

## Solicitud de Dictamen de Valoración de documentos

### 1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

**Título de la serie**

**Expedientes de gestión de ofertas de empleo no vinculadas a subvenciones europeas**

**Otras denominaciones de la serie** (*nombres no autorizados de la serie*)

Ofertas de Empleo Genéricas; Ofertas de Empleo; Ofertas privadas

**Función administrativa**

Intermediar en el mercado de trabajo, gestionando la preselección y el envío de los candidatos a los puestos de trabajo ofertados por las empresas o, en su caso, por las administraciones o entidades públicas.

**Código**

9.10.2

### 2. ÁREA DE CONTEXTO

Organismo productor	Unidad productora	Fecha inicial	Fecha final
Servicio Extremeño Público de Empleo (SEXPE).	Dirección Gerencia. Gerencias Provinciales. Centros de empleo	2001-	

**Historia del organismo**

**Ley 7/2001**, de 14 de junio, de creación del Servicio Extremeño Público de Empleo. **Decreto 123/2001**, de 25 de julio, por el que se aprueban los Estatutos del Organismo Autónomo, Servicio Extremeño Público de Empleo. **Decreto 26/2009**, de 27 de febrero, por el que se aprueban los estatutos del Servicio Extremeño Público de Empleo. **Decreto 205/2011**, de 5 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Empresa e Innovación (Estructura Orgánica del Sexpe). **Decreto 9/2013**, de 19 de febrero, por el que se modifica el Decreto 26/2009, de 27 de febrero, por el que se aprueban los Estatutos del Servicio Extremeño Público de Empleo (SEXPE). **Decreto 264/2015, de 7 de agosto**, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación y Empleo y se modifica el Decreto 26/2009, de 27 de febrero, por el que se aprueban los Estatutos del Servicio Extremeño Público de Empleo. **Decreto 166/2019, de 6 noviembre**, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación y Empleo y se modifica el Decreto 26/2009, por el que se aprueban los Estatutos del Servicio Extremeño Público de Empleo. **Decreto 82/2020, de 29 de diciembre** por el que se modifica el **Decreto 166/2019, de 29 de octubre**, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación y Empleo y se modifican los Estatutos del Servicio aprobados por el Decreto Extremeño Público de Empleo aprobados por el **Decreto 26/2009, de 27 de febrero**. **DECRETO 82/2020, de 29 de diciembre**, por el que se modifica el Decreto 166/2019, de 29 de octubre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación y Empleo y se modifican los Estatutos del Servicio Extremeño Público de Empleo aprobados por el Decreto 26/2009, de 27 de febrero.

ORGANISMO PRODUCTOR	FECHAS
Consejería de Trabajo. SEXPE. Servicio de Inserción Laboral	04/01/2001-27/06/2003
Consejería de Economía y Trabajo. SEXPE. Servicio de Inserción Laboral	28/06/2003-11/05/2004

Consejería de Economía y Trabajo. SEXPE. Servicio de Mejora Continua e Intermediación	12/06/2004-06/07/2007
Consejería de Economía y Trabajo. SEXPE. Servicio de Mejora Continua e Intermediación	12/06/2004-06/07/2007
Consejería de Igualdad y Empleo. SEXPE. Servicio de Intermediación Laboral	07/07/2007-26/02/2009
Consejería de Igualdad y Empleo. SEXPE. Servicio de Orientación e Intermediación	27/02/2009-07/07/2011
Consejería de Empleo, Empresa e Innovación. SEXPE. Servicio de Orientación e Intermediación	08/07/2011-18/06/2014
Consejería de Empleo, Mujer y Políticas Sociales. SEXPE. Servicio de Orientación e Intermediación	19/06/2014-5/07/2014
Consejería de Educación y Empleo. SEXPE. Servicio de Orientación e Intermediación	06/07/2015-5/11/2019
Consejería de Educación y Empleo. SEXPE. Secretaría General de Empleo/ Dirección Gerencia. Dirección General de Planificación y Evaluación de Políticas Activas de Empleo	6/11/2019-7/01/2021
Consejería de Educación y Empleo. SEXPE. Secretaría General de Empleo/ Dirección Gerencia. Dirección General de Planificación y Evaluación de Políticas Activas de Empleo	7/01/2021---

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

#### Legislación específica de Extremadura

Disposición	Fecha	Boletín	Arts.	Observaciones
Real Decreto 664/2001, de 22 de junio, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Extremadura de la gestión realizada por el Instituto Nacional de Empleo en el ámbito del trabajo, el empleo y la formación	05/07/2001	BOE núm. 160		<a href="https://www.boe.es/eli/es/rd/2001/06/22/664">https://www.boe.es/eli/es/rd/2001/06/22/664</a>

