

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE TRANSPARENCIA, CULTURA Y DEPORTES

2539 *Resolución de día 10 de marzo de 2017 del Secretario General de la Consejería de Participación, Transparencia y Cultura por la que se publican diversas tablas de evaluación documental*

El Decreto 99/2010, de 27 de agosto, regula los archivos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y de las entidades que integran su sector público instrumental.

El artículo 20 prevé que las propuestas de evaluación tienen que ser emitidas por los correspondientes secretarios generales u órganos directivos y sometidas al dictamen vinculante de la Comisión de Calificación y Evaluación de Documentos.

El artículo 17 d) y 20.1 determinan que las propuestas de evaluación documental con dictamen favorable de la Comisión de Calificación y Evaluación de Documentos se convierten en tablas de evaluación aplicables.

Las consejerías han cumplimentado las solicitudes de propuesta de calificación y evaluación de las series documentales afectadas.

La Comisión ha emitido los dictámenes favorables vinculantes de cada una de las series documentales evaluadas:

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



Tabla 143 serie documental D44, evaluada en la sesión número 5/2016 de día 29/09/2016
Tabla 144 serie documental A40, evaluada en la sesión número 5/2016 de día 29/09/2016
Tabla 145 serie documental B51, evaluada en la sesión número 5/2016 de día 29/09/2016
Tabla 149 serie documental D36, evaluada en la sesión número 5/2016 de día 29/09/2016
Tabla 150 serie documental D37, evaluada en la sesión número 5/2016 de día 29/09/2016
Tabla 152 serie documental D38, evaluada en la sesión número 5/2016 de día 29/09/2016
Tabla 155 serie documental A61, evaluada en la sesión número 7/2016 de día 23/12/2016
Tabla 157 serie documental D35, evaluada en la sesión número 6/2016 de día 11/11/2016
Tabla 158 serie documental D39, evaluada en la sesión número 6/2016 de día 11/11/2016
Tabla 159 serie documental D40, evaluada en la sesión número 6/2016 de día 11/11/2016
Tabla 160 serie documental D27, evaluada en la sesión número 7/2016 de día 23/12/2016
Tabla 161 serie documental D45, evaluada en la sesión número 7/2016 de día 23/12/2016
Tabla 162 serie documental D32, evaluada en la sesión número 6/2016 de día 11/11/2016
Tabla 163 serie documental C67, evaluada en la sesión número 7/2016 de día 23/12/2016
Tabla 172 serie documental D46, evaluada en la sesión número 7/2016 de día 23/12/2016
Tabla 173 serie documental D32, evaluada en la sesión número 7/2016 de día 23/12/2016
Tabla 174 serie documental D32, evaluada en la sesión número 7/2016 de día 23/12/2016

En la sesión nº 4/2013, de día 3 de julio, la Comisión acordó por unanimidad la publicación en el BOIB de las tablas de evaluación permanente aprobadas y, seguidamente, la publicación en la web de la Consejería de Participación, Transparencia y Cultura.

Por todo lo anterior dicto la siguiente

RESOLUCIÓN

Primero

Se ordena la publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* de las tablas de evaluación documental aprobadas durante el año 2016 y que figuran en el anexo 1 de esta resolución.

Segundo

A los efectos de acceso a la documentación en lo referente a las tablas de evaluación documental objeto de esta resolución, se aplicará la normativa que se refleja en su anexo 2.

Tercero

El plazo para proceder a la destrucción de la documentación evaluada como eliminable será de noventa días que se contarán desde la fecha de publicación de las tablas en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, previa comunicación a la Comisión de Calificación y Evaluación de Documentos y a los organismos afectados.

Palma, 10 de marzo de 2017

El Secretario General

Xavier-Lluís Bacigalupe i Blanco

ANEXO 1

Tablas de evaluación documental de la Administración del Gobierno de las Illes Balears

TABLA 13

Serie documental: B46-Expedients de fundaciones.

Función administrativa:

Controlar el cumplimiento del artículo 2 de la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones, que dispone que son fundaciones las organizaciones constituidas sin ánimo de lucro que, por voluntad de sus creadores, tienen afectado de manera duradera su patrimonio a la realización de fines de interés general. Se pueden inscribir en el Registro Único de Fundaciones de las Illes Balears las fundaciones con



domicilio social y sede de gobierno en el ámbito territorial de esta comunidad autónoma y que deban desarrollar principalmente sus funciones en este ámbito.

Resolución: Conservación permanente.

Acceso: Acceso restringido a la parte interesada.

Organismo: Órgano con competencias en materia de entidades jurídicas: asociaciones, fundaciones, colegios profesionales y academias.

TABLA 38

Serie documental: C41-Gestión de tributos.

Función administrativa:

La Agencia Tributaria de las Illes Balears (ATIB) ejerce las funciones administrativas de gestión, inspección, liquidación y recaudación de los tributos y de otros ingresos de derecho público de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. También asume la competencia de gestión de recursos de otras administraciones públicas.

Resolución:

- MTPA. Eliminación total a los 10 años de la finalización del expediente, en los supuestos en los que en el expediente no haya habido liquidación, sanción, recurso, reclamación, tasación pericial o devolución.
- MTAU. Eliminación a los 7 años, en los mismos supuestos.
- Si ha habido impugnación en MTPA-MTAU, eliminación total a los 20 años.

Acceso: Acceso restringido a la parte interesada.

Organismo: Agencia Tributaria de las Illes Balears (ATIB).

TABLA 41

Serie documental: A25-Becas estudios MEC.

Función administrativa:

- Gestionar y tramitar becas y ayudas de carácter general para estudios postobligatorios no universitarios (AE).
- Gestionar y tramitar becas y ayudas para alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (NEE).

Subseries documentales:

- Ayudas para libros.
- Becas AE.
- Becas NEE.

Resolución: Eliminación total a los 10 años que se contarán desde la fecha de cierre del expediente.

Observaciones:

Dado que las becas y las ayudas al estudio son subvenciones sujetas al control financiero regulado en la Ley 38/2003 General de Subvenciones, y que no se ha podido identificar la norma que regula el plazo legal durante el cual se debe conservar la documentación de becas, se considera prudente que la eliminación total sea a los 10 años.

Acceso: Acceso restringido a la parte interesada.

Organismo: Secretaría General de Educación, Cultura y Universidades.

TABLA 60



Serie documental: C90-Expedientes discapitados.

Función administrativa:

- Reconocer, declarar y calificar la situación de discapacidad de una persona.
- Valorar la discapacidad y determinar su grado, así como revisarla por agravación, mejora o error de diagnóstico.
- Determinar la necesidad de concurso de una tercera persona para las actividades esenciales de la vida diaria, a efectos de recibir las prestaciones de la Seguridad Social de protección familiar por hijo a cargo y de pensión no contributiva de invalidez.
- Determinar las dificultades de movilidad para utilizar el transporte colectivo.

Resolución: Disposición: conservación permanente.

Acceso: Acceso restringido a la parte interesada.

Organismo: Dirección general con competencias en materia de dependencia.

TABLA 92

Serie documental: D01-Cursos generales EBAP (Cursos para el personal de la Administración del Plan de Formación General y Sectorial).

