



NORMA DE CONSERVACIÓN 2011/12 (23)

Denominación da serie: EXPEDIENTES DE SELECCIÓN PARA A COBERTURA DE POSTOS DE PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS CON CARÁCTER TEMPORAL

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

Período de permanencia nos arquivos de xestión: Os expedientes permanecerán no arquivo de xestión do Servizo de Persoal de Administración e Servizos durante 4 anos desde o seu remate, agás nos suposto de que o expediente dese lugar á creación dunha listaxe de agarda que aínda siga vixente.

Período de permanencia no CEDAR: Permanente.

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 da universidade.

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: 22/07/2011