

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

CONSELLERIA DE TRANSPARÈNCIA, CULTURA I ESPORTS

2539

Resolució de dia 10 de març de 2017 del secretari general de la Conselleria de Participació, Transparència i Cultura per la qual es publiquen taules d'avaluació documental

El Decret 99/2010, de 27 d'agost, regula els arxius de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i de les entitats que integren el seu sector públic instrumental.

L'article 20 preveu que les propostes d'avaluació han de ser emeses pels corresponents secretaris generals o òrgans directius i sotmeses al dictamen vinculant de la Comissió de Qualificació i Avaluació de Documents.

L'article 17 d i 20.1 determinen que les propostes d'avaluació documental amb dictamen favorable de la Comissió de Qualificació i Avaluació de Documents, es converteixen en taules d'avaluació aplicables.

Les Conselleries han emplenat les sol·licituds de proposta de qualificació i avaluació de les sèries documentals afectades.

La Comissió ha emès dictàmens favorables vinculants de cada una de les sèries documentals avaluades:

Taula 13 sèrie documental B46, avaluada a la sessió número 4/2016 de dia 28/06/2016
Taula 38 sèrie documental C41, avaluada a la sessió número 1/2016 de dia 11/03/2016
Taula 41 sèrie documental A25, avaluada a la sessió número 5/2016 de dia 29/09/2016
Taula 60 sèrie documental C90, avaluada a la sessió número 3/2016 de dia 30/05/2016
Taula 92 sèrie documental D01, avaluada a la sessió número 1/2016 de dia 11/03/2016
Taula 95 sèrie documental D09, avaluada a la sessió número 2/2016 de dia 09/05/2016
Taula 96 sèrie documental D06, avaluada a la sessió número 1/2016 de dia 11/03/2016
Taula 97 sèrie documental B29, avaluada a la sessió número 1/2016 de dia 11/03/2016
Taula 101 sèrie documental D22, avaluada a la sessió número 1/2016 de dia 11/03/2016
Taula 108 sèrie documental A17, avaluada a la sessió número 3/2016 de dia 30/05/2016
Taula 109 sèrie documental D23, avaluada a la sessió número 1/2016 de dia 11/03/2016
Taula 115 sèrie documental D18, avaluada a la sessió número 1/2016 de dia 11/03/2016
Taula 116 sèrie documental D19, avaluada a la sessió número 1/2016 de dia 11/03/2016
Taula 117 sèrie documental D29, avaluada a la sessió número 3/2016 de dia 30/05/2016
Taula 118 sèrie documental D30, avaluada a la sessió número 3/2016 de dia 30/05/2016
Taula 119 sèrie documental D20, avaluada a la sessió número 1/2016 de dia 11/03/2016
Taula 120 sèrie documental D21, avaluada a la sessió número 1/2016 de dia 11/03/2016
Taula 121 sèrie documental D15, avaluada a la sessió número 1/2016 de dia 11/03/2016
Taula 122 sèrie documental D16, avaluada a la sessió número 1/2016 de dia 11/03/2016
Taula 123 sèrie documental D17, avaluada a la sessió número 1/2016 de dia 11/03/2016
Taula 124 sèrie documental B35, avaluada a la sessió número 2/2016 de dia 09/05/2016
Taula 125 sèrie documental A06, avaluada a la sessió número 4/2016 de dia 28/06/2016
Taula 126 sèrie documental D24, avaluada a la sessió número 2/2016 de dia 09/05/2016
Taula 127 sèrie documental B17, avaluada a la sessió número 2/2016 de dia 09/05/2016
Taula 128 sèrie documental A32, avaluada a la sessió número 2/2016 de dia 09/05/2016
Taula 130 sèrie documental D31, avaluada a la sessió número 3/2016 de dia 30/05/2016
Taula 132 sèrie documental D25, avaluada a la sessió número 2/2016 de dia 09/05/2016
Taula 133 sèrie documental D26, avaluada a la sessió número 2/2016 de dia 09/05/2016
Taula 134 sèrie documental D27, avaluada a la sessió número 2/2016 de dia 09/05/2016
Taula 135 sèrie documental D27, avaluada a la sessió número 2/2016 de dia 09/05/2016
Taula 136 sèrie documental A72, avaluada a la sessió número 3/2016 de dia 30/05/2016
Taula 137 sèrie documental B34, avaluada a la sessió número 4/2016 de dia 28/06/2016
Taula 138 sèrie documental D33, avaluada a la sessió número 4/2016 de dia 28/06/2016
Taula 139 sèrie documental A50, avaluada a la sessió número 4/2016 de dia 28/06/2016
Taula 140 sèrie documental A07, avaluada a la sessió número 4/2016 de dia 28/06/2016





Taula 143 sèrie documental D44, avaluada a la sessió número 5/2016 de dia 29/09/2016
Taula 144 sèrie documental A40, avaluada a la sessió número 5/2016 de dia 29/09/2016
Taula 145 sèrie documental B51, avaluada a la sessió número 5/2016 de dia 29/09/2016
Taula 149 sèrie documental D36, avaluada a la sessió número 5/2016 de dia 29/09/2016
Taula 150 sèrie documental D37, avaluada a la sessió número 5/2016 de dia 29/09/2016
Taula 152 sèrie documental D38, avaluada a la sessió número 5/2016 de dia 29/09/2016
Taula 155 sèrie documental A61, avaluada a la sessió número 7/2016 de dia 23/12/2016
Taula 157 sèrie documental D35, avaluada a la sessió número 6/2016 de dia 11/11/2016
Taula 158 sèrie documental D39, avaluada a la sessió número 6/2016 de dia 11/11/2016
Taula 159 sèrie documental D40, avaluada a la sessió número 6/2016 de dia 11/11/2016
Taula 160 sèrie documental D27, avaluada a la sessió número 7/2016 de dia 23/12/2016
Taula 161 sèrie documental D45, avaluada a la sessió número 7/2016 de dia 23/12/2016
Taula 162 sèrie documental D32, avaluada a la sessió número 6/2016 de dia 11/11/2016
Taula 163 sèrie documental C67, avaluada a la sessió número 7/2016 de dia 23/12/2016
Taula 172 sèrie documental D46, avaluada a la sessió número 7/2016 de dia 23/12/2016
Taula 173 sèrie documental D32, avaluada a la sessió número 7/2016 de dia 23/12/2016
Taula 174 sèrie documental D32, avaluada a la sessió número 7/2016 de dia 23/12/2016

En la sessió núm. 4/2013, de dia 3 de juliol, la Comissió va acordar per unanimitat la publicació en el BOIB de les taules d'avaluació permanent aprovades i, seguidament, la publicació a la web de la Conselleria de Participació, Transparència i Cultura

Per tot això, dict la següent

RESOLUCIÓ

Primer

S'ordena la publicació de les taules d'avaluació documental aprovades durant l'any 2016 i que figuren en l'annex 1 d'aquesta Resolució, en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Segon

Als efectes d'accés a la documentació referent a les taules d'avaluació documental objecte de aquesta Resolució, s'ha d'aplicar la normativa que es reflecteix en l'annex 2.

Tercer

El termini per destruir la documentació avaluada com a eliminable és de noranta dies des de la data de publicació de les taules en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, amb la comunicació prèvia a la Comissió de Qualificació i Avaluació de Documents i als Organismes afectats.

Palma, 10 de març de 2017

El secretari general

Xavier-Lluís Bacigalupe i Blanco

ANNEX 1

Taules d'avaluació documental de l'Administració del Govern de les Illes Balears

TAULA 13

Sèrie documental: B46-Expedients de fundacions.

Funció administrativa:

Controlar el compliment de l'article 2 de la Llei 50/2002, de 26 de desembre, de fundacions, que disposa que són fundacions les organitzacions constituïdes sense ànim de lucre que, per voluntat dels seus creadors, tenen afectat de manera duradora el seu patrimoni a la





realització de fins d'interès general. Es poden inscriure al Registre Únic de Fundacions de les Illes Balears les fundacions amb domicili social i seu de govern en l'àmbit territorial d'aquesta comunitat autònoma i que hagin de desenvolupar principalment les seves funcions en aquest àmbit.

Resolució: Conservació permanent.

Accés: Accés restringit a la part interessada.

Organisme: Òrgan amb competències en matèria d'entitats jurídiques: associacions, fundacions, col·legis professionals i acadèmies.

TAULA 38

Sèrie documental: C41-Gestió de tributs.

Funció administrativa:

L'Agència Tributària de les Illes Balears (ATIB) exerceix les funcions administratives de gestió, inspecció, liquidació i recaptació dels tributs i d'altres ingressos de dret públic de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; també assumeix la competència de gestió de recursos d'altres administracions públiques.

Resolució:

-MTPA. Eliminació total als 10 anys de la finalització de l'expedient, en els supòsits en què a l'expedient no hagi hagut liquidació, sanció, recurs, reclamació, taxació pericial o devolució.

-MTAU. Eliminació als 7 anys, en els mateixos supòsits.

-Si ha hagut impugnació en MTPA-MTAU, eliminació total als 20 anys.

Accés: Accés restringit a la part interessada.

Organisme: Agència Tributària de les Illes Balears (ATIB).

TAULA 41

Sèrie documental: A25-Beques estudis MEC.

Funció administrativa:

Gestionar i tramitar beques i ajuts de caràcter general per a estudis postobligatoris no universitaris (AE).

Gestionar i tramitar beques i ajuts per a alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NEE).

Subsèries documentals:

Ajuts per a llibres.

Beques AE.

Beques NEE.

Resolució: Eliminació total al cap de deu anys comptadors des de la data de tancament de l'expedient.