#### Legislación general

Disposición	Fecha	Art.	Observaciones
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	08/08/2000	BOE núm. 189	<a href="https://www.boe.es/eli/es/rdlg/2000/08/04/5">https://www.boe.es/eli/es/rdlg/2000/08/04/5</a>
Ley 56/2003, de 16 de diciembre, de Empleo y sus normativas de desarrollo.	17/12/2003	BOE núm.301	<a href="https://www.boe.es/eli/es/1/2003/12/16/56/con">https://www.boe.es/eli/es/1/2003/12/16/56/con</a>
Ley 43/2006 de 29 Diciembre, para la mejora del crecimiento y el empleo.	30/12/2006	BOE núm. 312	<a href="https://www.boe.es/eli/es/1/2006/12/29/43/con">https://www.boe.es/eli/es/1/2006/12/29/43/con</a>
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	<a href="https://www.boe.es/eli/es/rdlg/2015/10/23/3">https://www.boe.es/eli/es/rdlg/2015/10/23/3</a>

### 4. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

#### Documentos que integran la unidad documental

- Oferta de empleo.
- Oferta para el tablón de anuncios (copia).
- Sondeo de demandantes.
- Historial de demandantes (copia opcional).

- Certificado de período de inscripción (copia opcional).
- Carta de citación (copia opcional).
- Carta de presentación con acuse de recibo.
- Justificantes de no asistencia a la oferta (cuando proceda).
- Comunicaciones con la empresa o unidad.
- Informe del historial de la oferta (copia opcional).
- Resultado de la presentación.

---

Trámite

## 1. TRAMITACIÓN DE OFERTAS.

### 1.1. PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE OFERTAS.

La empresa podrá presentar la oferta por las siguientes vías:

- Plataforma Emple@.
- Registro en los Centros.
- Correo electrónico y fax.
- Correo Postal. Por correo ordinario, se dará registro de entrada.

El centro de empleo procederá al registro de la oferta en SILCOIWEB (aplicación del Servicio Público de Empleo Estatal) siguiendo los pasos indicados en cada uno de los procesos correspondientes al apartado Ofertas, al margen de la vía de entrada de la misma. Después comunicará a la empresa el número identificativo del registro de la oferta.

### 1.2. GESTIÓN DE LA OFERTA POR EL CENTRO DE EMPLEO. BÚSQUEDA DE CANDIDATURAS

#### 1.2.1. CONTACTO CON LA EMPRESA

El centro de empleo contacta con la empresa para recabar información acerca del profesional demandado (perfil de las candidaturas a preseleccionar, número de candidaturas, criterios de preselección, medios de contacto, medios de difusión, etc.)

#### 1.2.2. CAPTACIÓN DE CANDIDATURAS.

La captación se puede realizar por alguno (o por la combinación de varios) de los medios indicados a continuación:

- Sondeos.
- Difusión en el portal de empleo.
- Difusión en el Tablón de anuncios del Centro de empleo.
- Publicación en la Intranet para difusión en otros Centros de Empleo.

#### 1.2.3. PRESENTACIONES

El centro de empleo envía los candidatos, según la fórmula establecida por la empresa.

### 1.3. DIFUSIÓN DIRECTA EN LOS PORTALES DE INTERNET

Presentación de su oferta de empleo para que sea difundida en los portales de INTERNET del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Portal Autonómico de la Junta de Extremadura.



## 2. RESULTADOS Y CIERRE DE LA OFERTA.

### 2.1. RESULTADOS

Presentada una oferta, se adquiere el compromiso de informar a la empresa ofertante en el plazo de 24 horas sobre la existencia o no de candidaturas.

Se enviará en el plazo más breve posible la relación de trabajadores necesarios para que la empresa proceda con la selección.

### 2.2. COBERTURA DE LA OFERTA

Se producirá de forma automática tras la comunicación del pertinente contrato, por cruce informático.

### 2.3. CIERRE DE LA OFERTA Y BAJA

- Si la oferta ha sido concluida por cobertura, con o sin cruce informático, el cierre de la misma se producirá a instancias del Gestor/a de Ofertas, mecanizando los resultados obtenidos de su contacto con la empresa y procediendo a dar de baja la oferta.
- En el caso de que la empresa desista de su intención de contratar, tras recabar esta información, la oferta sería cerrada sin cubrirse los puestos ofertados, y dada de baja.
- Si por el contrario el contacto con la empresa es imposible el cierre se producirá por caducidad.

### 2.4. SEGUIMIENTO DE RESULTADOS

A todas las ofertas recabadas, y cualquiera que sea su resultado, se les realizará un seguimiento continuo, de tal manera que se fidelice como cliente a cualquier empresa que haya presentado o se muestre interesada en la presentación de una oferta.

Se procurará el contacto telefónico o vía correo electrónico, interesándonos por los resultados obtenidos, el nivel de satisfacción, la agilidad en nuestra respuesta, etc.

---

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

Serie abierta. 1990-

**Ordenación**

Cronológica. Dentro de la ordenación cronológica, por número de oferta

**Soporte**

Papel: Formato A4

Soporte informático: PDF, correos electrónicos y aplicación SILCOI WEB.

