

Solicitud de Dictamen de Valoración de documentos

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Título de la serie

Expedientes de Entrevistas de Clasificación Profesional de Demandantes

Otras denominaciones de la serie

Entrevista Ocupacional, Entrevistas, Cuestionarios

Función administrativa

Identificar el perfil de los demandantes de empleo y, en consecuencia, determinar qué acciones son las más adecuadas para su acompañamiento en la búsqueda de empleo.

Código

7.2.6 Expedientes de Prestación de Servicios de Empleo

7.2.6.1. Expedientes de Entrevistas de Clasificación Profesional de Demandantes

2. ÁREA DE CONTEXTO

Organismo productor	Unidad productora	Fecha inicial	Fecha final
Servicio Extremeño Público de Empleo (SEXPE)	Dirección General de Empleo. Centros de Empleo	2001	

Historia del organismo

Dentro de la Junta de Extremadura, el SEXPE es el órgano gestor de la política de empleo de la Comunidad Autónoma, creado mediante Ley de la Asamblea de Extremadura (Ley 7/2001, de 14 de junio).

Se rige por su Ley de creación y por sus Estatutos, aprobados mediante Decreto del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, que definen sus funciones y características (Decreto 123/2001, de 25 de julio). Tiene como finalidad la ejecución de las políticas de empleo del Gobierno de Extremadura.

Es el órgano de la Junta de Extremadura encargado de poner en conexión la oferta y la demanda de trabajo, facilitar el apoyo a los desempleados en búsqueda de empleo, así como la puesta en marcha, gestión y control de los programas para la inserción laboral de los desempleados y de apoyo al empleo.

Funciones:

- Organizar los servicios de empleo en orden a procurar pública y gratuitamente el mejor desarrollo y utilización de los recursos.
- Ayudar a los trabajadores a encontrar un empleo y a las empresas a contratar trabajadores idóneos para sus necesidades, mediante los procesos de intermediación laboral.
- Intervenir en la adecuación entre la oferta y la demanda de empleo.
- Las relacionadas con la obligación de los empresarios de registrar, o en su caso, comunicar los contratos de trabajo, así como la comunicación de la terminación de los mismos.

- Fomentar las condiciones de ocupabilidad y la búsqueda activa de empleo para la inserción laboral de los trabajadores desempleados.
- Fomentar el empleo.
- Coordinar y cooperar con otros organismos y administraciones públicas, a fin de armonizar los procesos de carácter general nacional y salvaguardar la unidad del mercado de trabajo y el derecho a la libre circulación de los trabajadores.
- Funciones de gestión y control de políticas de empleo.
- Potestad sancionadora, relativas al cumplimiento de las obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de empleo.
- Gestión y titularidad de los Centros de Empleo.

3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO *(que afecte a la documentación, especialmente al procedimiento)*

Legislación específica de Extremadura

Disposición	Fecha	Boletín	Arts.	Observaciones

Legislación general

Disposición	Fecha	Boletín	Art.	Observaciones
Real Decreto Legislativo 3/2015 , de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Empleo.	24/10/2015	BOE núm. 255	Cap 2. Art. 28	Deroga la Ley 56/2003
Ley 56/2003 de 16 de diciembre , de Empleo y sus normativas de desarrollo	16/12/2003	BOE núm 301		
Real Decreto legislativo 5/2000 , de 4 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Infracciones y Sanciones en el orden social (Revisión vigente desde 04/08/2013)	08/08/2000	BOE núm. 189		

4. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Documentos que integran la unidad documental

Documentos esenciales:

Historial Profesional o Modelo de entrevista ocupacional SISPE firmado por el entrevistado.

Carta de citación con acuse de recibo.

Documentos no esenciales (No deben formar parte del expediente):

Documentación aportada por el demandante: DNI, formación reglada y formación complementaria, contratos de trabajo, vida laboral, curriculum (Copia).

NOTA: **No todos los expedientes contienen todos los documentos.**

Trámite

En la clasificación de demandantes se pueden dar cuatro situaciones:

- a) Demandantes de primer empleo: Demandantes que se inscriben por primera vez en un Centro de Empleo.
- b) Desempleados que desean mejorar su ocupabilidad: Se realizan acciones de empleo sobre los desempleados (orientación, formación, etc.) para que mejore sus opciones para encontrar un puesto de trabajo.
- c) Demandantes que necesitan actualizar sus historiales profesionales: bien porque han finalizado una relación laboral, o bien porque han terminado un curso de formación ocupacional, han obtenido una nueva formación académica, o por cualquier otro tipo de circunstancia que incida directamente sobre su Demanda de Empleo.
- d) Reclasificación de demandantes: para aquellos casos en los que el demandante lleve mucho tiempo en desempleo, y por lo tanto tenga riesgo de exclusión del mercado de trabajo, o porque se detecte la necesidad de reclasificarlo en otras áreas de trabajo (formación, ofertas de empleo, contratos, etc.).

El proceso se inicia a instancia del propio demandante, en el caso de los apartados a, b y c, o con la citación del demandante, en el caso de reclasificación, a través de la carta de citación con acuse de recibo, indicándole fecha, lugar y hora de la entrevista. La carta de citación se envía y posteriormente se archiva, sólo en los casos en los que la entrevista esté vinculada a una acción o programa del Centro de Empleo.