Observacions:

Atès que les beques i els ajuts a l'estudi són subvencions subjectes al control financer regulat en la Llei 38/2003, general de subvencions, i que no s'ha pogut identificar la norma que regula el termini legal durant el qual s'ha de conservar la documentació de beques, es considera prudent que l'eliminació total sigui al cap de deu anys.

Accés: Accés restringit a la part interessada.

Organisme: Secretaria General d'Educació, Cultura i Universitats.

TAULA 60

Sèrie documental: C90-Expedients discapacitat.

Funció administrativa:

Reconeixement, declaració i qualificació de la situació de discapacitat d'una persona.

-Valorar la discapacitat i determinar-ne el grau, així com revisar-la per agreujament, millora o errada de diagnòstic.

-Determinar la necessitat de concurs d'una tercera persona per a les activitats essencials de la vida diària, a l'efecte de rebre les prestacions de la Seguretat Social de protecció familiar per fill a càrrec i de pensió no contributiva d'invalidesa.

-Determinar les dificultats de mobilitat per utilitzar el transport col·lectiu.

Resolució: Disposició: conservació permanent.

Accés: Accés restringit a la part interessada.

Organisme: Direcció general amb competències en matèria de dependència.

TAULA 92

Sèrie documental: D01-Cursos generals EBAP (Cursos per al personal de l'administració del Pla de formació general i sectorial).

Funció administrativa:

L'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) és un organisme autònom de caràcter administratiu amb personalitat jurídica pròpia i plena capacitat d'obrar, adscrit a la conselleria competent en matèria de funció pública.

Com a objectiu fonamental de l'EBAP, figura en primer lloc la formació i l'avaluació, la capacitació i el perfeccionament del personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i de les entitats que en depenen i, si escau, de les altres administracions públiques del seu àmbit territorial, a més del personal dels àmbits de la policia local, protecció civil, seguretat i emergències.

Resolució:

Conservació permanent:

- Resolució de convocatòria d'accions formatives.
- Llistats d'alumnes (en paper o en format electrònic).
- Programa del curs (en paper o en format electrònic).
- Calendari del curs (en paper o en format electrònic).
- Normes acadèmiques internes i d'avaluació (en paper o en format electrònic).
- Fulls de control d'assistència d'alumnes i de professors.
- Fitxes de professors.
- Fitxes d'alumnes.
- Fulla d'avaluació final.
- Informes de proves d'avaluació (en paper o en format electrònic).
- Còpies dels títols emesos (des de 2009, en format electrònic).
- Estadístiques (en paper o en format electrònic).
- Pressupost de l'activitat formativa.

Eliminació total als 6 anys des de la finalització de l'expedient:

- Sol·licitud de participació i documentació annexa.
- Llistats d'alumnes (parcials, provisionals, etc.)
- Correspondència: per a comunicacions d'inici de curs, renúncia a la plaça, comunicacions amb els professors, etc. (originals i còpies).
- Comunicats de signatura de control d'assistència d'alumnes i de professors.
- Fulls i material d'exàmens.
- Material didàctic (en paper o en format electrònic. Aula virtual MOODLE).
- Treballs dels alumnes durant el curs, de poca importància, i que no constitueixen treballs de recerca.





- Qüestionaris de valoració del curs per part de l'alumne.

Mostreig:

- Dels documents susceptibles de ser eliminats es farà un mostreig aleatori, que consistirà en la conservació d'una sol·licitud de participació, un comunicat de signatura de control d'assistència i un qüestionari d'avaluació de cada curs.

Accés: Accés restringit a la part interessada.

Organisme: Escola Balear de l'Administració Pública (EBAP).

TAULA 95

Sèrie documental: D09-Informes jurídics (informes emesos pels serveis jurídics de les conselleries de la Comunitat Autònoma).

Funció administrativa:

Definició breu:

Assessorar en dret, mitjançant l'emissió d'informes jurídics, als serveis i als departaments de les respectives conselleries.

Definició completa:

Assessorar en dret els òrgans superiors i directius de les conselleries i, així mateix, els òrgans administratius dependents d'aquests mitjançant l'emissió d'informes jurídics, preceptius o facultatius, per a l'exercici de la potestat normativa, producció d'actes administratius, criteris d'actuació general respecte a un àmbit material concret i/o respecte a un o diversos procediments administratius determinats.

L'informe jurídic és un document que exposa de manera ordenada uns fets i els analitza des d'un punt de vista jurídic, amb la finalitat de proporcionar a l'òrgan competent elements de judici per a la presa d'una decisió (definició del *Llibre d'estil del Govern de les Illes Balears*).

Els informes jurídics poden ser procedimentals o no procedimentals.

Resolució: Conservació permanent de la documentació dels expedients d'informes jurídics no procedimentals.

Accés:

Accés restringit a la part interessada.

Organisme:

Serveis jurídics de les conselleries de la Comunitat Autònoma.

TAULA 96

Sèrie documental:

D06-Títols català (Acreditacions de coneixements de llengua catalana).

Funció administrativa:

Formalització dels certificats oficials de coneixements de llengua catalana que actualment expedeix la Direcció General de Política Lingüística.

El Decret 1/2014, de 10 de gener, d'avaluació i certificació de coneixements de llengua catalana, estableix que per a cada certificat cal preveure, com a mínim, una convocatòria anual.

Des del mes de novembre de 2012, l'organisme encarregat de convocar i gestionar les proves de català era l'Institut d'Estudis Balearics (IEB) i corresponia a la Direcció General de Cultura i Joventut l'expedició dels certificats. A partir del mes de juliol de 2013, la certificació de les proves de llengua catalana es va atribuir a l'IEB. Des del mes d'agost de 2015, correspon a la Direcció General de Política Lingüística la certificació dels coneixements de llengua catalana de la població adulta fora de l'ensenyament reglat mitjançant l'organització i la gestió de proves i el reconeixement de certificats equivalents.

Subsèries:



Certificats de coneixements de llengua catalana.

Certificats dels títols oficials de coneixements de llengua catalana: A2, B1, B2, C1, C2 i LA.

Resolució:

Conservació permanent en el servei:

-Llibres de registre.

-Títols no recollits.

Eliminació total al cap de sis anys des de la finalització de l'expedient:

-Resta de la documentació.

Accés: Accés restringit a la part interessada.

Organisme: Direcció general competent en matèria de política lingüística.

TAULA 97

Sèrie documental:

B29-Butlletí Oficial de les Illes Balears, BOIB (Diari Oficial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears).

Funció administrativa:

El *Butlletí Oficial de les Illes Balears* és el diari oficial de la comunitat autònoma, constituït com un servei públic d'accés universal, públic i gratuït, en què es publiquen les disposicions, els actes i els anuncis la inserció dels quals determina l'ordenament jurídic, com també els textos dels particulars que s'han de publicar per garantir-ne l'eficàcia jurídica i el coneixement.

Altres denominacions de la sèrie:

Bolletí Oficial del Consell General Interinsular de les Illes Balears (fins al 1982).

Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOCAIB) (des de l'any 1983 fins al 1999).

Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) (des de l'any 2000).

Resolució: Conservació permanent de tots els documents tramesos.

Accés: Accés restringit.

Organisme: Unitat de Reprografia Digital. Departament de Secretaria General. Conselleria de Presidència.

TAULA 101

Sèrie documental: D22-Inspecció de tributs.

Funció administrativa:

L'Agència Tributària de les Illes Balears (ATIB) exerceix les funcions administratives de gestió, inspecció, liquidació i recaptació dels tributs i d'altres ingressos de dret públic de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. També assumeix la competència de gestió de recursos d'altres administracions públiques.

Àrea d'Inspecció de l'ATIB:

Amb caràcter general, correspon a l'Àrea d'Inspecció exercir, en l'àmbit dels tributs propis i cedits, el conjunt de les funcions relatives a les actuacions d'inspecció tributària que es preveuen a l'article 141 de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària, així com en el títol



V del Reglament general de les actuacions i els procediments de gestió i inspecció tributària i de desenvolupament de les normes comunes dels procediments d'aplicació dels tributs, aprovat pel Reial decret 1065/2007, de 27 de juliol, i en la resta de disposicions que, en aquesta matèria, siguin d'aplicació.

Resolució: Eliminació total als 8 anys de la finalització de l'expedient.

Accés: Accés restringit a la part interessada.

Organisme: Agència Tributària de les Illes Balears (ATIB).

TAULA 108

Sèrie documental: A17-Iniciatives parlamentàries (legislatives i no legislatives).

Funció administrativa:

Relacions amb el Parlament:

- Coordinar i fer el seguiment en fase parlamentària del programa legislatiu del Govern.
- Fer les actuacions preparatòries amb vista a la formació del criteri del Govern respecte a la presa en consideració de les proposicions de llei.
- Sol·licitar a la conselleria o conselleries afectades la informació necessària per contestar adequadament les preguntes escrites i les sol·licituds d'informació.
- Assignar a la conselleria o conselleries competents la preparació de la substanciació davant el Parlament d'iniciatives parlamentàries, com ara interpellacions i preguntes amb sol·licitud de resposta oral.
- Atribuir a la conselleria o conselleries pertinents el seguiment de la tramitació de les proposicions no de llei.
- Assignar el compliment de les mocions i resolucions aprovades per la cambra a la conselleria o conselleries competents en les matèries objecte del mandat parlamentari.
- Aprofundir, amb la participació de totes les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma, en les pautes de coordinació establertes en relació amb les qüestions parlamentàries.

Les iniciatives parlamentàries consisteixen en dues subsèries:

A. Iniciatives parlamentàries legislatives:

- 1) Projectes de llei.
- 2) Proposicions de llei.
- 3) Decrets llei.

B. Iniciatives parlamentàries no legislatives:

- 4) Programes i plans.