Función administrativa:

La Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) es un organismo autónomo de carácter administrativo con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar, adscrito a la consejería competente en materia de función pública.

Como objetivo fundamental de la EBAP figura, en primer lugar, la formación y la evaluación, la capacitación y el perfeccionamiento del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y de las entidades dependientes y, en su caso, de las otras administraciones públicas de su ámbito territorial, además del personal de los ámbitos de la policía local, protección civil, seguridad y emergencias.

Resolución:

Conservación permanente:

- Resolución de convocatoria de acciones formativas.
- Listados de alumnos (en papel o en formato electrónico).
- Programa del curso (en papel o en formato electrónico).
- Calendario del curso (en papel o en formato electrónico).
- Normas académicas internas y de evaluación (en papel o en formato electrónico).
- Hojas de control de asistencia de alumnos y de profesores.
- Fichas de profesores.
- Fichas de alumnos.
- Hoja de evaluación final.
- Informes de pruebas de evaluación (en papel o en formato electrónico).
- Copias de los títulos emitidos (desde 2009, en formato electrónico).
- Estadísticas (en papel o en formato electrónico).
- Presupuesto de la actividad formativa.



Eliminación total a los 6 años desde la finalización del expediente:

- Solicitud de participación y documentación anexa.
- Listados de alumnos (parciales, provisionales, etc.)
- Correspondencia: para comunicaciones de inicio de curso, renuncia a la plaza, comunicaciones con los profesores, etc. (originales y copias).
- Comunicados de firma de control de asistencia de alumnos y de profesores.
- Hojas y material de exámenes.
- Material didáctico (en papel o en formato electrónico. Aula virtual Moodle).
- Trabajos de los alumnos durante el curso, de poca importancia, y que no constituyen trabajos de investigación.
- Cuestionarios de valoración del curso por parte del alumno.

Muestreo:

- De los documentos susceptibles de ser eliminados se realizará un muestreo aleatorio, que consistirá en la conservación de una solicitud de participación, un comunicado de firma de control de asistencia y un cuestionario de evaluación de cada curso.

Acceso: Acceso restringido a la parte interesada.

Organismo: Escuela Balear de Administración Pública (EBAP).

TABLA 95

Serie documental: D09-Informes jurídicos (Informes emitidos por los servicios jurídicos de las consejerías de la Comunidad Autónoma).

Función administrativa:

Definición breve:

Asesorar en derecho, mediante la emisión de informes jurídicos, a los servicios y a los departamentos de las respectivas consejerías.

Definición completa:

Asesorar en derecho a los órganos superiores y directivos de las consejerías y, asimismo, a los órganos administrativos dependientes de estos mediante la emisión de informes jurídicos, preceptivos o facultativos, para el ejercicio de la potestad normativa, producción de actos administrativos, criterios de actuación general con respecto a un ámbito material concreto y/o con respecto a uno o varios procedimientos administrativos determinados.

El informe jurídico es un documento que expone de manera ordenada unos hechos y los analiza desde un punto de vista jurídico, con la finalidad de proporcionar al órgano competente elementos de juicio para la toma de una decisión (definición del *Llibre d'estil del Govern de les Illes Balears*).

Los informes jurídicos pueden ser procedimentales o no procedimentales.

Resolución: Conservación permanente de la documentación de los expedientes de informes jurídicos no procedimentales.

Acceso: Acceso restringido a la parte interesada.

Organismo: Servicios jurídicos de las consejerías de la Comunidad Autónoma.

TABLA 96

Serie documental:

D06-Títulos catalán (Acreditaciones de conocimientos de lengua catalana).



Función administrativa:

Formalización de los certificados oficiales de conocimientos de lengua catalana que actualmente expide la Dirección General de Política Lingüística.

El Decreto 1/2014, de 10 de enero, de evaluación y certificación de conocimientos de lengua catalana, establece que para cada certificado hay que prever, como mínimo, una convocatoria anual.

Desde el mes de noviembre de 2012, el organismo encargado de convocar y gestionar las pruebas de catalán era el Instituto de Estudios Baleáricos (IEB) y correspondía a la Dirección General de Cultura y Juventud la expedición de los certificados. A partir del mes de julio de 2013, la certificación de las pruebas de lengua catalana se atribuyó al IEB. Desde el mes de agosto de 2015, corresponde a la Dirección General de Política Lingüística la certificación de los conocimientos de lengua catalana de la población adulta fuera de la enseñanza reglada mediante la organización y la gestión de pruebas y el reconocimiento de certificados equivalentes.

Subseries:

Certificados de conocimientos de lengua catalana. Certificados de los títulos oficiales de conocimientos de lengua catalana: A2, B1, B2, C1, C2 y LA.

Resolución:

Conservación permanente en el servicio:

- Libros de registro.
- Títulos no recogidos.
- Eliminación total a los 6 años desde la finalización del expediente.
- Resto de la documentación.

Acceso: Acceso restringido a la parte interesada.

Organismo: Dirección general competente en materia de política lingüística.

TABLA 97

Serie documental: B29-Boletín Oficial de las Illes Balears, BOIB (Diario Oficial de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears).

Función administrativa:

El *Boletín Oficial de las Illes Balears* es el diario oficial de la Comunidad Autónoma, constituido como un servicio público de acceso universal, público y gratuito, en el que se publican las disposiciones, los actos y los anuncios cuya inserción determina el ordenamiento jurídico, así como los textos de los particulares que se debe publicar para garantizar su eficacia jurídica y conocimiento.

Otras denominaciones de la serie:

- *Boletín Oficial del Consejo General Interinsular de las Illes Balears* (hasta 1982).
- *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears* (BOCAIB) (desde el año 1983 hasta 1999).
- *Boletín Oficial de las Illes Balears* (BOIB) (desde el año 2000).

Resolución: Conservación permanente de todos los documentos remitidos.

Acceso: Acceso restringido.

Organismo: Unidad de Reprografía Digital. Departamento de Secretaría General, Consejería de Presidencia.

TABLA 101

Serie documental: D22-Inspección de tributos.

Función administrativa:

La Agencia Tributaria de las Illes Balears (ATIB) ejerce las funciones administrativas de gestión, inspección, liquidación y recaudación de los tributos y de otros ingresos de derecho público de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. También asume la competencia de gestión de recursos de otras administraciones públicas.

Área de Inspección de la ATIB:

Con carácter general, corresponde al Área de Inspección ejercer, en el ámbito de los tributos propios y cedidos, el conjunto de las funciones relativas a las actuaciones de inspección tributaria que se prevén en el artículo 141 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, así como en el título V del Reglamento general de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos, aprobado por el Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, y en el resto de disposiciones que, en esta materia, sean de aplicación.

Resolución: Eliminación total a los 8 años de la finalización del expediente.

Acceso: Acceso restringido a la parte interesada.

Organismo: Agencia Tributaria de las Illes Balears (ATIB).

TABLA 108

Serie documental: A17-Iniciativas parlamentarias (legislativas y no legislativas).