En todos los casos, el responsable de Clasificación del Centro de Empleo recoge, en función del tipo de demandante, los datos personales y/o profesionales necesarios, según proceda, de acuerdo con lo establecido en la Guía de Clasificación Profesional de Demandantes. Para la recogida de estos datos, se solicita al demandante que presente los documentos originales para cotejar los datos e inscribirlos en el SISPE, devolviéndole posteriormente su documentación.

Procedimientos regulados:

- Instrucción ITEIL 11 Clasificación Profesional de demandantes de 16/06/2007(en proceso de actualización); PEIL 02 Gestión de Demandas de Empleo; ITEIL 10 Disposición de demandantes para el empleo; ITEIL 12 Inscripción de demandantes.
- Guía de Clasificación Profesional de demandantes
- Modelo normalizado de “Proceso de Gestión de Demandas” SPEE Madrid
- Clasificación de Ocupaciones SPEE Madrid
- Tablas SISPE-CEUS SPEE Madrid
- Titulaciones Académicas SPEE Madrid
- Protocolo colaboración SISPE-INEM sobre Procesos Sancionadores

Fechas extremas (indicar lagunas cronológicas. Indicar si la serie está abierta o cerrada)

1996-

Serie abierta

Ordenación

Cronológica-Alfabética



Soporte

- Papel:
 - Historial Profesional o modelo de entrevista ocupacional firmado por el demandante.
 - Carta de citación con acuse de recibo.
- Informático:
 - Entrevistas informatizadas desde 2008 en SISPE (Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo).

Ejemplares (indicar si hay duplicados)

Archivo Central del Sexpe 335 cajas.

Acceso (incluir la normativa que regula el acceso)

Restringido.

Legislación:

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transferencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. BOE núm 295 10 diciembre 2013.
- Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura. DOE núm 99 24 Mayo 2013.
- Decreto 38/2012, de 16 de marzo, por el que se constituye el Archivo Central y se regula la Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura. DOE núm. 57 22 Marzo 2012.
- Ley 2/2007, de 12 de abril, de archivos y patrimonio documental de Extremadura. Capítulo III Del Acceso y Difusión del Patrimonio Documental de Extremadura. DOE núm. 48 de 26 de Abril de 2007 y BOE núm. 127 de 28 de Mayo de 2007.
- Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la citada Ley Orgánica. BOE núm. 17 de 19 de Enero de 2008.
- Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. BOE núm. 298 14 de Diciembre 1999.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común .BOE núm. 285 27 noviembre 1992.

5. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN

Series recopilatorias

SISPE

Series antecedentes

Series descendentes

Series complementarias

Inscripción/ registro de demandantes

6. ÁREA DE VALORACIÓN

Valor administrativo – Justificación *(indicar si la serie se sigue utilizando por su productor)*

Tienen valor administrativo durante 2 años.

Valor legal – Justificación

Los expedientes que contienen Historiales Profesionales firmados por el demandante y cartas de citación con acuse de recibo tienen valor legal durante 2 años.

Aquellos expedientes de clasificación que conlleven un procedimiento sancionador tienen valor legal, pero no se consideran como “Expedientes de Entrevistas de Clasificación Profesional de Demandantes” propiamente dichos, sino que pasarán a formar parte del Expediente Sancionador correspondiente y se regularán por su propia ficha de valoración.

Valor fiscal - Justificación

No tiene

Valor informativo - histórico

Los datos informativos e históricos derivados de esta serie, pueden consultarse en el Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo SISPE.

7. ÁREA DE PROPUESTAS

Plazo de conservación en los archivos de oficina *(¿durante cuánto tiempo debe ser conservada la documentación por la oficina productora?)*

2 años: Una vez transcurrido este tiempo, se procederá a la destrucción de los documentos de forma controlada en los Centros de Empleo, conservando una muestra de una caja por año.

Plazo de conservación en el Archivo Central *(¿durante cuánto tiempo debe conservar el Archivo Central la documentación de forma preventiva?)*

No se transfiere

Disposición final *(¿la documentación, una vez perdida su utilidad, debe ser...? (marque una opción)*

	Debe ser conservada permanentemente
<input checked="" type="checkbox"/>	Debe ser eliminada
<input checked="" type="checkbox"/>	Es suficiente conservar una muestra (transferir al Archivo Central del SEXPE).

Observaciones

Se conservará una muestra de una caja por año, que será transferida al Archivo Central una vez finalizado el periodo de conservación en el Centro de Empleo.



8. ÁREA DE CONTROL

Nº de propuesta (A cumplimentar por la Comisión de Valoración)

Nº de entrada (A cumplimentar por la Comisión de Valoración)

Autoría (Nombre, apellidos, cargo, Archivo/Oficina de custodia de la documentación y firma)

María Dolores Martínez Dorado. Técnico Superior de Archivo. Archivo Central del SEXPE

Ana Moreno Guerrero. Jefe Negociado de Archivo. Archivo Central del SEXPE.

Autorización (Nombre, apellidos, Consejería/Organismo Autónomo, cargo y firma)

María Isabel Reyero de Asteiza. Servicio Extremeño Público de Empleo. Jefa de Servicio de Personal y Asuntos Generales.

Observaciones

Fecha

17/11/2017