Resolució: Subsèrie Iniciatives parlamentàries legislatives: conservació permanent.

Subsèrie Iniciatives parlamentàries no legislatives: eliminació total al cap de vuit anys.

Accés: Accés lliure.

Organisme: Direcció general competent en matèria de relacions amb el Parlament.

TAULA 109

Sèrie documental: D23-Reg. Energies renovables (Energies renovables, cogeneració i residus: registre i autoritzacions).

Funció administrativa:

Funcions i serveis: registre i gestió de les instal·lacions de producció d'energia elèctrica a partir de fonts d'energia renovable, cogeneració i residus.

Resolució: Conservació permanent.



Accés: Accés restringit a la part interessada.

Organisme: Direcció General competent en matèria d'energia i canvi climàtic.

TAULA 115

Sèrie documental: D18-Cursos EBAP català (Pla de Llengua Catalana).

Funció administrativa:

L'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) és un organisme autònom de caràcter administratiu amb personalitat jurídica pròpia i plena capacitat d'obrar, adscrit a la conselleria competent en matèria de funció pública.

Com a objectiu fonamental de l'EBAP figura, en el número 1, la formació i avaluació, la capacitació i el perfeccionament del personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i de les entitats que en depenen i, si escau, de les altres administracions públiques del seu àmbit territorial, a més del personal dels àmbits de la policia local, protecció civil, seguretat i emergències.

Pla de Llengua Catalana.

El Pla de Formació en Llengua catalana consta de tres modalitats de cursos, presencials, semipresencials i en línia, que a la vegada contenen els diversos certificats de nivell: A2, B2, C1, C2 i llenguatge administratiu, que donen com a resultat fins a 29 codis corresponents a les diferents ubicacions dels cursos.

- Modalitat de cursos:
 - a. **Cursos presencials de llengua catalana.**
 - b. **Cursos semipresencials de llengua catalana.**
 - c. **Cursos en línia de llengua catalana.**
- Certificació de nivell dels cursos:
 - Certificat de nivell A2.*
 - Certificat de nivell B2.*
 - Certificat de nivell C1.*
 - Certificat de nivell C2.*
 - Certificat de llenguatge administratiu.*
- Codificació de cursos :
 - CA000(1-6)-(1-29).

Resolució:

Conservació permanent:

- Resolució de convocatòria d'accions formatives.
- Llistats d'alumnes (en paper o en format electrònic).
- Programa del curs (en paper o en format electrònic).
- Calendari del curs (en paper o en format electrònic).
- Normes acadèmiques internes i d'avaluació (en paper o en format electrònic).
- Fitxes de professors.
- Fitxes d'alumnes.
- Fulla d'avaluació final.
- Informes de proves d'avaluació (en paper o en format electrònic).
- Còpies dels títols emesos (des de 2009 en format electrònic).
- Estadístiques (en paper o en format electrònic).
- Pressupost de l'activitat formativa.

Eliminació total als 6 anys des de la finalització de l'expedient:

- Sol·licitud de participació i documentació annexa.
- Llistats parcials, provisionals, etc. d'alumnes.
- Correspondència: per a comunicacions d'inici de curs, renúncia a la plaça, comunicacions amb els professors, etc. (originals i





còpies).

- Comunicats de signatura de control d'assistència d'alumnes i de professors.
- Fulls i material d'exàmens.
- Material didàctic (en paper o en format electrònic. Aula Virtual MOODLE).
- Treballs dels alumnes durant el curs de poca importància i que no són treballs de recerca.
- Qüestionaris de valoració del curs per part de l'alumne.

Mostreig:

Dels documents susceptibles de ser eliminats es farà un mostreig aleatori, que consistirà en la conservació d'una sol·licitud de participació, un comunicat de signatura de control d'assistència i un qüestionari d'avaluació de cada curs.

Accés: Accés restringit a la part interessada.

Organisme: Escola Balear de l'Administració Pública (EBAP).

TAULA 116

Sèrie documental: D19-Cursos EBAP de seguretat (Pla de Formació Policial – Pla de Formació de Voluntaris de Protecció Civil – Pla de Formació de Seguretat, Emergències i Bombers).

Funció administrativa:

L'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) és un organisme autònom de caràcter administratiu amb personalitat jurídica pròpia i plena capacitat d'obrar, adscrit a la conselleria competent en matèria de funció pública.

Com a objectiu fonamental de l'EBAP figura, en el número 1, la formació i avaluació, la capacitació i el perfeccionament del personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i de les entitats que en depenen i, si escau, de les altres administracions públiques del seu àmbit territorial, a més del personal dels àmbits de la policia local, protecció civil, seguretat i emergències.

Subsèries:

Pla de Formació Policial.

Pla de Formació de Voluntaris de Protecció Civil.

Pla de Formació de Seguretat, Emergències i Bombers.

Resolució:

Conservació permanent:

- Resolució de convocatòria d'accions formatives.
- Llistats d'alumnes (en paper o en format electrònic).
- Programa del curs (en paper o en format electrònic).
- Calendari del curs (en paper o en format electrònic).
- Normes acadèmiques internes i d'avaluació (en paper o en format electrònic).
- Fitxes de professors.
- Fitxes d'alumnes.
- Fulla d'avaluació final.
- Informes de proves d'avaluació (en paper o en format electrònic).
- Còpies dels títols emesos (des de 2009, en format electrònic).
- Estadístiques (en paper o en format electrònic).
- Pressupost de l'activitat formativa.

Eliminació total als 6 anys des de la finalització de l'expedient:

- Sol·licitud de participació i documentació annexa.
- Llistats parcials, provisionals, etc. d'alumnes.
- Correspondència: per a comunicacions d'inici de curs, renúncia a la plaça, comunicacions amb els professors, etc. (originals i còpies).
- Comunicats de signatura de control d'assistència d'alumnes i de professors.





- Fulles i material d'exàmens.
- Material didàctic (en paper o en format electrònic. Aula Virtual MOODLE).
- Treballs dels alumnes durant el curs de poca importància i que no són treballs de recerca.
- Qüestionaris de valoració del curs per part de l'alumne.

Mostreig:

Dels documents susceptibles de ser eliminats es farà un mostreig aleatori, que consistirà en la conservació d'una sol·licitud de participació, un comunicat de signatura de control d'assistència i un qüestionari d'avaluació de cada curs.

Accés:

Accés restringit a la part interessada.

Organisme:

Escola Balear de l'Administració Pública (EBAP).

TAULA 117

Sèrie documental: D29-Renda social.

Funció administrativa:

La renda social garantida es configura com el reconeixement d'una prestació econòmica de caràcter periòdic que es caracteritza com un dret subjectiu, de caràcter individual, a la qual es pot accedir atesos els ingressos econòmics del nucli familiar o de convivència, de caràcter subsidiari respecte a les prestacions econòmiques que tenen un import igual o més alt, i complementari d'altres prestacions econòmiques que tinguin un import més baix i que corresponguin a les persones destinatàries.

Destinatari:

Ciudadans residents a les Illes Balears, amb independència de la situació legal de residència, que es trobin en situació de pobresa, determinada per la concurrència d'una sèrie de circumstàncies personals i econòmiques.

Resolució: Destrucció total en el termini de sis anys comptadors des de l'extinció del dret a rebre la prestació.

Accés: Accés restringit a la part interessada.

Organisme: Direcció general competent en matèria de planificació i serveis socials.

TAULA 118

Sèrie documental: D30-Defensa drets del menor. Oficina de Defensa dels Drets del Menor (ODDM).

Funció administrativa:

Presentació de queixes i denúncies davant l'Oficina de Defensa dels Drets del Menor per investigar situacions d'amenaça i/o vulneració dels drets dels menors.

L'Oficina de Defensa dels Drets del Menor podrà iniciar investigacions d'ofici o a petició de particulars i, per tal d'assolir la tasca esmentada, rebrà les denúncies i queixes que se li presentin. Es podrà adreçar a l'Oficina de Defensa dels Drets del Menor tota persona natural o jurídica, amb independència de la seva nacionalitat, residència o edat. Els membres del Parlament de les Illes Balears podran sol·licitar, motivadament, la intervenció de l'Oficina per investigar o aclarir actes, resolucions o conductes concretes que afectin els menors.

Resolució: Conservació permanent.

Accés: Accés restringit a la part interessada.

Organisme: Oficina de Defensa dels Drets dels Menors (ODDM).

TAULA 119

Sèrie documental: D20-Cursos EBAP Ib-Salut (Pla de Formació per al Personal del Servei de Salut de les Illes Balears Ib-Salut).



Funció administrativa:

L'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) és un organisme autònom de caràcter administratiu amb personalitat jurídica pròpia i plena capacitat d'obrar, adscrit a la conselleria competent en matèria de funció pública.

Com a objectiu fonamental de l'EBAP figura, en el número 1, la formació i avaluació, la capacitació i el perfeccionament del personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i de les entitats que en depenen i, si escau, de les altres administracions públiques del seu àmbit territorial, a més del personal dels àmbits de la policia local, protecció civil, seguretat i emergències.

Resolució:

Conservació permanent:

- Resolució de convocatòria d'accions formatives.
- Llistats d'alumnes (en paper o en format electrònic).
- Programa del curs (en paper o en format electrònic).
- Calendari del curs (en paper o en format electrònic).
- Normes acadèmiques internes i d'avaluació (en paper o en format electrònic).
- Fitxes dels professors.
- Fitxes dels alumnes.
- Full d'avaluació final.
- Informes de proves d'avaluació (en paper o en format electrònic).
- Còpies dels títols emesos (des de 2009, en format electrònic).
- Estadístiques (en paper o en format electrònic).
- Pressupost de l'activitat formativa.

