

NORMA DE CONSERVACION: 2019/1 (1)

Denominación de la serie: Expedientes de pruebas selectivas para el ingreso en las Escalas del PAS Funcionario.

Poseedor principal: Servicio de Personal de Administración y Servicios, Formación y Acción Social.

Periodo de permanencia en los archivos de gestión: 5 años.

Valor administrativo: 1 año. El valor administrativo se mantiene durante la tramitación del expediente hasta la publicación en el boletín oficial correspondiente del nombramiento de los trabajadores seleccionados y, en cualquier caso, hasta agotar los plazos de alegaciones y recursos.

Acceso: Parcialmente restringido para los siguientes documentos: Solicitudes de admisión en las pruebas selectivas y documentación anexa, Documentos de subsanación para la corrección de errores de las solicitudes excluidas, Ejercicios de los aspirantes, Actas del Tribunal Calificador y documentación anexa y Reclamaciones y recursos de los opositores.

Conservación permanente: Resolución por la que se convoca el proceso selectivo; Publicación de las sucesivas resoluciones en diarios oficiales, tablón de anuncios y página web del Servicio de PAS, Formación y Acción Social; Resolución por la que se corrigen errores en la convocatoria; Solicitudes de admisión en las pruebas selectivas y documentación anexa; Resolución por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos; Documentos de subsanación para la corrección de errores de las solicitudes excluidas; Resolución de nombramiento del Tribunal Calificador de la convocatoria; Acuerdo del Tribunal Calificador para el nombramiento de asesores técnicos; Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos; Publicación del acuerdo del tribunal indicando el lugar, fecha y condiciones para la realización del primer ejercicio; Ejercicios propuestos por el Tribunal Calificador; Hojas de instrucciones para la realización de los ejercicios; Ejercicios de los aspirantes; Cuadros de corrección de los ejercicios de respuestas alternativas; Listas de calificaciones obtenidas por los aspirantes en cada una de las pruebas; Listas de calificaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso; Actas del Tribunal Calificador y documentación anexa; Lista definitiva de aprobados y propuesta de nombramiento; Resolución por la que se nombran funcionarios a los aspirantes que superaron el procedimiento selectivo; Publicación en los boletines oficiales de la resolución por la que se nombran funcionarios a los aspirantes que superaron el procedimiento selectivo; Resolución de adjudicación de destinos de los funcionarios; Reclamaciones y recursos.

Observaciones: Las solicitudes de admisión en las pruebas selectivas y documentación anexa será objeto de eliminación. En cualquier caso, se conservará la documentación de los aspirantes que obtengan la plaza, pasando esta a formar parte de su expediente personal, y las solicitudes y documentación anexa de aquellos que no habiendo obtenido la plaza pasen a formar parte de la Bolsa de Trabajo, al menos, hasta la próxima convocatoria que se publique relativa a las mismas plazas. Los ejercicios de los aspirantes serán eliminados conservando únicamente los de aquellos que hubieran aprobado el proceso selectivo y los ejercicios que hubieran sido objeto de recurso hasta su resolución.

Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo: 18 de noviembre de 2019.

Fecha de aprobación en Consejo de Gobierno: 20 de diciembre de 2021.