

NORMA DE CONSERVACION: 2019/2 (2)

Denominación de la serie: Expedientes de pruebas selectivas para el ingreso en las escalas del PAS laboral fijo.

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 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.

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 (en función de la convocatoria y características del aspirante, al menos, suele incluir: justificante de ingreso de los derechos de examen, copia de DNI y certificaciones acreditativas de méritos); 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 y se publica la convocatoria 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 firma de contrato como personal laboral fijo; Resolución de nombramiento como personal laboral fijo de las personas que superaron el proceso selectivo; 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.