Eliminació total als 6 anys des de la finalització de l'expedient:

- Sol·licitud de participació i documentació annexa.
- Llistats parcials, provisionals, etc. d'alumnes.
- Correspondència: per a comunicacions d'inici de curs, renúncia a la plaça, comunicacions amb els professors, etc. (originals i còpies).
- Comunicats de signatura de control d'assistència d'alumnes i de professors.
- Fulls i material d'exàmens.
- Material didàctic (en paper o en format electrònic. Aula Virtual MOODLE).
- Treballs dels alumnes durant el curs de poca importància i que no són treballs de recerca.
- Qüestionaris de valoració del curs per part de l'alumne.

Mostreig:

Dels documents susceptibles de ser eliminats es farà un mostreig aleatori, que consistirà en la conservació d'una sol·licitud de participació, un comunicat de signatura de control d'assistència i un qüestionari d'avaluació de cada curs.

Accés: Accés restringit a la part interessada.

Organisme: Escola Balear de l'Administració Pública (EBAP).

TAULA 120

Sèrie documental: D21-Cursos EBAP FIOP (Pla de Formació del FIOP).

Funció administrativa:

L'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) és un organisme autònom de caràcter administratiu amb personalitat jurídica pròpia i plena capacitat d'obrar, adscrit a la conselleria competent en matèria de funció pública.

Com a objectiu fonamental de l'EBAP figura, en el número 1, la formació i avaluació, la capacitació i el perfeccionament del personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i de les entitats que en depenen i, si escau, de les altres administracions públiques del seu àmbit territorial, a més del personal dels àmbits de la policia local, protecció civil, seguretat i emergències.

Resolució:

Conservació permanent:

- Resolució de convocatòria d'accions formatives.
- Llistats d'alumnes (en paper o en format electrònic).
- Programa del curs (en paper o en format electrònic).
- Calendari del curs (en paper o en format electrònic).
- Normes acadèmiques internes i d'avaluació (en paper o en format electrònic).
- Fitxes dels professors.
- Fitxes dels alumnes.
- Full d'avaluació final.
- Informes de proves d'avaluació (en paper o en format electrònic).
- Còpies dels títols emesos (des de 2009, en format electrònic).
- Estadístiques (en paper o en format electrònic).
- Pressupost de l'activitat formativa.

Eliminació total als 6 anys des de la finalització de l'expedient:

- Sol·licitud de participació i documentació annexa.
- Llistats d'alumnes parcials, provisionals, etc.
- Correspondència: per a comunicacions d'inici de curs, renúncia a la plaça, comunicacions amb els professors, etc. (originals i còpies).
- Comunicats de signatura de control d'assistència d'alumnes i de professors.
- Fulls i material d'exàmens.
- Material didàctic (en paper o en format electrònic. Aula Virtual MOODLE).
- Treballs dels alumnes durant el curs de poca importància i que no són treballs de recerca.
- Qüestionaris de valoració del curs per part de l'alumne.

Mostreig:

Dels documents susceptibles de ser eliminats es farà un mostreig aleatori, que consistirà en la conservació d'una sol·licitud de participació, un comunicat de signatura de control d'assistència i un qüestionari d'avaluació de cada curs.

Accés: Accés restringit a la part interessada.

Organisme: Escola Balear de l'Administració Pública (EBAP).

TAULA 121

Sèrie documental: D15-Títols FOLC (Certificats de capacitació en llengua catalana per exercir la docència en l'ensenyament reglat no universitari a les Illes Balears).

Funció administrativa:

Pla de Formació Lingüística i Cultural (FOLC).

Tots els docents del primer i el segon cicle d'educació infantil, primària, educació de persones adultes, secundària, formació professional, ensenyament d'idiomes i ensenyaments artístics no universitaris de les Illes Balears han d'estar en possessió dels requisits lingüístics que marca la normativa.

Per exercir la docència, tots els docents dels diferents nivells educatius han d'estar en possessió del certificat de capacitació en llengua catalana.

El mes de juliol de 2013, es va atorgar a Institut d'Estudis Baleàrics (IEB) la competència relativa a la gestió dels cursos i de les proves lliures inclosos en el Pla de Formació Lingüística i Cultural i l'expedició dels certificats de notes i de capacitació inclosos en el Pla esmentat.

A partir del mes d'agost de 2015, aquesta competència correspon a la Direcció General de Política Lingüística.

1. Títols de FOLC.

- Títol de certificació de la capacitació en llengua catalana de l'ensenyament en l'educació infantil, primària o secundària.

a. Docents del primer cicle de l'educació infantil (0-3 anys) Certificat de capacitació en llengua catalana per a l'ensenyament al primer cicle



de l'educació infantil (CCI).

b. Docents del segon cicle de l'educació infantil (3-6 anys), de l'educació primària i d'educació d'adults (especialitat primària) Certificat de capacitació en llengua catalana per a l'ensenyament al segon cicle de l'educació infantil i a l'educació primària (CCIP).

c. Docents d'educació secundària, formació professional, educació de persones adultes (totes les especialitats excepte primària), ensenyament d'idiomes i ensenyaments artístics no universitaris Certificat de capacitació en llengua catalana per a l'ensenyament a l'educació secundària (CCS).

2. Convalidacions de FOLC.

Resolucions estimatòries de la convalidació d'alguna de les titulacions del pla d'estudis de FOLC.

Resolució:

Conservació permanent en el servei:

· Llibres de registre.

· Títols no recollits.

Eliminació total al cap de sis anys des de la finalització de l'expedient:

· Resta de la documentació.

Accés: Accés restringit a la part interessada.

Organisme: Direcció general competent en matèria de política lingüística.

TAULA 122

Sèrie documental: D16-Equivalències català (Equivalències de coneixements de llengua catalana).

Funció administrativa:

Reconeixement dels títols, diplomes i certificats equivalents als certificats oficials de coneixements de llengua catalana que actualment resol la Direcció General de Política Lingüística.

El mes d'agost de 2011, la Direcció General de Cultura i Joventut va assumir les competències de l'antiga Direcció General de Política Lingüística. A partir del mes de juliol de 2013, la competència per resoldre les equivalències corresponia a l'Institut d'Estudis Balearics (IEB). A partir del mes d'agost de 2015, la competència per resoldre-les correspon a la Direcció General de Política Lingüística.

Equivalències de coneixements de llengua catalana:

· Resolucions estimatòries d'equivalències amb els certificats de coneixements de llengua catalana.

· Resolucions estimatòries parcials.

· Resolucions desestimatòries.

Resolució:

Conservació permanent en el servei:

· Còpia de les resolucions.

Eliminació total al cap de sis anys des de la finalització de l'expedient:

· Resta de la documentació.

Accés: Accés restringit a la part interessada.

Organisme: Direcció general competent en matèria de política lingüística.



TAULA 123

Sèrie documental:

D17-Homologacions català (Homologacions de coneixements de llengua catalana).

Funció administrativa:

Homologació dels estudis de llengua catalana dels alumnes que han obtingut el títol de graduat en educació secundària obligatòria o el títol de batxiller amb els certificats de coneixements de llengua catalana corresponents de la Conselleria de Participació, Transparència i Cultura.

Des del mes de juliol de 2013, l'Institut d'Estudis Baleàrics (IEB) tenia la competència per resoldre les homologacions esmentades. A partir del mes d'agost de 2015, l'òrgan competent per resoldre-les és la Direcció General de Política Lingüística.

Homologacions atorgades de coneixements de llengua catalana:

- Homologació dels estudis de llengua catalana de l'ensenyament reglat amb els nivells A2, B1, B2 i C1, segons correspongui.

Resolució:

Conservació permanent:

- GESTIB.
- Còpia de la resolució d'homologació (en el cas d'expedients d'alumnes de fora de les Illes Balears).

Eliminació total al cap de sis anys des de la finalització de l'expedient:

- Resta de la documentació.

Accés: Accés restringit a la part interessada.

Organisme: Direcció general competent en matèria de política lingüística.

TAULA 124

Sèrie documental: B35-Associacions.

Funció administrativa:

Registre de les associacions i modificacions estatutàries de totes les associacions que desenvolupen les seves activitats i tenen establert el seu domicili dins el territori de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Les associacions es constitueixen mitjançant un acord de tres o més persones físiques o jurídiques legalment constituïdes, que es comprometen a posar en comú coneixements, mitjans i activitats per aconseguir unes finalitats lícites, comunes, d'interès general o particular, i es doten dels estatuts que en regeixen el funcionament.

L'article 3 de la Llei orgànica 1/2002, de 22 de març, reguladora del dret d'associació disposa que poden constituir associacions, i formar-ne part, les persones físiques i les persones jurídiques, siguin públiques o privades.

L'associació és una agrupació de persones que s'uneixen per tal d'assolir un objectiu comú; en canvi, la fundació suposa un patrimoni vinculat a la consecució d'un fi.

Resolució: Conservació permanent.

Accés: Accés restringit a la part interessada.

Organisme: Direcció general amb competències en matèria d'entitats jurídiques: associacions, fundacions, col·legis professionals i acadèmies.

TAULA 125



Sèrie documental: A06-Procediments judicials davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

Títol breu: A06-Recursos contenciosos administratius.

Funció administrativa:

Procediments en els quals els advocats i advocades de la Comunitat Autònoma assumeixen la representació i defensa de l'Administració de la Comunitat Autònoma i, si escau, dels ens del sector públic instrumental, davant els jutjats i tribunals de qualsevol instància en matèria contenciosa administrativa.

Resolució: Conservació permanent.

Accés: Accés restringit a la part interessada.

Organisme: Direcció de l'Advocacia de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

TAULA 126

Sèrie documental: D24-Convocatòries i notes de premsa.