Función administrativa:

Relaciones con el Parlamento:

- Coordinar y hacer el seguimiento en fase parlamentaria del programa legislativo del Gobierno.
- Realizar las actuaciones preparatorias con vistas a la formación del criterio del Gobierno con respecto a la toma en consideración de las proposiciones de ley.
- Solicitar a la consejería o consejerías afectadas la información necesaria para responder adecuadamente a las preguntas escritas y las solicitudes de información.
- Asignar a la consejería o consejerías competentes la preparación de la sustanciación ante el Parlamento de iniciativas parlamentarias, tales como interpelaciones y preguntas con solicitud de respuesta oral.
- Atribuir a la consejería o consejerías pertinentes el seguimiento de la tramitación de las proposiciones no de ley.
- Asignar el cumplimiento de las mociones y resoluciones aprobadas por la cámara a la consejería o consejerías competentes en las materias objeto del mandato parlamentario.
- Profundizar, con la participación de todas las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma, en las pautas de coordinación establecidas en relación con las cuestiones parlamentarias.

Las iniciativas parlamentarias consisten en dos subseries:

- a. Iniciativas parlamentarias legislativas:
 1. Proyectos de ley.
 2. Propositiones de ley.
 3. Decretos leyes.
- b. Iniciativas parlamentarias no legislativas:
 4. Programas y planes.

Resolución:

- Subserie «Iniciativas parlamentarias legislativas»: conservación permanente.
- Subserie «Iniciativas parlamentarias no legislativas»: eliminación total a los 8 años.

Acceso: Acceso libre.

Organismo: Dirección general competente en materia de relaciones con el Parlamento.

TABLA 109

Serie documental:

D23-Reg. Energías renovables (Energías renovables, cogeneración y residuos: registro y autorizaciones).

Función administrativa:

Funciones y servicios: registro y gestión de las instalaciones de producción de energía eléctrica a partir de fuentes de energía renovable, cogeneración y residuos.

Resolución: Conservación permanente.

Acceso: Acceso restringido a la parte interesada.

Organismo: Dirección General competente en materia de energía y cambio climático.

TABLA 115

Serie documental: D18-Cursos EBAP catalán (Plan de Lengua Catalana).

Función administrativa:

La Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) es un organismo autónomo de carácter administrativo con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar, adscrito a la consejería competente en materia de función pública.

Como objetivo fundamental de la EBAP figura, en el número 1, la formación y evaluación, la capacitación y el perfeccionamiento del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y de las entidades dependientes y, en su caso, de las otras administraciones públicas de su ámbito territorial, además del personal de los ámbitos de la policía local, protección civil, seguridad y emergencias.

Plan de Lengua Catalana.

El Plan de Formación en Lengua catalana consta de tres modalidades de cursos, presenciales, semipresenciales y en línea, que a la vez contienen los diversos certificados de nivel: A2, B2, C1, C2 y lenguaje administrativo, que dan como resultado hasta 29 códigos correspondientes a las diferentes ubicaciones de los cursos.

- Modalidad de cursos:
 - a. Cursos presenciales de lengua catalana.**
 - b. Cursos semipresenciales de lengua catalana.**
 - c. Cursos en línea de lengua catalana.**
- Certificación de nivel de los cursos:

Certificado de nivel A2.

Certificado de nivel B2.

Certificado de nivel C1.

Certificado de nivel C2.





Certificado de lenguaje administrativo.

· Codificación de cursos:

CA000(1-6)-(1-29).

Resolución:

Conservación permanente:

- Resolución de convocatoria de acciones formativas.
- Listados de alumnos (en papel o en formato electrónico).
- Programa del curso (en papel o en formato electrónico).
- Calendario del curso (en papel o en formato electrónico).
- Normas académicas internas y de evaluación (en papel o en formato electrónico).
- Fichas de profesores.
- Fichas de alumnos.
- Hoja de evaluación final.
- Informes de pruebas de evaluación (en papel o en formato electrónico).
- Copias de los títulos emitidos (desde 2009 en formato electrónico).
- Estadísticas (en papel o en formato electrónico).
- Presupuesto de la actividad formativa.

Eliminación total a los 6 años desde la finalización del expediente:

- Solicitud de participación y documentación anexa.
- Listados parciales, provisionales, etc., de alumnos.
- Correspondencia: para comunicaciones de inicio de curso, renuncia a la plaza, comunicaciones con los profesores, etc. (originales y copias).
- Comunicados de firma de control de asistencia de alumnos y de profesores.
- Hojas y material de exámenes.
- Material didáctico (en papel o en formato electrónico. Aula Virtual Moodle).
- Trabajos de los alumnos durante el curso de poca importancia y que no son trabajos de investigación.
- Cuestionarios de valoración del curso por parte del alumno.

Muestreo:

De los documentos susceptibles de ser eliminados se realizará un muestreo aleatorio, que consistirá en la conservación de una solicitud de participación, un comunicado de firma de control de asistencia y un cuestionario de evaluación de cada curso.

Acceso: Acceso restringido a la parte interesada.

Organismo: Escuela Balear de Administración Pública (EBAP).

TABLA 116

Serie documental: D19-Cursos EBAP de seguridad (Plan de Formación Policial – Plan de Formación de Voluntarios de Protección Civil – Plan de Formación de Seguridad, Emergencias y Bomberos).

Función administrativa:

La Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) es un organismo autónomo de carácter administrativo con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar, adscrito a la consejería competente en materia de función pública.

Como objetivo fundamental de la EBAP figura, en el número 1, la formación y evaluación, la capacitación y el perfeccionamiento del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y de las entidades dependientes y, en su caso, de las otras administraciones públicas de su ámbito territorial, además del personal de los ámbitos de la policía local, protección civil, seguridad y emergencias.

Subseries:

Plan de Formación Policial.

Plan de Formación de Voluntarios de Protección Civil.

Plan de Formación de Seguridad, Emergencias y Bomberos.

Resolución:

Conservación permanente:

- Resolución de convocatoria de acciones formativas.
- Listados de alumnos (en papel o en formato electrónico).
- Programa del curso (en papel o en formato electrónico).
- Calendario del curso (en papel o en formato electrónico).
- Normas académicas internas y de evaluación (en papel o en formato electrónico).
- Fichas de profesores.
- Fichas de alumnos.
- Hoja de evaluación final.
- Informes de pruebas de evaluación (en papel o en formato electrónico).
- Copias de los títulos emitidos (desde 2009, en formato electrónico).
- Estadísticas (en papel o en formato electrónico).
- Presupuesto de la actividad formativa.

Eliminación total a los 6 años desde la finalización del expediente:

- Solicitud de participación y documentación anexa.
- Listados parciales, provisionales, etc., de alumnos.
- Correspondencia: para comunicaciones de inicio de curso, renuncia a la plaza, comunicaciones con los profesores, etc. (originales y copias).
- Comunicados de firma de control de asistencia de alumnos y de profesores.
- Hojas y material de exámenes.
- Material didáctico (en papel o en formato electrónico. Aula virtual Moodle).



- Trabajos de los alumnos durante el curso de poca importancia y que no son trabajos de investigación.
- Cuestionarios de valoración del curso por parte del alumno.

