



NORMA DE CONSERVACIÓN 2011/02 (13)

Denominación da serie: EXPEDIENTES DE PROBAS SELECTIVAS PARA A PROVISIÓN DE PRAZAS DE PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS LABORAL FIXO

Posuidor do exemplar principal: Servizo de Persoal de Administración e Servizos

Período de permanencia nos arquivos de xestión: 4 anos desde o remate do expediente administrativo

Período de permanencia no CEDAR: Indefinido

Valor administrativo: Durante o tempo que dura a tramitación do expediente

Valor legal ou xurídico: Garante os dereitos e deberes da UDC, dos opositores e do persoal laboral fixo da UDC

Acceso: Restrinxido

Conservación permanente: Todo o expediente agás:

- Instancias e documentación anexa (xustificante de ingreso dos dereitos de exame, copia do DNI e certificacións acreditativas de méritos).
- Exames dos aspirantes

Estes documentos serán eliminados ao remate do período de permanencia no arquivo de xestión.

Data da Resolución Reitoral: 24/01/2011