Funció administrativa:

Informació sobre l'activitat governamental i administrativa i relacions amb els mitjans informatius; règim de premsa, ràdio i televisió; ràdio i televisió públiques; publicitat institucional.

Els gabinets de comunicació de les conselleries emeten diàriament notes i convocatòries referents a les seves principals actuacions.

Resolució: Conservació permanent.

Accés:

- Accés restringit a la part interessada.
- Accés lliure quan la documentació ja estigui dipositada a l'Arxiu General després de vuit anys d'haver finalitzat la tramitació.

Organisme: Administració del Govern de les Illes Balears. Direcció general amb competències en matèria de comunicació: informació sobre l'activitat governamental i administrativa i relacions amb els mitjans informatius; règim de premsa, ràdio i televisió; ràdio i televisió públiques; publicitat institucional.

TAULA 127

Sèrie documental: B17-Dossiers de premsa.

Funció administrativa:

La intensa activitat del Govern de les Illes Balears genera un flux d'informació continu que queda reflectit en els diferents mitjans de comunicació. En aquest sentit, i amb l'objecte de desenvolupar les seves comeses i funcions, la Direcció General de Comunicació del Govern de les Illes Balears fa un seguiment diari de les notícies relacionades amb la seva gestió que publiquen els diferents mitjans de comunicació locals i nacionals. D'aquest seguiment en surten una recopilació i una selecció de diversos dossiers de premsa relatius a diverses matèries: economia, cultura, turisme, medi ambient...

Resolució: Conservació permanent.

Accés:

- Accés restringit a la part interessada.
- Accés lliure quan la documentació ja estigui dipositada a l'Arxiu General després de vuit anys d'haver finalitzat la tramitació.

Organisme: Administració del Govern de les Illes Balears.

Direcció general amb competències en matèria de comunicació: informació sobre l'activitat governamental i administrativa i relacions amb els mitjans informatius; règim de premsa, ràdio i televisió; ràdio i televisió públiques; publicitat institucional.

TAULA 128

Sèrie documental: A32-Fotografies (constatació gràfica de l'activitat institucional i administrativa).

Funció administrativa:

Informació sobre l'activitat governamental i administrativa i relacions amb els mitjans informatius; règim de premsa, ràdio i televisió; ràdio i televisió públiques; publicitat institucional.

Els fotògrafs adscrits a la Presidència del Govern fan el seguiment gràfic de tots els actes, audiències, visites i viatges oficials del president/a del Govern de les Illes Balears, i les seves imatges formen part del patrimoni històric de la Comunitat Autònoma.

Resolució:

- Conservació permanent (tots els negatius i positius en paper de còpia única).
- Eliminació de totes les còpies dels positius en paper.
- Recomanació de conservació permanent de les agrupacions fotogràfiques i de l'ordenació de procedència.

Accés:

- Accés restringit a la part interessada.
- Accés lliure quan la documentació ja estigui dipositada a l'Arxiu General després de vuit anys d'haver finalitzat la tramitació.

Organisme: Administració del Govern de les Illes Balears.

Direcció general amb competències en matèria de comunicació: informació sobre l'activitat governamental i administrativa i relacions amb els mitjans informatius; règim de premsa, ràdio i televisió; ràdio i televisió públiques; publicitat institucional.

TAULA 130

Sèrie documental: D31-Registre de Voluntats Anticipades.

Funció administrativa:

Les voluntats anticipades consisteixen en una declaració de voluntat unilateral emesa lliurement per una persona major d'edat i amb capacitat d'obrar plena, mitjançant la qual s'indica l'abast de les actuacions. Aquestes voluntats s'entreguen al Registre de Voluntats Anticipades.

El Registre de Voluntats Anticipades depèn de la Conselleria de Salut i Consum, i funciona d'acord amb els principis de confidencialitat i de connexió amb el Registre Nacional d'Intencions Prèvies i amb els de donants d'òrgans.

Els establiments sanitaris han de poder accedir al Registre de Voluntats Anticipades en qualsevol moment, i la Conselleria de Salut i Consum n'ha d'organitzar el funcionament de conformitat amb aquesta exigència de connexió permanent.

Resolució: Eliminació total al cap de cinc anys des de la defunció de la persona signant de les darreres voluntats.

Accés: Accés restringit a la part interessada.

Organisme: Oficina del Registre de Voluntats Anticipades. Direcció general amb competències en matèria de salut.

TAULA 132

Sèrie documental: D25-Publicacions del Consell de Govern.

Funció administrativa:

Gestió de l'activitat del Govern.

Consell de Govern: institució d'autogovern formada pel president, el vicepresident, si escau, i els consellers, reunits per a l'exercici de les seves funcions (articles 57 de l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears i 15.3 i següents de la Llei 4/2001, de 14 de març, del Govern de les

Illes Balears).

Resolució: Eliminació total al cap de vuit anys.

Accés: Accés lliure.

Organisme: Conselleria de Presidència.

TAULA 133

Sèrie documental: D26-Certificats del Consell de Govern.

Funció administrativa:

Gestió de l'activitat del Govern.

Consell de Govern: institució d'autogovern formada pel president, el vicepresident, si escau, i els consellers, reunits per a l'exercici de les seves funcions (articles 57 de l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears i 15.3 i següents de la Llei 4/2001, de 14 de març, del Govern de les Illes Balears).

Resolució: Eliminació total al cap de deu anys.

Accés: Accés restringit.

Organisme: Conselleria de Presidència.

TAULA 134

Sèrie documental: D27-Decrets de Presidència.

Funció administrativa:

Activitat reglamentària i dels actes de Govern que necessitin la forma de decret.

Plasmació de la gestió de l'activitat del Govern:

- Comissió de Secretaris Generals: òrgan col·legiat encarregat de preparar les deliberacions i els acords del Consell de Govern (art. 1 del Decret 124/2010, de 23 de desembre, pel qual es regula la Comissió de Secretaris Generals de les Illes Balears).

- Consell de Govern: institució d'autogovern formada pel president, el vicepresident, si escau, i els consellers, reunits per a l'exercici de les seves funcions (articles 57 de l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears i 15.3 i següents de la Llei 4/2001, de 14 de març, del Govern de les Illes Balears).

Resolució:

- Conservació total dels llibres numeradors i de registre dels decrets.
- Eliminació total al cap de vuit anys de la resta de documentació.

Accés: Accés lliure des de la seva publicació oficial o notificació.

Organisme: Conselleria de Presidència.

TAULA 135

Sèrie documental: D28-Comunicacions judicials del Consell de Govern.

Funció administrativa:

Requeriments judicials fets a la Secretaria del Consell de Govern a través de les conselleries.

Resolució: Conservació permanent.



Accés: Accés restringit a la part interessada.

Organisme: Conselleria de Presidència.

TAULA 136

Sèrie documental: A72-Iniciatives de control parlamentari.

Funció administrativa:

Són funcions del Departament de Relacions amb el Parlament:

Coordinar i fer el seguiment en fase parlamentària del programa legislatiu del Govern.

Fer les actuacions preparatòries amb vista a la formació del criteri del Govern respecte a la presa en consideració de les proposicions de llei.

Sol·licitar a la conselleria o conselleries afectades la informació necessària per contestar adequadament les preguntes escrites i les sol·licituds d'informació.

Assignar a la conselleria o conselleries competents la preparació de la substanciació davant el Parlament d'iniciatives parlamentàries, com ara interpel·lacions i preguntes amb sol·licitud de resposta oral.

Atribuir a la conselleria o conselleries pertinents el seguiment de la tramitació de les proposicions no de llei.

Assignar el compliment de les mocions i les resolucions aprovades per la cambra a la conselleria o conselleries competents en les matèries objecte del mandat parlamentari.

Aprofundir, amb la participació de totes les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma, en les pautes de coordinació establertes en relació amb les qüestions parlamentàries.

Les iniciatives de control consisteixen en:

1) Preguntes:

- a) Preguntes amb resposta escrita i sol·licituds de documentació.
- b) Preguntes amb resposta oral en comissió.
- c) Preguntes amb resposta oral davant Ple.

2) Interpel·lacions.

3) Mocions.

4) Proposicions no de llei.

5) Compareixences.

Resolució: Eliminació total al cap de deu anys des de la data de tancament de l'expedient.

Accés: Accés lliure.

Organisme: Direcció general competent en matèria de relacions amb el Parlament de les Illes Balears.

TAULA 137

Sèrie documental: B34-Expedients de col·legis professionals.

Títol breu: B34-Exp. Col·legis professionals.

Funció administrativa:

Els col·legis professionals es descriuen en l'article 2 de la Llei 10/1998, de 14 de desembre, de col·legis professionals de les Illes Balears en

els termes següents:

1. Els col·legis professionals són corporacions de dret públic, amb personalitat jurídica pròpia i plena capacitat per al compliment dels seus fins.
2. [...] els col·legis professionals actuaran com a corporacions col·laboradores del Govern i de l'Administració de les Illes Balears per a satisfacció dels interessos generals, sense perjudici de les funcions que tinguin atribuïdes en matèria de representació i defensa dels interessos professionals dels col·legiats.
4. L'estructura interna i el funcionament dels col·legis professionals seran democràtics.

Resolució: Conservació permanent.

Accés: Accés restringit a la part interessada.

Organisme: Òrgan amb competències en matèria d'entitats jurídiques: associacions, fundacions, col·legis professionals i acadèmies.

TAULA 138

Sèrie documental: D33-Registre d'entitats jurídiques: associacions, fundacions, col·legis professionals i acadèmies.

Títol breu: D33-Reg. entitats jurídiques.

