oferta.

La empresa se compromete a comunicar previamente a la contratación, el documento "Cierre de Oferta de Empleo" incluido en el procedimiento 2081. Además, deberá incluir el identificador de la oferta en la comunicación de los contratos de trabajo que, como resultado de la misma, lleve a cabo en Contrat@.

1.7. DOCUMENTOS BÁSICOS DEL EXPEDIENTE

- Impreso de solicitud de la oferta: puede ser electrónico o en papel.
- Escrito de aportación de documentos
- Escrito de cumplimiento al requerimiento de subsanación o mejora
- Solicitud de desistimiento (art. 94)
- Escrito de renuncia (art. 84)
- Documentación de presentación de candidatos.
- Relación de candidatos enviados.
- Justificación de los envíos de candidatos.
- Solicitud de cierre de oferta de empleo

DOCUMENTOS DEXEL

Escrito de aportación de documentos

Escrito de cumplimiento al requerimiento de subsanación/mejora

Escrito de renuncia (artículo 84).

Solicitud de desistimiento (artículo 94).

Solicitud de inicio (artículo 66).

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: Soporte informático del servicio de envío telemático de ofertas de empleo

El volumen de la documentación en soporte papel es: 500 cajas

1.10. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Denominación de la serie	Órgano(s) Productor(es)	Tipo de relación*	Soporte
Demandas de empleo	Oficinas de Empleo de la Región de Murcia dependientes del Servicio Regional de Empleo y Formación (SEF)	CO	Papel y electrónico
Comunicaciones de Contratos de Trabajo (Dictamen DV1/2021, Orden 20 de octubre 2021, Borm nº 262 12-11-2021	Oficinas de Empleo de la Región de Murcia dependientes del Servicio Regional de Empleo y Formación (SEF)	CO	Papel y electrónico

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

OTRA DOCUMENTACIÓN/ APLICACIONES RELACIONADAS

Denominación	Productor	Tipo de información
Aplicación Web Emple@	Ministerio de Trabajo y Economía Social.	Administrativa





Aplicación Web Silcoi	Ministerio de Trabajo y Economía Social. Secretaría de Estado de Empleo. Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).	Administrativa
Aplicación Contrat@	Ministerio de Trabajo y Economía Social.	Administrativa
Estadísticas del Centro Regional de Estadística	Consejería Empleo, Investigación y Universidades. Servicio Regional de Empleo y Formación de la Región de Murcia.	Estadística
Memorias anuales	Consejería Empleo, Investigación y Universidades. Servicio Regional de Empleo y Formación de la Región de Murcia.	Estadística

2. ÁREA DE VALORACIÓN

2.1. VALORES

A) Valores primarios

	Plazo	Justificación
Valor Administrativo	1 año	No existe un plazo determinado para la gestión de las Ofertas de empleo y, aunque la respuesta de la Oficina de Empleo es, prácticamente, inmediata, el plazo mínimo estipulado para el valor administrativo es de un año.
Valor Fiscal		
Valor Jurídico		

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 serie documentales o documentación relacionada <input type="checkbox"/> Otra (<i>indíquese</i>): ...																															
Histórico:	No	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th>JUSTIFICACIÓN</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 checked="" 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 type="checkbox"/></td> <td>Completa información de otras series de conservación permanente</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Otra (<i>indíquese</i>)</td> <td></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 checked="" 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 (<i>indíquese</i>)	
		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 checked="" 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 (<i>indíquese</i>)																																

Documento esencial³

³ 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.





2.2. RÉGIMEN DE ACCESO⁴

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 (<i>en años</i>)	
--	--

DOCUMENTOS DE ACCESO PARCIALMENTE RESTRINGIDO

DOCUMENTO	PLAZO

El acceso a la serie documental está afectado o regulado por normativa específica⁵

- ✓ 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

⁴ 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.

⁵ 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.





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"/>
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)		<input type="checkbox"/>

Contenidos susceptibles de protección⁶

	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	Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y

⁶ 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.





		buen gobierno
--	--	---------------

3. PROPUESTA DE SELECCIÓN

3.1. Selección de la serie:

		PLAZO	JUSTIFICACIÓN
CONSERVACIÓN PERMANENTE	<input type="checkbox"/>		
ELIMINACIÓN TOTAL	<input checked="" type="checkbox"/>	3 años	<p>Los servicios públicos de empleo registran todas las ofertas y demandas de empleo en las bases de datos del Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo.</p> <p>Una vez registrada las comunicaciones se propone su eliminación total ya que dicha información se encuentra en fichero electrónico la aplicación del Ministerio de Trabajo y carece de valor histórico.</p> <p>Se propone un plazo para su eliminación de 3 años. La eliminación se hará en el Archivo Central.</p>
ELIMINACIÓN PARCIAL	<input type="checkbox"/>		
TIPO DE ELIMINACIÓN PARCIAL			
SELECCIÓN DE DOCUMENTOS			

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 Selectivo (Mu-S) de tipo Cronológico (Mu-S-C)				
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	

4. ÁREA DE CONTROL

Responsable(s) del Estudio: Josefa Esteban Segura
Archivo/ Unidad Administrativa donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo: Archivo Central del Servicio Regional de Empleo y Formación de la Región de Murcia. Archivo Intermedio de la Región de Murcia. Archivo de la nave del Polígono Industrial de Alcantarilla.
Fechas extremas de la documentación estudiada: 2002-
Fecha de realización del estudio: 14/05/2021





ANEXO

Dictámenes de otros órganos de valoración:

CCAA			
CCAA	Denominación de la Serie	Calificación	Boletín
Madrid	Ofertas de empleo	Eliminación total a los 5 años desde la fecha de finalización del procedimiento con conservación de muestreo.	BOCM nº 156 de 3/7/2015
Valencia	Expedientes de ofertas de empleo	Eliminación total a los 6 años.	DOCV nº 8081 de 11/7/2017