---

**Ejemplares** (indicar si hay duplicados)

	Nº unidades de instalación	Años	Duplicados
Archivo Central del SEXPE	145	1995-2008	No
Archivo Central de la Junta de Extremadura	55	2000-2005	No



#### Acceso (incluir la normativa que regula el acceso)

- Constitución Española. Artículos 18 y 105 b.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Artículos 13 d y 53.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley 2/2007, de 12 de abril, de archivos y patrimonio documental de Extremadura. Artículos 22 y 24.
- Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura. Artículos 15-18.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Artículo 13 d.

## 5. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN

#### Series recopilatorias

Aplicación SILCOI WEB (*perteneciente al Servicio Público de Empleo Estatal –SEPE-*).

#### Series antecedentes

#### Series descendentes

#### Series complementarias

Expedientes de registro de contratos de trabajo

Expedientes de Ofertas de Empleo vinculadas a subvenciones europeas.

## 6. ÁREA DE VALORACIÓN

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

Se considera que el tiempo durante el cual la serie documental resulta de utilidad para la tramitación administrativa del asunto es de **1 año**, teniendo en cuenta los siguientes factores:

- Tiempo medio de respuesta por parte del Centro de Empleo a las solicitudes presentadas por las empresas privadas: 15 días.
- Tiempo medio de respuesta por parte de las empresas solicitantes de los resultados de la presentación de los trabajadores y selección efectuada: 1 mes.

Por otra parte, esta serie tiene un valor estadístico, según se recoge en el Real Decreto 664/2001, de 22 de junio, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Extremadura de la gestión realizada por el Instituto Nacional de Empleo en el ámbito del trabajo, el empleo y la formación, apartado D) 3, donde se indica la obligatoriedad de la Comunidad Autónoma de Extremadura de facilitar “al INEM información que le permita la elaboración de la estadística sobre el ejercicio de las funciones transferidas”, entre la que se encuentra la intermediación laboral.

#### Valor legal – Justificación

El incumplimiento de la obligatoriedad de elaborar y proporcionar datos estadísticos, supone una serie de infracciones, según se recoge en la ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública y la Ley 4/2003 del 20 marzo, de Estadística de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Las de carácter leve prescribirán **al año**, las graves, a los **dos años** y las muy graves, a los **tres años**.

Además, teniendo en cuenta el tiempo establecido para la prescripción de las infracciones en el orden social, durante el cual pueden iniciarse acciones por la comisión de infracciones en materia de empleo o de seguridad social, según lo establecido en el artículo 4 de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social (Real decreto legislativo 5/2000, de 4 de agosto), se considera que es preciso conservar el expediente de la oferta de empleo durante **4 años**, a contar desde la fecha de cierre del citado expediente.

**Por tanto, teniendo en cuenta el plazo de tramitación más el plazo necesario para el suministro de datos estadísticos y el de las posibles infracciones derivadas, se considera que esta serie tendría valor administrativo-legal durante 5 años.**

#### Valor fiscal - Justificación

No tiene

#### Valor informativo - histórico

Sólo se considera valor histórico a la muestra, como constancia del procedimiento de la serie y la evolución del organismo productor. El valor de la información sustancial recogida en esta serie se puede extraer de otras series relacionadas que son de conservación permanente, como los expedientes del Registro de Contratos de Trabajo, las estadísticas, memorias y la aplicación informática SilcoiWeb.

## 7. ÁREA DE PROPUESTAS

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

5 años

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

0 años

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

	Debe ser conservada permanentemente
x	Debe ser eliminada
x	Es suficiente conservar una muestra (muestreo pendiente de realizar con documentación del Archivo Central)

#### Observaciones

Es suficiente conservar una muestra.

Tipo de muestreo: Selectivo de tipo cronológico

Metodología del muestreo:

- Expediente físico: Se elegirán las unidades de tal forma que estén representadas las ofertas de distintos colectivos y zonas). Se conservará un 10% de las unidades de instalación por año. Si al calcular el 10% el resultado no fuera un número entero, se aplicará el redondeo al alza o a la baja, dependiendo del dígito decimal (si es igual o mayor de 0,5, se añadirá una unidad de instalación más; si es inferior a 0,5, no se tendrá en cuenta). Las muestras serán transferidas al Archivo Central del SEXPE.
- Expediente electrónico: se conservará un resumen de los datos anuales obtenidos del SilcoiWeb a fecha de 31 de diciembre. Cuando esté disponible el Sistema de Gestión de Datos de la Junta de Extremadura, estos resúmenes serán transferidos al Archivo Central siguiendo los estándares de los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad y las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes.



## 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)

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

M<sup>a</sup> Dolores Martínez Dorado. Técnico Superior de Archivo. Archivo Central del SEXPE.

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

Saturnino del Pozo Sánchez. Servicio Extremeño Público de Empleo. Jefe de Servicio de Planificación, Asuntos Generales y Recursos Informáticos .

**Observaciones**

**Fecha**

19/02/2021