Funció administrativa:

El Servei d'Entitats Jurídiques té encomanades les tasques de gestió dels registres d'associacions, fundacions i col·legis professionals que desenvolupen les seves activitats en el territori de les Illes Balears.

Resolució: Conservació permanent.

Accés:

- Accés restringit a la part interessada.
- Accés lliure a determinada informació per part públic en general per mitjà de consulta al registre de la pàgina web.

Organisme: Òrgan amb competències en matèria d'entitats jurídiques: associacions, fundacions, col·legis professionals i acadèmies.

TAULA 139

Sèrie documental: A50-Procediments judicials davant la jurisdicció civil.

Títol breu: A50-Demandes civil.

Funció administrativa:

Procediments en els quals els advocats i advocades de la Comunitat Autònoma assumeixen la representació i defensa de l'Administració de la Comunitat Autònoma i, si escau, dels ens del sector públic instrumental, davant els jutjats i tribunals de qualsevol instància en matèria civil inclosa la mercantil.

Resolució: Conservació permanent.

Accés: Accés restringit a la part interessada.

Organisme: Direcció de l'Advocacia de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

TAULA 140

Sèrie documental: A07-Procediments judicials davant la jurisdicció social.

Títol breu: A07-Demandes social.

Funció administrativa:



Procediments en els quals els advocats i advocades de la Comunitat Autònoma assumeixen la representació i defensa de l'Administració de la Comunitat Autònoma i, si escau, dels ens del sector públic instrumental, davant els jutjats i tribunals de qualsevol instància en matèria social.

Resolució: Conservació permanent.

Accés: Accés restringit a la part interessada.

Organisme: Direcció de l'Advocacia de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

TAULA 143

Sèrie documental: D34-Actes de la Comissió de Coordinació de Política Territorial.

Títol breu: D34-Actes Com. Política Territorial.

Dates extremes: 2001-

Funció administrativa:

Aquesta Comissió es reuneix des de l'any 2001, una vegada o dues a l'any, cada vegada que se li demana un informe sobre instruments urbanístics tramitats per ajuntaments, consells insulars o altres departaments de la CAIB.

A l'article 4 del Decret 13/2001 és on s'especifiquen les seves funcions:

Són funcions de la Comissió:

- a) Participar en els procediments d'elaboració dels instruments d'ordenació territorial mitjançant l'emissió d'informes.
- b) Emetre informe, amb caràcter preceptiu, en relació amb els avantprojectes de disposicions reglamentàries que hagin de dictar-se en execució de la Llei d'ordenació territorial.
- c) Formular recomanacions i propostes als òrgans competents en ordenació territorial.
- d) Facilitar la col·laboració entre les administracions competents i, especialment, l'intercanvi d'informació tècnica.
- e) Promoure l'elaboració d'estudis.
- f) Qualsevol altra determinada per la llei.

Decret 13/2001, de 2 de febrer, d'organització i funcionament de la Comissió de Coordinació de Política Territorial (BOIB núm. 18, de 10 de febrer de 2001).

Resolució: Conservació permanent.

Accés: Accés lliure.

Organisme: Direcció general amb competències en matèria d'ordenació del territori.

TAULA 144

Sèrie documental: A40-Actes de la Comissió Provincial d'Urbanisme.

Títol breu: A40-Actes Comissió Prov. Urbanisme.

Dates extremes: 1956-1990.

Funció administrativa:

Fins a l'any 1990 (any en el qual es varen transferir les competències als consells insulars), la Comissió Provincial d'Urbanisme era l'òrgan competent en matèria urbanística per aprovar el planejament general i planejament de desenvolupament urbanístic, declarar l'interès social a sòl no urbanitzable i altres acords en matèria urbanística.

Resolució: Conservació permanent.



Accés: Accés lliure a l'organisme amb competències en matèria d'urbanisme.

Organisme: Direcció General amb competències en matèria d'ordenació del territori.

TAULA 145

Sèrie documental: B51-Instruments de planejament urbanístic - Arxiu d'urbanisme.

Títol breu: B51-Arxiu d'urbanisme.

Dates extremes: 1990-Sèrie oberta.

Funció administrativa:

Una de les competències de la Direcció General d'Ordenació del Territori, des de l'any 1990 (vid. Llei 9/1990, de 27 de juny, d'atribució de competències als consells insulars en matèria d'urbanisme i habitabilitat), és la de custodiar l'arxiu d'urbanisme. Cada vegada que s'aprova definitivament un instrument de planejament, ajuntaments i consells insulars tenen l'obligació de comunicar-ho i adjuntar-ne una còpia a la Direcció General d'Ordenació del Territori.

Instruments de planejament urbanístic:

- Pla general
- Normes subsidiàries
- Normes provisionals
- Pla parcial
- Pla especial
- Catàleg d'elements i espais protegits
- Estudi de detall

Resolució: Conservació permanent.

Accés: Accés lliure.

Organisme: Direcció general amb competències en matèria d'ordenació del territori.

TAULA 149

Sèrie documental: D36-Registre d'entitats col·laboradores urbanístiques.

Títol breu: D36-Reg. entitats urbanístiques.

Dates extremes: 1979-1990

Funció administrativa:

Es tracta d'un registre que va existir a la CAIB fins a l'any 1990, moment en el qual les competències en matèria d'urbanisme varen transferir-se als consells insulars. A partir de 1990 aquest registre es troba al consell insular de cada una de les illes.

Per tant, a la Direcció General d'Ordenació del Territori es conté el registre d'entitats col·laboradores urbanístiques, de les entitats existents abans de 1990. Tant els particulars com les administracions poden demanar informació sobre aquestes entitats, perquè des de l'any 1979 fins l'any 1990 era una obligació d'aquesta Direcció General encarregar-se d'aquest registre.

Des de l'any 1990 a efectes purament informatius (de conformitat amb l'article 4 de la Llei 9/1990, que es transcriu més a baix) els consells insulars han de comunicar les inscripcions en el Registre d'Entitats Urbanístiques col·laboradores i en el Registre de catàlegs. Però aquestes comunicacions, normalment es tracta d'un ofici dels departaments de Territori de cada consell insular, ja no hi ha cap obligació de custòdia.

Article 4

Sense perjudici de la coordinació general a la qual es refereix el Capítol VI de la Llei 5/1989, de 13 d'abril, de Consells Insulars, s'estableixen les fórmules de cooperació següents:

1. La Comunitat Autònoma i els Consells Insulars acordaran els adequats mecanismes de col·laboració i informació mútua en les matèries objecte d'aquesta transferència.
2. A efectes purament informatius, els Consells Insulars comunicaran a la Comunitat Autònoma les inscripcions en el Registre d'Entitats Urbanístiques Col·laboradores i en el Registre de Catàlegs previst a la "Llei sobre règim del sòl i ordenació urbana".
3. Les Comissions Insulars d'Urbanisme respectives traslladaran a la Comunitat Autònoma, en el termini màxim de quinze dies, les resolucions sobre Plans Generals, Normes Subsidiàries de Planejament i Plans Especials, que no siguin en desenvolupament de planejament general, i n'adjuntaran un exemplar del Pla objecte de resolució, als efectes jurídics oportuns.

Resolució: Conservació permanent.

Accés: Accés lliure a l'organisme amb competències en matèria d'urbanisme.

Organisme: Direcció general amb competències en matèria d'ordenació del territori.

TAULA 150

Sèrie documental: D37-Projectes arquitectònics d'obra, d'activitats i d'instal·lacions i la seva execució.

Títol breu: D37-Projectes i execució obres arquitectòniques.

Dates extremes:1983-

Funció administrativa:

—Dirigir / Dur a terme projectes d'obres de nova planta, de rehabilitació integral d'edificis, de reforma, d'activitats i d'instal·lacions que formin part del patrimoni de la CAIB i els que per conveni entre administracions siguin assignats a l'òrgan competent.

—Dirigir i coordinar projectes i obres de tot tipus en els edificis i dependències de les conselleries del Govern que no tenen serveis tècnics propis.

Aquesta sèrie inclou dues fases:

- Redacció dels projectes arquitectònics d'obra i/o d'instal·lacions, document preparatiu per poder executar les obres posteriorment.
- Execució dels projectes una vegada adjudicada l'obra, documentació del seguiment de l'execució de l'obra, tant l'exigida reglamentàriament, com la documentació del control fet al llarg de l'obra (control d'execució i control de l'obra acabada).

Resolució: Conservació permanent.

Accés: Accés lliure.

Organisme: Administració del Govern de les Illes Balears.

TAULA 152

Sèrie documental: D38-Informes de supervisió de projectes arquitectònics i/o d'instal·lacions.

Títol breu: D38-Informes supervisió projectes arquitectònics.

Dates extremes:1983 -

Funció administrativa:

L'òrgan amb competències en matèria d'arquitectura del Govern de les Illes Balears té assignades entre altres la funció següent:

- Supervisar els projectes objecte de licitació per a les conselleries del Govern que no tenen serveis tècnics propis.



Resolució: Conservació permanent.

Accés: Accés lliure.

Organisme: Direcció general amb competències en matèria d'arquitectura.

TAULA 155

Sèrie documental: A61-Tramitació Estatut d'autonomia.

Títol breu: A61-Estatut d'autonomia.

Dates extremes: 1981, 2007 -

Funció administrativa:

Concepte d'Estatut d'autonomia.-

L'article 147.1 de la CE defineix els Estatuts d'Autonomia com segueix: "Dins dels termes de la present Constitució, els Estatuts seran la norma institucional bàsica de cada Comunitat Autònoma i l'Estat els reconeixerà i empararà com parteix integrant del seu ordenament jurídic".