Muestreo:

De los documentos susceptibles de ser eliminados se realizará un muestreo aleatorio, que consistirá en la conservación de una solicitud de participación, un comunicado de firma de control de asistencia y un cuestionario de evaluación de cada curso.

Acceso: Acceso restringido a la parte interesada.

Organismo: Escuela Balear de Administración Pública (EBAP).

TABLA 117

Serie documental: D29-Renta social.

Función administrativa:

La renta social garantizada se configura como el reconocimiento de una prestación económica de carácter periódico que se caracteriza como un derecho subjetivo, de carácter individual, a la que se puede acceder vistos los ingresos económicos del núcleo familiar o de convivencia, de carácter subsidiario con respecto a las prestaciones económicas que tienen un importe igual o más alto, y complementario de otras prestaciones económicas que tengan un importe más bajo y que correspondan a las personas destinatarias.

Destinatarios:

Ciudadanos residentes en las Illes Balears, con independencia de la situación legal de residencia, que se encuentren en situación de pobreza, determinada por la concurrencia de una serie de circunstancias personales y económicas.

Resolución:

Destrucción total en el plazo de 6 años que se contarán desde la extinción del derecho a recibir la prestación.

Acceso: Acceso restringido a la parte interesada.

Organismo: Dirección general competente en materia de planificación y servicios sociales.

TABLA 118

Serie documental: D30-Defensa derechos del menor. Oficina de Defensa de los Derechos del Menor (ODDM).

Función administrativa:

Presentación de quejas y denuncias ante la Oficina de Defensa de los Derechos del Menor para investigar situaciones de amenaza y/o vulneración de los derechos de los menores.

La Oficina de Defensa de los Derechos del Menor podrá iniciar investigaciones de oficio o a petición de particulares y, con el fin de lograr la tarea mencionada, recibirá las denuncias y quejas que se le presenten. Se podrá dirigir a la Oficina de Defensa de los Derechos del Menor toda persona natural o jurídica, con independencia de su nacionalidad, residencia o edad. Los miembros del Parlamento de las Illes Balears podrán solicitar, motivadamente, la intervención de la Oficina para investigar o aclarar actos, resoluciones o conductas concretas que afecten a los menores.

Resolución: Conservación permanente.

Acceso: Acceso restringido a la parte interesada.

Organismo: Oficina de Defensa de los Derechos del Menor (ODDM).

TABLA 119

Serie documental: D20-Cursos EBAP Ib-Salut (Plan de Formación para el Personal del Servicio de Salud de las Illes Balears Ib-Salut).

Función administrativa:



La Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) es un organismo autónomo de carácter administrativo con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar, adscrito a la consejería competente en materia de función pública.

Como objetivo fundamental de la EBAP figura, en el número 1, la formación y evaluación, la capacitación y el perfeccionamiento del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y de las entidades dependientes y, en su caso, de las otras administraciones públicas de su ámbito territorial, además del personal de los ámbitos de la policía local, protección civil, seguridad y emergencias.

Resolución:

Conservación permanente:

- Resolución de convocatoria de acciones formativas.
- Listados de alumnos (en papel o en formato electrónico).
- Programa del curso (en papel o en formato electrónico).
- Calendario del curso (en papel o en formato electrónico).
- Normas académicas internas y de evaluación (en papel o en formato electrónico).
- Fichas de los profesores.
- Fichas de los alumnos.
- Hoja de evaluación final.
- Informes de pruebas de evaluación (en papel o en formato electrónico).
- Copias de los títulos emitidos (desde 2009, en formato electrónico).
- Estadísticas (en papel o en formato electrónico).
- Presupuesto de la actividad formativa.

Eliminación total a los 6 años desde la finalización del expediente:

- Solicitud de participación y documentación anexa.
- Listados parciales, provisionales, etc., de alumnos.
- Correspondencia: para comunicaciones de inicio de curso, renuncia a la plaza, comunicaciones con los profesores, etc. (originales y copias).
- Comunicados de firma de control de asistencia de alumnos y de profesores.
- Hojas y material de exámenes.
- Material didáctico (en papel o en formato electrónico. Aula virtual Moodle).
- Trabajos de los alumnos durante el curso de poca importancia y que no son trabajos de investigación.
- Cuestionarios de valoración del curso por parte del alumno.

Muestreo:

De los documentos susceptibles de ser eliminados se realizará un muestreo aleatorio, que consistirá en la conservación de una solicitud de participación, un comunicado de firma de control de asistencia y un cuestionario de evaluación de cada curso.

Acceso: Acceso restringido a la parte interesada.

Organismo: Escuela Balear de Administración Pública (EBAP).



TABLA 120

Serie documental: D21-Cursos EBAP FIOP (Plan de Formación del FIOP).

Función administrativa:

La Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) es un organismo autónomo de carácter administrativo con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar, adscrito a la consejería competente en materia de función pública.

Como objetivo fundamental de la EBAP figura, en el número 1, la formación y evaluación, la capacitación y el perfeccionamiento del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y de las entidades dependientes y, en su caso, de las otras administraciones públicas de su ámbito territorial, además del personal de los ámbitos de la policía local, protección civil, seguridad y emergencias.

Resolución:

Conservación permanente:

- Resolución de convocatoria de acciones formativas.
- Listados de alumnos (en papel o en formato electrónico).
- Programa del curso (en papel o en formato electrónico).
- Calendario del curso (en papel o en formato electrónico).
- Normas académicas internas y de evaluación (en papel o en formato electrónico).
- Fichas de los profesores.
- Fichas de los alumnos.
- Hoja de evaluación final.
- Informes de pruebas de evaluación (en papel o en formato electrónico).
- Copias de los títulos emitidos (desde 2009, en formato electrónico).
- Estadísticas (en papel o en formato electrónico).
- Presupuesto de la actividad formativa.

Eliminación total a los 6 años desde la finalización del expediente:

- Solicitud de participación y documentación anexa.
- Listados de alumnos parciales, provisionales, etc.
- Correspondencia: para comunicaciones de inicio de curso, renuncia a la plaza, comunicaciones con los profesores, etc. (originales y copias).
- Comunicados de firma de control de asistencia de alumnos y de profesores.
- Hojas y material de exámenes.
- Material didáctico (en papel o en formato electrónico. Aula virtual Moodle).
- Trabajos de los alumnos durante el curso de poca importancia y que no son trabajos de investigación.
- Cuestionarios de valoración del curso por parte del alumno.

Muestreo:



De los documentos susceptibles de ser eliminados se realizará un muestreo aleatorio, que consistirá en la conservación de una solicitud de participación, un comunicado de firma de control de asistencia y un cuestionario de evaluación de cada curso.

Acceso: Acceso restringido a la parte interesada.

Organismo: Escuela Balear de Administración Pública (EBAP).

TABLA 121

Serie documental: D15-Títulos FOLC (Certificados de capacitación en lengua catalana para ejercer la docencia en la enseñanza reglada no universitaria en las Illes Balears).

Función administrativa:

Plan de Formación Lingüística y Cultural (FOLC).

Todos los docentes del primer y segundo ciclo de educación infantil, primaria, educación de personas adultas, secundaria, formación profesional, enseñanza de idiomas y enseñanzas artísticas no universitarias de las Illes Balears deben estar en posesión de los requisitos lingüísticos que marca la normativa.

