



PROPUESTA DE ELIMINACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL

ORGANISMO PROPONENTE:

Consejería de Administraciones Públicas
Dirección General de la Función Pública
Escuela de Administración Regional.

NOMBRE DE LA SERIE:

Solicitudes de asistencia a cursos organizados por la Escuela

FECHAS EXTREMAS:

1996-1997

ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE:

1.- *Solicitud*, donde se expresa el curso solicitado y el lugar de impartición, los datos personales del funcionario interesado, y sus datos administrativos, dirigida al Director General de la Función Pública.

2.- *Informe* del responsable de personal de la Unidad en que el interesado desempeñe sus funciones, sobre el grado de relación de su puesto de trabajo con el contenido del curso. Este grado se expresa como "nulo", "parcial" o "total".

ORDENACIÓN DE LA SERIE:

Cronológica, por años, y dentro de cada año, por tipo de curso (de formación general, específica, a distancia o para Administración Local) y por curso.

VOLUMEN DE PRODUCCIÓN:

Aproximadamente 3 metros lineales/año.

LEGISLACIÓN QUE LE AFECTA:

1.-Decreto 132, de 18 de diciembre de 1990, de la Consejería de Presidencia, por el que se crea la Escuela de Administración Regional, adscrita a la Dirección General de Función Pública de la Consejería de Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (DOCM de 28 de diciembre).



- 2.- Resolución de 13 de febrero de 1996 de la D.G. de Función Pública convocando cursos de perfeccionamiento en materia de ofimática para 1996 (DOCM de 16 de febrero).
- 3.- Id. de 29 de febrero de 1996, convocando cursos de perfeccionamiento general para empleados de la Junta de Comunidades (DOCM de 8 de marzo).
- 4.- Id. de 26 de marzo de 1996, convocando cursos de perfeccionamiento para personal al servicio de las Corporaciones Locales (DOCM de 3 de abril).
- 5.- Id. de 15 de abril de 1996, convocando cursos de perfeccionamiento específico para 1996 (DOCM de 26 de abril).
- 6.- Id. de 15 de mayo de 1996, de la Secretaría General Técnica, convocando cursos del Plan General de Formación Continua (DOCM de 24 de mayo).
- 7.- Id. de 14 de junio de 1996, de la D. G. de Función Pública, convocando un curso básico de formación a distancia, incluido en el Plan General de Formación Continua (DOCM de 21 de junio).
- 8.- Id. de 21 de noviembre de 1996, convocando los cursos de perfeccionamiento en materia de ofimática para 1997 (DOCM de 29 de noviembre).
- 9.- Id. de 24 de enero de 1997 convocando cursos de perfeccionamiento general para los empleados públicos de la Junta de Comunidades (DOCM de 31 de enero).
- 10.- Id. de 24 de marzo de 1997 convocando cursos de formación a distancia para 1997 (DOCM de 4 de abril).

TRÁMITE ADMINISTRATIVO:

De acuerdo con las bases de las convocatorias, cada solicitud debe acompañarse de un informe de la correspondiente Secretaría General Técnica o Delegación Provincial, en el que conste el grado de relación del puesto de trabajo del solicitante con la materia del curso. Con estos informes, la Escuela de Administración Regional elabora una lista priorizada de solicitudes, que se somete a la Comisión de Selección que se establece para cada convocatoria.

Dicha lista, elaborada a partir de una Base de Datos, contiene, junto con los datos identificativos más importantes -nombre y Número de Registro de Personal-, una relación de los cursos en que cada solicitante ha participado, y un orden de prioridad, así como la indicación del grado de relación del puesto de trabajo con la materia del curso de acuerdo con el informe que acompaña a la solicitud. Esta lista se incluye en el expediente de cada curso.

VALOR DE LA DOCUMENTACIÓN:

- 1.- *Administrativo*. Desde el momento que la información se ha volcado en la Base de Datos y en la lista priorizada de aspirantes, pierde su valor administrativo.
- 2.- *Jurídico*. Estos expedientes mantienen su valor como base para posibles reclamaciones sólo hasta la finalización del curso; a partir de entonces, lógicamente, las reclamaciones dejan de tener sentido.
- 3.- *Informativo*. Los datos personales y laborales de los aspirantes constan en sus respectivos expedientes personales, conservados en la Dirección General de Función Pública. La priorización establecida en cada caso consta, tanto en la Base de Datos de la Escuela de Administración Regional, como en los correspondientes listados que se integran en el expediente de cada curso; estos expedientes se conservan en la propia Escuela de Administración Regional. Por tanto, toda la información que aparece en la serie documental que se propone expurgar está duplicada.

Por otra parte, los modelos de solicitudes y de informes se publican en el D.O.C.M. junto con cada convocatoria.

PROPUESTA DE ELIMINACIÓN:

Por lo tanto, y de acuerdo con el art. 5.3 del Decreto 134/1996, de 19 de noviembre, por el que se crea la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha, se propone la *eliminación de toda la serie* una vez finalizados los cursos de que consta cada convocatoria.

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA
DE ADMINISTRACION REGIONAL



Fdo.: Ricardo Navarro Bedrina

COMISION CALIFICADORA DE DOCUMENTOS DE CASTILLA-LA MANCHA.