Els Estatuts són la "norma institucional bàsica de cada Comunitat Autònoma" i es presenten, a l'una, com la norma jeràrquicament superior dins del sistema normatiu de cada Comunitat Autònoma, norma de la qual al seu torn neix un ordenament secundari."

Elaboració de l'Estatut.-

D'acord amb l'article 143.2 de la Constitució les institucions públiques del territori que volia accedir a l'autogovern (en el cas balear, el Consell General Interinsular i les dues terceres parts dels municipis de cada illa) havien de manifestar el seu desig d'accedir a l'autogovern i constituir-se en comunitat autònoma. El 24 d'agost de 1981, el Consell General Interinsular va adoptar l'acord de formalitzar la iniciativa del procés autonòmic a través del llit previst en l'article 143.2 de la Constitució.

De conformitat amb el procediment ordinari d'elaboració dels Estatuts d'Autonomia-el previst en l'article 146 de la Constitució-els dies 4, 6 i 7 de desembre de 1981 una Assemblea "ad hoc" integrada pels membres del Consell General Interinsular i pels diputats i senadors electes per les Illes Balears -convocada pel Ple de l'òrgan preautonòmic interinsular en sessió celebrada el 16 de novembre de 1981- va elaborar i va aprovar un Projecte d'Estatut.

Resolució: Conservació Permanent.

Accés: Accés lliure.

Organisme: Direcció General amb competències en matèria de Relacions amb el Parlament.

TAULA 157

Sèrie documental: D35- Acreditació de centres de formació.

Títol breu: D35-Acreditació centres formació.

Dates extremes: 2007-

Funció administrativa:

El SOIB és un organisme autònom de caire administratiu, de caràcter gratuït, d'accés universal, de participació tripartida i paritària dels agents socials i econòmics, que té com a finalitat planificar, gestionar i coordinar les polítiques actives d'ocupació, amb funcions concretes d'informació, orientació i intermediació en el mercat laboral, el foment de l'ocupació en tots els seus vessants i el desenvolupament de la formació professional per a l'ocupació.

Està dotada de personalitat jurídica pròpia i plena capacitat d'obrar. En l'actualitat, per mitjà de la Llei 13/2014, de 29 de desembre, de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2015, està adscrita a la conselleria competent en matèria de treball (actualment, la Conselleria de Treball, Comerç i Indústria).

Actuacions de planificació i acreditació de centres de formació:



- Registre autonòmic de centres de formació per a programacions d'àmbit autonòmic.
- Acreditació i inscripció d'entitats de formació en el Registre d'entitats de formació per poder impartir certificats de professionalitat i/o especialitats formatives del Catàleg (àmbit estatal).
- Manteniment i actualització del Catàleg d'especialitats formatives (àmbit estatal).

Resolució: Conservació Permanent.

Accés: Accés lliure.

Organisme: Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB).

TAULA 158

Sèrie documental: D39-Certificats de Professionalitat.

Dates extremes: 2007-

Funció administrativa:

El SOIB és un organisme autònom de caire administratiu, de caràcter gratuït, d'accés universal, de participació tripartida i paritària dels agents socials i econòmics, que té com a finalitat planificar, gestionar i coordinar les polítiques actives d'ocupació, amb funcions concretes d'informació, orientació i intermediació en el mercat laboral, el foment de l'ocupació en tots els seus vessants i el desenvolupament de la formació professional per a l'ocupació. Està dotada de personalitat jurídica pròpia i plena capacitat d'obrar. En l'actualitat, per mitjà de la Llei 13/2014, de 29 de desembre, de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2015, està adscrita a la conselleria competent en matèria de treball (actualment, la Conselleria de Treball, Comerç i Indústria).

Actuacions:

- Revisió, supervisió de la realització de proves que fan els alumnes als centres autoritzats i expedició de certificats de les proves de competències clau.
- Expedició o denegació, registre i lliurament dels certificats de professionalitat.
- Expedició o denegació, registre i lliurament de les acreditacions parcials acumulables.

Resolució: Conservació permanent.

Accés: Accés restringit a la part interessada.

Organisme: Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB).

TAULA 159

Sèrie documental: D40-Beques de Formació per a l'ocupació (SOIB).

Títol breu: D40-Beques Formació per a l'ocupació (SOIB).

Dates extremes: 2000-

Funció administrativa:

El SOIB és un organisme autònom de caire administratiu, de caràcter gratuït, d'accés universal, de participació tripartida i paritària dels agents socials i econòmics, que té com a finalitat planificar, gestionar i coordinar les polítiques actives d'ocupació, amb funcions concretes d'informació, orientació i intermediació en el mercat laboral, el foment de l'ocupació en tots els seus vessants i el desenvolupament de la formació professional per a l'ocupació.

Gestió de les beques als alumnes dels cursos de formació ocupacional del Servei d'Ocupació de les Illes Balears.

Activitat funcional:





Convocatòries de subvencions amb l'objecte de finançar especialitats formatives adreçades prioritàriament a treballadors desocupats, i la convocatòria informativa dirigida als alumnes desocupats per a la sol·licitud d'ajuts i beques.

Actuacions:

Gestió de les beques dels alumnes dels cursos de formació ocupacional del Servei d'Ocupació de les Illes Balears.

Activitat funcional:

Convocatòries de subvencions amb l'objecte de finançar especialitats formatives adreçades prioritàriament a treballadors desocupats, i la convocatòria informativa dirigida als alumnes desocupats per a la sol·licitud d'ajuts i beques.

Resolució: Destrucció total en un termini de vuit anys des de l'atorgament de la beca.

Accés: Accés restringit a la part interessada.

Organisme: Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB).

TAULA 160

Sèrie documental: D42-Convocatòries de subvencions de programes experimentals en matèria d'ocupació (PREXP).

Títol breu: D42-PREXP Subvencions d'orientació laboral.

Dates extremes: 2000-

Funció administrativa:

D'acord amb l'article 1 de la Llei 7/2000 de 15 de juny, de creació del Servei d'Ocupació de les Illes Balears, en la redacció donada per la disposició final setena de la Llei 13/2014, de 29 de desembre, de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'exercici 2015 (BOIB Núm.178 de 30-12-2014), el Servei d'Ocupació de les Illes Balears queda adscrit a la conselleria competent en matèria de treball.

D'acord amb l'art. 1 dels estatuts del SOIB, aprovats pel Decret 37/2015, de 22 de maig, el Servei d'Ocupació de les Illes Balears té com a finalitat primordial la planificació, la gestió i la coordinació de les polítiques actives d'ocupació, amb funcions concretes d'informar, orientar i fer d'intermediari en el mercat laboral, fomentar l'ocupació en tots els vessants i desenvolupar la formació professional per a l'ocupació.

PREXP.- Els programes experimentals en matèria d'ocupació tenen com a objecte el desenvolupament de plans integrals d'ocupació en un àmbit territorial concret. Aquests plans poden combinar accions de diferent naturalesa com són: informació, orientació, assessorament, formació bàsica i professional, pràctica laboral, mobilitat geogràfica i seguiment i suport a la inserció amb l'objectiu d'aconseguir la inserció laboral de les persones desocupades.

Resolució: Amb referència a les convocatòries de subvenció, es tracta de convocatòries cofinançades pel Fons Social Europeu (FSE), per la qual cosa no es pot destruir cap document fins que acabi el termini màxim de conservació de la documentació fixat per la normativa aplicable al FSE.

Eliminació als 13 anys de la finalització del Programa Operatiu.

Accés: Accés restringit a la part interessada.

Organisme: Servei d'Ocupació de les Illes Balears - SOIB

TAULA 161

Sèrie documental: D45-Convenis del Servei d'Orientació (SO) i processos d'acompanyament a l'ocupació (PA).

Títol breu: D45-SO i PA Convenis d'orientació laboral.

Dates extremes: 2000-

Funció administrativa:

D'acord amb l'article 1 de la Llei 7/2000 de 15 de juny, de creació del Servei d'Ocupació de les Illes Balears, en la redacció donada per la



disposició final setena de la Llei 13/2014, de 29 de desembre, de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'exercici 2015 (BOIB Núm.178 de 30-12-2014), el Servei d'Ocupació de les Illes Balears queda adscrit a la conselleria competent en matèria de treball.

D'acord amb l'art. 1 dels estatuts del SOIB, aprovats pel Decret 37/2015, de 22 de maig, el Servei d'Ocupació de les Illes Balears té com a finalitat primordial la planificació, la gestió i la coordinació de les polítiques actives d'ocupació, amb funcions concretes d'informar, orientar i fer d'intermediari en el mercat laboral, fomentar l'ocupació en tots els vessants i desenvolupar la formació professional per a l'ocupació.

Com a un dels objectius fonamentals del SOIB, figura la orientació per a la inserció en el mercat laboral.

Convenis de col·laboració entre el Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB) i entitats locals per a l'execució conjunta dels serveis d'orientació general i de processos d'acompanyament a l'ocupació, l'objecte del qual és la voluntat de treballar conjuntament les administracions signants en el desenvolupament dels serveis d'orientació laboral, amb les següents actuacions específiques:

- Projecte "Serveis orientació general" mitjançant el qual s'executen accions d'orientació general reforçada dirigit a definir itineraris de la carrera professional i la inserció en el mercat de treball.
- Projecte "Processos acompanyament ocupació" mitjançant el qual s'executen processos acompanyament ocupació.

Resolució: Els expedients de convenis, es poden destruir en un termini de 10 anys des de la darrera actuació administrativa.

Accés: Accés restringit a la part interessada.

Organisme: Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB).

TAULA 162

Sèrie documental: D32-Comunicació de contractes de feina al SOIB.

Títol breu: D32-Comunicació contr. feina al SOIB.