Para ejercer la docencia, todos los docentes de los diferentes niveles educativos deben estar en posesión del certificado de capacitación en lengua catalana.

En el mes de julio de 2013 se otorgó al Instituto de Estudios Baleáricos (IEB) la competencia relativa a la gestión de los cursos y de las pruebas libres incluidos en el Plan de Formación Lingüística y Cultural y la expedición de los certificados de notas y de capacitación incluidos en el citado Plan. A partir del mes de agosto de 2015, esta competencia corresponde a la Dirección General de Política Lingüística.

1. Títulos de FOLC:

Título de certificación de la capacitación en lengua catalana de la enseñanza en la educación infantil, primaria o secundaria.

- a. Docentes del primer ciclo de la educación infantil (0-3 años). Certificado de capacitación en lengua catalana para la enseñanza en el primer ciclo de la educación infantil (CCI).
- b. Docentes del segundo ciclo de la educación infantil (3-6 años), de la educación primaria y de la educación de adultos (especialidad primaria). Certificado de capacitación en lengua catalana para la enseñanza en el segundo ciclo de la educación infantil y en la educación primaria (CCIP).
- c. Docentes de educación secundaria, formación profesional, educación de personas adultas (todas las especialidades excepto primaria), enseñanza de idiomas y enseñanzas artísticas no universitarias. Certificado de capacitación en lengua catalana para la enseñanza a la educación secundaria (CCS).

2. Convalidaciones de FOLC:

Resoluciones estimatorias de la convalidación de alguna de las titulaciones del plan de estudios de FOLC.

Resolución:

Conservación permanente en el servicio:

- Libros de registro.
- Títulos no recogidos.

Eliminación total a los 6 años desde la finalización del expediente:

- Resto de la documentación.

Acceso: Acceso restringido a la parte interesada.

Organismo: Dirección general competente en materia de política lingüística.

TABLA 122



Serie documental: D16-Equivalencias catalán (Equivalencias de conocimientos de lengua catalana).

Función administrativa:

Reconocimiento de los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados oficiales de conocimientos de lengua catalana que actualmente resuelve la Dirección General de Política Lingüística.

En el mes de agosto de 2011, la Dirección General de Cultura y Juventud asumió las competencias de la antigua Dirección General de Política Lingüística. A partir del mes de julio de 2013, la competencia para resolver las equivalencias correspondía al Instituto de Estudios Baleáricos (IEB). A partir del mes de agosto de 2015, la competencia para resolverlas corresponde a la Dirección General de Política Lingüística.

Equivalencias de conocimientos de lengua catalana:

- Resoluciones estimatorias de equivalencias con los certificados de conocimientos de lengua catalana.
- Resoluciones estimatorias parciales.
- Resoluciones desestimatorias.

Resolución:

Conservación permanente en el servicio:

- Copia de las resoluciones.

Eliminación total a los 6 años desde la finalización del expediente:

- Resto de la documentación.

Acceso: Acceso restringido a la parte interesada.

Organismo: Dirección general competente en materia de política lingüística.

TABLA 123

Serie documental D17-Homologaciones catalán (Homologaciones de conocimientos de lengua catalana).

Función administrativa:

Homologación de los estudios de lengua catalana de los alumnos que han obtenido el título de graduado en educación secundaria obligatoria o el título de bachiller con los certificados de conocimientos de lengua catalana correspondientes de la Consejería de Participación, Transparencia y Cultura.

Desde el mes de julio de 2013, el Instituto de Estudios Baleáricos (IEB) tenía la competencia para resolver las homologaciones mencionadas. A partir del mes de agosto de 2015, el órgano competente para resolverlas es la Dirección General de Política Lingüística.

Homologaciones otorgadas de conocimientos de lengua catalana:

- Homologación de los estudios de lengua catalana de la enseñanza reglada con los niveles A2, B1, B2 y C1, según corresponda.

Resolución:

Conservación permanente:

- GESTIB.
- Copia de la resolución de homologación (en el caso de expedientes de alumnos de fuera de las Illes Balears).

Eliminación total a los 6 años desde la finalización del expediente:

- Resto de la documentación.



Acceso: Acceso restringido a la parte interesada.

Organismo: Dirección general competente en materia de política lingüística.

TABLA 124

Serie documental: B35-Asociaciones.

Función administrativa:

Registro de las asociaciones y modificaciones estatutarias de todas las asociaciones que desarrollan sus actividades y tienen establecido su domicilio en el territorio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Las asociaciones se constituyen mediante un acuerdo de tres o más personas físicas o jurídicas legalmente constituidas, que se comprometen a poner en común conocimientos, medios y actividades para alcanzar unas finalidades lícitas, comunes, de interés general o particular, y se dotan de los estatutos que rigen su funcionamiento.

El artículo 3 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación, dispone que pueden constituir asociaciones, y formar parte de ellas, las personas físicas y las personas jurídicas, sean públicas o privadas.

La asociación es una agrupación de personas que se unen con el fin de alcanzar un objetivo común; en cambio, la fundación supone un patrimonio vinculado a la consecución de un fin.

Resolución: Conservación permanente.

Acceso: Acceso restringido a la parte interesada.

Organismo: Dirección general con competencias en materia de entidades jurídicas: asociaciones, fundaciones, colegios profesionales y academias.

TABLA 125

Serie documental: A06-Procedimientos judiciales ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

Título breve: A06-Recursos contencioso-administrativos.

Función administrativa:

Procedimientos en los que los abogados y abogadas de la Comunidad Autónoma asumen la representación y defensa de la Administración de la Comunidad Autónoma y, si procede, de los entes del sector público instrumental, ante los juzgados y tribunales de cualquier instancia en materia contencioso-administrativa.

Resolución: Conservación permanente.

Acceso: Acceso restringido a la parte interesada.

Organismo: Dirección de la Abogacía de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

TABLA 126

Serie documental: D24-Convocatorias y notas de prensa.

Función administrativa:

Información sobre la actividad gubernamental y administrativa y relaciones con los medios informativos; régimen de prensa, radio y televisión; radio y televisión públicas; publicidad institucional.

Los gabinetes de comunicación de las consejerías emiten diariamente notas y convocatorias referentes a sus principales actuaciones.

Resolución: Conservación permanente.

Acceso:



- Acceso restringido a la parte interesada.
- Acceso libre cuando la documentación ya esté depositada en el Archivo General después de 8 años de haber finalizado la tramitación.

Organismo: Administración del Gobierno de las Illes Balears. Dirección general con competencias en materia de comunicación: información sobre la actividad gubernamental y administrativa y relaciones con los medios informativos; régimen de prensa, radio y televisión; radio y televisión públicas; publicidad institucional.

TABLA 127

Serie documental: B17-Dosieres de prensa.

Función administrativa:

La intensa actividad del Gobierno de las Illes Balears genera un flujo de información continuo que queda reflejado en los diferentes medios de comunicación. En este sentido, y con el objeto de desarrollar sus cometidos y funciones, la Dirección General de Comunicación del Gobierno de las Illes Balears hace un seguimiento diario de las noticias relacionadas con su gestión que publican los diferentes medios de comunicación locales y nacionales. De este seguimiento salen una recopilación y una selección de varios dosieres de prensa relativos a varias materias: economía, cultura, turismo, medio ambiente...

Resolución: Conservación permanente.

Acceso:

- Acceso restringido a la parte interesada.
- Acceso libre cuando la documentación ya esté depositada en el Archivo General después de 8 años de haber finalizado la tramitación.

Organismo: Administración del Gobierno de las Illes Balears. Dirección general con competencias en materia de comunicación: información sobre la actividad gubernamental y administrativa y relaciones con los medios informativos; régimen de prensa, radio y televisión; radio y televisión públicas; publicidad institucional.

TABLA 128

Serie documental: A32-Fotografías (constatación gráfica de la actividad institucional y administrativa).

Función administrativa:

Información sobre la actividad gubernamental y administrativa y relaciones con los medios informativos; régimen de prensa, radio y televisión; radio y televisión públicas; publicidad institucional.

Los fotógrafos adscritos a la Presidencia del Gobierno hacen el seguimiento gráfico de todos los actos, audiencias, visitas y viajes oficiales del presidente/a del Gobierno de las Illes Balears, y sus imágenes forman parte del patrimonio histórico de la Comunidad Autónoma.

Resolución:

- Conservación permanente (todos los negativos y positivos en papel de copia única).
- Eliminación de todas las copias de los positivos en papel.
- Recomendación de conservación permanente de las agrupaciones fotográficas y de la ordenación de procedencia.

Acceso:

- Acceso restringido a la parte interesada.
- Acceso libre cuando la documentación ya esté depositada en el Archivo General después de 8 años de haber finalizado la tramitación.

Organismo: Administración del Gobierno de las Illes Balears. Dirección general con competencias en materia de comunicación: información sobre la actividad gubernamental y administrativa y relaciones con los medios informativos; régimen de prensa, radio y televisión; radio y



televisión públicas; publicidad institucional.

TABLA 130

Serie documental: D31-Registro de Voluntades Anticipadas.

Función administrativa:

Las voluntades anticipadas consisten en una declaración de voluntad unilateral emitida libremente por una persona mayor de edad y con capacidad de obrar plena, mediante la cual se indica el alcance de las actuaciones. Estas voluntades se entregan al Registro de Voluntades Anticipadas.

El Registro de Voluntades Anticipadas depende de la Consejería de Salud y Consumo, y funciona de acuerdo con los principios de confidencialidad y de conexión con el Registro Nacional de Intenciones Previas y con los de donantes de órganos.

Los establecimientos sanitarios deben poder acceder al Registro de Voluntades Anticipadas en cualquier momento, y la Consejería de Salud y Consumo tiene que organizar el funcionamiento de conformidad con esta exigencia de conexión permanente.

Resolución: Eliminación total a los 5 años desde la defunción de la persona firmante de las últimas voluntades.

Acceso: Acceso restringido a la parte interesada.

Organismo: Oficina del Registro de Voluntades Anticipadas. Dirección general con competencias en materia de salud.

TABLA132

Serie documental: D25-Publicaciones del Consejo de Gobierno.

Función administrativa:

Gestión de la actividad del Gobierno.

Consejo de Gobierno: institución de autogobierno formada por el presidente, el vicepresidente, si procede, y los consejeros, reunidos para el ejercicio de sus funciones (artículos 57 del Estatuto de Autonomía de las Illes Balears y 15.3 y siguientes de la Ley 4/2001, de 14 de marzo, del Gobierno de las Illes Balears).

Resolución: Eliminación total a los 8 años.

Acceso: Acceso libre.

Organismo: Consejería de Presidencia.

TABLA 133

Serie documental: D26-Certificados del Consejo de Gobierno.

Función administrativa:

Gestión de la actividad del Gobierno.

Consejo de Gobierno: institución de autogobierno formada por el presidente, el vicepresidente, si procede, y los consejeros, reunidos para el ejercicio de sus funciones (artículos 57 del Estatuto de Autonomía de las Illes Balears y 15.3 y siguientes de la Ley 4/2001, de 14 de marzo, del Gobierno de las Illes Balears).

Resolución: Eliminación total a los 10 años.

Acceso: Acceso restringido.

Organismo: Consejería de Presidencia.

TABLA 134

Serie documental: D27-Decretos de Presidencia.



Función administrativa:

Actividad reglamentaria y de los actos de Gobierno que necesiten la forma de decreto.

Plasmación de la gestión de la actividad del Gobierno:

—Comisión de Secretarios Generales: órgano colegiado encargado de preparar las deliberaciones y los acuerdos del Consejo de Gobierno (art. 1 del Decreto 124/2010, de 23 de diciembre, por el que se regula la Comisión de Secretarios Generales de las Illes Balears).

—Consejo de Gobierno: institución de autogobierno formada por el presidente, el vicepresidente, si procede, y los consejeros, reunidos para el ejercicio de sus funciones (artículos 57 del Estatuto de Autonomía de las Illes Balears y 15.3 y siguientes de la Ley 4/2001, de 14 de marzo, del Gobierno de las Illes Balears).

Resolución:

- Conservación total de los libros numeradores y de registro de los decretos.
- Eliminación total a los 8 años del resto de documentación.

Acceso: Acceso libre desde su publicación oficial o notificación.

Organismo: Consejería de Presidencia.

TABLA 135

Serie documental: D28-Comunicaciones judiciales del Consejo de Gobierno.

Función administrativa:

Requerimientos judiciales hechos a la Secretaría del Consejo de Gobierno a través de las consejerías.

Resolución: Conservación permanente.

Acceso: Acceso restringido a la parte interesada.

Organismo: Consejería de Presidencia.

TABLA 136

Serie documental: A72-Iniciativas de control parlamentario.

Función administrativa:

Son funciones del Departamento de Relaciones con el Parlamento:

- Coordinar y hacer el seguimiento en fase parlamentaria del programa legislativo del Gobierno.
- Realizar las actuaciones preparatorias con vistas a la formación del criterio del Gobierno con respecto a la toma en consideración de las proposiciones de ley.
- Solicitar a la consejería o consejerías afectadas la información necesaria para contestar adecuadamente las preguntas escritas y las solicitudes de información.
- Asignar a la consejería o consejerías competentes la preparación de la sustanciación ante el Parlamento de iniciativas parlamentarias, como interpelaciones y preguntas con solicitud de respuesta oral.
- Atribuir a la consejería o consejerías pertinentes el seguimiento de la tramitación de las proposiciones no de ley.
- Asignar el cumplimiento de las mociones y las resoluciones aprobadas por la cámara a la consejería o consejerías competentes en las materias objeto del mandato parlamentario.
- Profundizar, con la participación de todas las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma, en las pautas de coordinación establecidas en relación con las cuestiones parlamentarias.





Las iniciativas de control consisten en:

1. Preguntas:
 - a. Preguntas con respuesta escrita y solicitudes de documentación.
 - b. Preguntas con respuesta oral en comisión.
 - c. Preguntas con respuesta oral ante Pleno.
2. Interpelaciones.
3. Mociones.
4. Propositiones no de ley.
5. Comparecencias.