Dates extremes: 2000-

Funció administrativa:

Gestió del registre de contractes laborals.-

Registre de les comunicacions de contractes laborals, còpies bàsiques, pròrrogues, crides de treballadors fixos discontinus i transformacions a indefinit de contractes temporals, presentades per les empreses.

D'acord amb al punt 7 de l'article 2. Accions i actuacions del Decret 37/2015, de 22 de maig, d'aprovació dels estatuts del Servei d'Ocupació de les Illes Balears (BOIB núm. 77, de 23 de maig de 2015), el SOIB té encomenada la següent actuació: *Registrar els contractes de treball subscrits en l'àmbit territorial de la comunitat autònoma de les Illes Balears i informar-ne al Consell de Direcció i a la Comissió Assessora a efectes estadístics.*

Resolució: Eliminació al cap de cinc anys des de la data de comunicació.

Accés: Accés restringit a la part interessada.

Organisme: Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB).

TAULA 163

Sèrie documental: C67-Expedients d'orientació laboral (qüestionaris, proves, informes).

Títol breu: C67-Expedients d'orientació laboral

Dates extremes: 2000-

Funció administrativa:

D'acord amb l'article 1 de la Llei 7/2000 de 15 de juny, de creació del Servei d'Ocupació de les Illes Balears, en la redacció donada per la disposició final setena de la Llei 13/2014, de 29 de desembre, de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a



l'exercici 2015 (BOIB Núm.178 de 30-12-2014), el Servei d'Ocupació de les Illes Balears queda adscrit a la conselleria competent en matèria de treball.

D'acord amb l'art. 1 dels estatuts del SOIB, aprovats pel Decret 37/2015, de 22 de maig, el Servei d'Ocupació de les Illes Balears té com a finalitat primordial la planificació, la gestió i la coordinació de les polítiques actives d'ocupació, amb funcions concretes d'informar, orientar i fer d'intermediari en el mercat laboral, fomentar l'ocupació en tots els vessants i desenvolupar la formació professional per a l'ocupació.

Com a un dels objectius fonamentals del SOIB, figura la orientació per a la inserció en el mercat laboral, materialitzat a través de subvencions i convenis.

El Servei d'Orientació Laboral té com a objectiu proporcionar al demandant d'ocupació l'assessorament, la informació i l'entrenament en habilitats vinculades a la recerca activa d'ocupació que facilitin la seva inserció laboral i la consecució dels seus objectius professionals.

Resolució: Eliminació al cap de vuit anys des de la data de tancament de l'expedient.

Accés: Accés restringit a la part interessada.

Organisme: Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB).

TAULA 172

Sèrie documental: D46-Convenis de processos d'acompanyament a l'ocupació de la renda mínima d'inserció (RMI).

Títol breu: D46-RMI Convenis d'orientació laboral.

Dates extremes: 2000-

Funció administrativa:

D'acord amb l'article 1 de la Llei 7/2000 de 15 de juny, de creació del Servei d'Ocupació de les Illes Balears, en la redacció donada per la disposició final setena de la Llei 13/2014, de 29 de desembre, de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'exercici 2015 (BOIB Núm.178 de 30-12-2014), el Servei d'Ocupació de les Illes Balears queda adscrit a la conselleria competent en matèria de treball.

D'acord amb l'art. 1 dels estatuts del SOIB, aprovats pel Decret 37/2015, de 22 de maig, el Servei d'Ocupació de les Illes Balears té com a finalitat primordial la planificació, la gestió i la coordinació de les polítiques actives d'ocupació, amb funcions concretes d'informar, orientar i fer d'intermediari en el mercat laboral, fomentar l'ocupació en tots els vessants i desenvolupar la formació professional per a l'ocupació.

Com a un dels objectius fonamentals del SOIB, figura la orientació per a la inserció en el mercat laboral.

L'objecte d'aquests convenis de col·laboració, signats amb els respectius consells insulars, és dur a terme els programes d'inserció laboral per a persones en situació en risc d'exclusió i especialment en els col·lectius beneficiaris de la prestació de la renda mínima d'inserció en l'àmbit de l'illa corresponent.

Resolució:

Els expedients de convenis, es poden destruir en un termini de 10 anys des de la darrera actuació administrativa.

Accés: Accés restringit a la part interessada.

Organisme: Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB).

TAULA 173

Sèrie documental: D43-Orientació laboral. Convocatòries de subvencions d'accions d'orientació laboral per a l'ocupació i assistència per a l'autoocupació (OLOA).

Títol breu: D43-OLOA Subvencions d'orientació laboral.

Dates extremes: 2000-

Funció administrativa:



D'acord amb l'article 1 de la Llei 7/2000 de 15 de juny, de creació del Servei d'Ocupació de les Illes Balears, en la redacció donada per la disposició final setena de la Llei 13/2014, de 29 de desembre, de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'exercici 2015 (BOIB Núm.178 de 30-12-2014), el Servei d'Ocupació de les Illes Balears queda adscrit a la conselleria competent en matèria de treball.

D'acord amb l'art. 1 dels estatuts del SOIB, aprovats pel Decret 37/2015, de 22 de maig, el Servei d'Ocupació de les Illes Balears té com a finalitat primordial la planificació, la gestió i la coordinació de les polítiques actives d'ocupació, amb funcions concretes d'informar, orientar i fer d'intermediari en el mercat laboral, fomentar l'ocupació en tots els vessants i desenvolupar la formació professional per a l'ocupació.

OLOA.- Orientació Laboral per a l'Ocupació i de assistència per a l'Auto- ocupació.

Es tracta de subvencions destinades a les entitats col·laboradores que duguin a terme accions d'orientació professional per a l'ocupació i d'assistència per a l'autoocupació (OLOA), articulades en itineraris d'inserció ocupacional i adreçades a millorar les possibilitats d'ocupació de les persones demandants d'ocupació inscrites en el SOIB.

Resolució: Eliminació als 10 anys de la finalització del procediment.

Accés: Accés restringit a la part interessada.

Organisme: Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB).

TAULA 174

Sèrie documental: D44-Orientació laboral. Convocatòries de subvencions de processos d'inserció per a l'ocupació de col·lectius vulnerables (PI)

Títol breu: D44-PI Subvencions d'orientació laboral.

Dates extremes: 2000-

Funció administrativa:

D'acord amb l'article 1 de la Llei 7/2000 de 15 de juny, de creació del Servei d'Ocupació de les Illes Balears, en la redacció donada per la disposició final setena de la Llei 13/2014, de 29 de desembre, de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'exercici 2015 (BOIB Núm.178 de 30-12-2014), el Servei d'Ocupació de les Illes Balears queda adscrit a la conselleria competent en matèria de treball.

D'acord amb l'art. 1 dels estatuts del SOIB, aprovats pel Decret 37/2015, de 22 de maig, el Servei d'Ocupació de les Illes Balears té com a finalitat primordial la planificació, la gestió i la coordinació de les polítiques actives d'ocupació, amb funcions concretes d'informar, orientar i fer d'intermediari en el mercat laboral, fomentar l'ocupació en tots els vessants i desenvolupar la formació professional per a l'ocupació.

S'entenen per processos d'inserció per a l'ocupació de col·lectius vulnerables els projectes que executen processos d'ajuda individual, personalitzada i integral, en els quals la persona, mitjançant l'acompanyament, construeix un projecte professional que integra les necessitats personals amb les exigències socials, amb l'objectiu final d'incorporar-se al mercat de treball de manera regular.

Els col·lectius vulnerables que han d'atendre els serveis de processos d'inserció prevists en aquesta convocatòria són els següents:

- Col·lectiu de persones amb discapacitat i amb dificultats especials d'inserció laboral.
- Col·lectiu de joves en risc d'exclusió social, d'entre 16 i 30 anys, i amb dificultats especials d'inserció laboral.
- Col·lectiu de persones en risc d'exclusió social i amb dificultats especials d'inserció laboral.
- Col·lectiu de persones amb discapacitat per malaltia mental i amb dificultats especials d'inserció laboral.
- Col·lectiu de dones en risc d'exclusió social i amb dificultats especials d'inserció laboral.

Resolució:

Amb referència a les convocatòries de subvenció, es tracta de convocatòries cofinançades pel Fons Social Europeu (FSE), per la qual cosa no es pot destruir cap document fins que acabi el termini màxim de conservació de la documentació fixat per la normativa aplicable al FSE.



Eliminació als 13 anys de la finalització del Programa Operatiu.

Accés: Accés restringit a la part interessada.

Organisme: Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB).

ANNEX 2

Fonamentació jurídica

- Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (BOE núm. 285, de 27 de novembre, i suplement en català núm. 14, de 31 de desembre).
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, a partir de la seva entrada en vigor, d'acord amb la disposició final setena (BOE núm. 236, de 2 d'octubre).
- Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14 de desembre, i suplement en català núm. 17, de 30 de desembre).
- Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears (BOIB núm. 152, de 28 d'octubre).
- Decret 99/2010, de 27 d'agost, pel qual es regulen els arxius de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i de les entitats que integren el seu sector públic instrumental (BOIB núm. 131, de 7 de setembre).
- Reial decret 1708/2011, de 18 de novembre, pel qual s'estableix el Sistema Espanyol d'Arxius i es regula el Sistema d'Arxius de l'Administració General de l'Estat i dels seus organismes públics i el seu règim d'accés (BOE núm. 284, de 25 de novembre).
- Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 44, de 3 d'abril).
- Decret 6/2013, de 8 de febrer, de mesures de simplificació documental dels procediments administratius (BOIB núm. 21, de 12 de febrer).
- Decret 24/2016, de 29 d'abril, de creació i d'atribució de competències a la Comissió per a la resolució de les reclamacions en matèria d'accés a la informació pública (BOIB núm. 54, de 30 d'abril).