Resolución: Eliminación total a los 10 años desde la fecha de cierre del expediente.

Acceso: Acceso libre.

Organismo: Dirección general competente en materia de relaciones con el Parlamento de las Illes Balears.

TABLA 137

Serie documental: B34-Expedientes de colegios profesionales.

Título breve:

B34-Exp. Colegios profesionales.

Función administrativa:

Los colegios profesionales se describen en el artículo 2 de la Ley 10/1998, de 14 de diciembre, de colegios profesionales de las Illes Balears, en los términos siguientes:

«1. Los colegios profesionales son corporaciones de derecho público, con personalidad jurídica propia y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

»2. [...] los colegios profesionales actuarán como corporaciones colaboradoras del Gobierno y de la Administración de las Illes Balears para satisfacción de los intereses generales, sin perjuicio de las funciones que tengan atribuidas en materia de representación y defensa de los intereses profesionales de los colegiados.

[...]

»4. La estructura interna y el funcionamiento de los colegios profesionales serán democráticos.»

Resolución: Conservación permanente.

Acceso: Acceso restringido a la parte interesada.

Organismo: Órgano con competencias en materia de entidades jurídicas: asociaciones, fundaciones, colegios profesionales y academias.

TABLA 138

Serie documental: D33-Registro de entidades jurídicas: asociaciones, fundaciones, colegios profesionales y academias.

Título breve: D33-Reg. Entidades jurídicas.

Función administrativa:

El Servicio de Entidades Jurídicas tiene encomendadas las tareas de gestión de los registros de asociaciones, fundaciones y colegios

profesionales que desarrollan sus actividades en el territorio de las Illes Balears.

Resolución: Conservación permanente.

Acceso:

- Acceso restringido a la parte interesada.
- Acceso libre a determinada información por parte público en general por medio de consulta en el registro de la página web.

Organismo: Órgano con competencias en materia de entidades jurídicas: asociaciones, fundaciones, colegios profesionales y academias.

TABLA 139

Serie documental: A50-Procedimientos judiciales ante la jurisdicción civil.

Título breve: A50-Demandas civil.

Función administrativa:

Procedimientos en los que los abogados y abogadas de la Comunidad Autónoma asumen la representación y defensa de la Administración de la Comunidad Autónoma y, si procede, de los entes del sector público instrumental, ante los juzgados y tribunales de cualquier instancia en materia civil incluida la mercantil.

Resolución: Conservación permanente.

Acceso: Acceso restringido a la parte interesada.

Organismo: Dirección de la Abogacía de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

TABLA 140

Serie documental: A07-Procedimientos judiciales ante la jurisdicción social.

Título breve: A07-Demandas social.

Función administrativa:

Procedimientos en los que los abogados y abogadas de la Comunidad Autónoma asumen la representación y defensa de la Administración de la Comunidad Autónoma y, si procede, de los entes del sector público instrumental, ante los juzgados y tribunales de cualquier instancia en materia social.

Resolución: Conservación permanente.

Acceso: Acceso restringido a la parte interesada.

Organismo: Dirección de la Abogacía de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

TABLA 143

Serie documental: D34-Actas de la Comisión de Coordinación de Política Territorial.

Título breve: D34-Actas Com. Política Territorial.

Fechas extremas: 2001-

Función administrativa:

Esta comisión se reúne desde 2001, una vez o dos al año, cada vez que se le recaba un informe sobre instrumentos urbanísticos tramitados por ayuntamientos, consejos insulares u otros departamentos de la CAIB. El artículo 4 del Decreto 13/2001 especifica sus funciones:

«Son funciones de la Comisión:

- a. Participar en los procedimientos de elaboración de los instrumentos de ordenación territorial mediante la emisión de informes.
- b. Emitir informe, con carácter preceptivo, en relación con los anteproyectos de disposiciones reglamentarias que tengan que dictarse en ejecución de la Ley de Ordenación Territorial.
- c. Formular recomendaciones y propuestas a los órganos competentes en ordenación territorial.
- d. Facilitar la colaboración entre las administraciones competentes y, especialmente, el intercambio de información técnica.
- e. Promover la elaboración de estudios.
- f. Cualquier otra determinada por la ley.»

Decreto 13/2001, de 2 de febrero, de organización y funcionamiento de la Comisión de Coordinación de Política Territorial (BOIB nº 18, de 10 de febrero).

Resolución: Conservación permanente.

Acceso: Acceso libre.

Organismo: Dirección general con competencias en materia de ordenación del territorio.

TABLA 144

Serie documental: A40-Actas de la Comisión Provincial de Urbanismo.

Título breve: A40-Actas Comisión Prov. Urbanismo.

Fechas extremas: 1956-1990.

Función administrativa:

Hasta el año 1990 (año en el que se transfirieron las competencias a los consejos insulares), la Comisión Provincial de Urbanismo era el órgano competente en materia urbanística para aprobar el planeamiento general y planeamiento de desarrollo urbanístico, declarar el interés social en suelo no urbanizable y otros acuerdos en materia urbanística.

Resolución: Conservación permanente.

Acceso: Acceso libre al organismo con competencias en materia de urbanismo.

Organismo: Dirección general con competencias en materia de ordenación del territorio.

TABLA 145

Serie documental: B51-Instrumentos de planeamiento urbanístico - Archivo de urbanismo.

Título breve: B51-Archivo de urbanismo.

Fechas extremas: 1990 - Serie abierta.

Función administrativa:

Una de las competencias de la Dirección General de Ordenación del Territorio desde el año 1990 (vid. Ley 9/1990, de 27 de junio, de atribución de competencias a los consejos insulares en materia de urbanismo y habitabilidad), es la de custodiar el archivo de urbanismo. Cada vez que se aprueba definitivamente un instrumento de planeamiento, ayuntamientos y consejos insulares tienen la obligación de comunicarlo y adjuntar una copia a la Dirección General de Ordenación del Territorio.

Instrumentos de planeamiento urbanístico:

- Plan general
- Normas subsidiarias

- Normas provisionales
- Plan parcial
- Plan especial
- Catálogo de elementos y espacios protegidos
- Estudio de detalle

Resolución: Conservación permanente.

Acceso: Acceso libre.

Organismo: Dirección general con competencias en materia de ordenación del territorio.

TABLA 149

Serie documental: D36-Registro de entidades colaboradoras urbanísticas.

Título breve: D36-Reg. Entidades urbanísticas.

Fechas extremas: 1979-1990

Función administrativa:

Se trata de un registro que existió en la CAIB hasta el año 1990, momento en el que las competencias en materia de urbanismo se transfirieron a los consejos insulares. A partir de 1990, este registro se encuentra en el consejo insular de cada una de las islas.

Por lo tanto, en la Dirección General de Ordenación del Territorio se contiene el registro de entidades colaboradoras urbanísticas, de las entidades existentes antes de 1990. Tanto los particulares como las administraciones pueden pedir información sobre estas entidades, porque desde el año 1979 hasta el año 1990 era una obligación de esta dirección general encargarse de este registro.

Desde el año 1990, a efectos puramente informativos (de conformidad con el artículo 4 de la Ley 9/1990, que se transcribe más abajo), los consejos insulares tienen que comunicar las inscripciones en el Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras y en el Registro de Catálogos. Pero de estas comunicaciones —normalmente se trata de un oficio de los departamentos de Territorio de cada consejo insular— ya no existe ninguna obligación de custodia.

«Artículo 4

Sin perjuicio de la coordinación general a la que se refiere el capítulo VI de la Ley 5/1989, de 13 de abril, de Consejos Insulares, se establecen las fórmulas de cooperación siguientes:

1. La Comunidad Autónoma y los Consejos Insulares acordarán los adecuados mecanismos de colaboración e información mutua en las materias objeto de esta transferencia.
2. A efectos puramente informativos, los Consejos Insulares comunicarán a la Comunidad Autónoma las inscripciones en el Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras y en el Registro de Catálogos previsto a la “Ley sobre régimen del suelo y ordenación urbana”.
3. Las Comisiones Insulares de Urbanismo respectivas trasladarán a la Comunidad Autónoma, en el plazo máximo de quince días, las resoluciones sobre Planes Generales, Normas Subsidiarias de Planeamiento y Planes Especiales, que no sean en desarrollo de planeamiento general, y adjuntarán un ejemplar del Plano objeto de resolución, a los efectos jurídicos oportunos.»

Resolución: Conservación permanente.

Acceso: Acceso libre al organismo con competencias en materia de urbanismo.

Organismo: Dirección general con competencias en materia de ordenación del territorio.

TABLA 150

Serie documental: D37-Proyectos arquitectónicos de obra, de actividades y de instalaciones y su ejecución.

Título breve: D37-Proyectos y ejecución obras arquitectónicas.

Fechas extremas: 1983-

Función administrativa:

—Dirigir / llevar a cabo proyectos de obras de nueva planta, de rehabilitación integral de edificios, de reforma, de actividades y de instalaciones que formen parte del patrimonio de la CAIB y los que por convenio entre administraciones sean asignados al órgano competente.

—Dirigir y coordinar proyectos y obras de todo tipo en los edificios y dependencias de las consejerías del Gobierno que no tienen servicios técnicos propios.

Esta serie incluye dos fases:

- Redacción de los proyectos arquitectónicos de obra y/o de instalaciones, documento preparativo para poder ejecutar las obras posteriormente.
- Ejecución de los proyectos una vez adjudicada la obra, documentación del seguimiento de la ejecución de la obra, tanto la exigida reglamentariamente como la documentación del control realizado a lo largo de la obra (control de ejecución y control de la obra acabada).

Resolución: Conservación permanente.

Acceso: Acceso libre.

Organismo: Administración del Gobierno de las Illes Balears.

TABLA 152

Serie documental: D38-Infórmes de supervisión de proyectos arquitectónicos y/o de instalaciones.

Título breve: D38-Infórmes supervisión proyectos arquitectónicos.

Fechas extremas: 1983 -

Función administrativa:

El órgano con competencias en materia de arquitectura del Gobierno de las Illes Balears tiene asignadas, entre otras, la siguiente función:

- Supervisar los proyectos objeto de licitación para las consejerías del Gobierno que no tienen servicios técnicos propios.

Resolución: Conservación permanente.

Acceso: Acceso libre.

Organismo: Dirección general con competencias en materia de arquitectura.

TABLA 155

Serie documental: A61-Tramitación Estatuto de Autonomía.

Título breve: A61-Estatuto de Autonomía.

Fechas extremas: 1981, 2007 -

Función administrativa:

Concepto de estatuto de autonomía

El artículo 147.1 de la CE define los estatutos de autonomía como sigue: «Dentro de los términos de la presente Constitución, los Estatutos serán la norma institucional básica de cada Comunidad Autónoma y el Estado los reconocerá y amparará como parte integrante de su ordenamiento jurídico».

Los estatutos son la «norma institucional básica de cada Comunidad Autónoma y se presentan como la norma jerárquicamente superior dentro del sistema normativo de cada Comunidad Autónoma, norma de la cual a su vez nace un ordenamiento secundario».

Elaboración del estatuto

De acuerdo con el artículo 143.2 de la Constitución, las instituciones públicas del territorio que quería acceder al autogobierno (en el caso balear, el Consejo General Interinsular y las dos terceras partes de los municipios de cada isla) tenían que manifestar su deseo de acceder al autogobierno y constituirse en comunidad autónoma. El 24 de agosto de 1981, el Consejo General Interinsular adoptó el acuerdo de formalizar la iniciativa del proceso autonómico a través de la vía prevista en el artículo 143.2 de la Constitución.

De conformidad con el procedimiento ordinario de elaboración de los estatutos de autonomía —el previsto en el artículo 146 de la Constitución—, los días 4, 6 y 7 de diciembre de 1981 una Asamblea *ad hoc* integrada por los miembros del Consejo General Interinsular y por los diputados y senadores electos por las Illes Balears —convocada por el Pleno del órgano preautonómico interinsular en sesión celebrada el 16 de noviembre de 1981— elaboró y aprobó un proyecto de estatuto.

Resolución: Conservación permanente.

Acceso: Acceso libre.

Organismo: Dirección general con competencias en materia de relaciones con el Parlamento.

TABLA 157

Serie documental: D35- Acreditación de centros de formación.

Título breve: D35-Acreditación centros formación.

Fechas extremas: 2007-

Función administrativa:

El SOIB es un organismo autónomo de tipo administrativo, de carácter gratuito, de acceso universal y de participación tripartita y paritaria de los agentes sociales y económicos, que tiene como finalidad planificar, gestionar y coordinar las políticas activas de empleo, con funciones concretas de información, orientación e intermediación en el mercado laboral, el fomento del empleo en todas sus vertientes y el desarrollo de la formación profesional para el empleo.

Está dotado de personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar. En la actualidad, por medio de la Ley 13/2014, de 29 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el año 2015, está adscrito a la consejería competente en materia de trabajo (actualmente, la Consejería de Trabajo, Comercio e Industria).

Actuaciones de planificación y acreditación de centros de formación:

- Registro autonómico de centros de formación para programaciones de ámbito autonómico.
- Acreditación e inscripción de entidades de formación en el Registro de entidades de formación para poder impartir certificados de profesionalidad y/o especialidades formativas del Catálogo (ámbito estatal).
- Mantenimiento y actualización del Catálogo de especialidades formativas (ámbito estatal).

Resolución: Conservación permanente.

Acceso: Acceso libre.

Organismo: Servicio de Empleo de las Illes Balears (SOIB).

TABLA 158

Serie documental: D39-Certificados de Profesionalidad.

Fechas extremas: 2007-

Función administrativa:

El SOIB es un organismo autónomo de tipo administrativo, de carácter gratuito, de acceso universal y de participación tripartita y paritaria de los agentes sociales y económicos, que tiene como finalidad planificar, gestionar y coordinar las políticas activas de empleo, con funciones concretas de información, orientación e intermediación en el mercado laboral, el fomento del empleo en todas sus vertientes y el desarrollo de la formación profesional para el empleo.

Está dotado de personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar. En la actualidad, por medio de la Ley 13/2014, de 29 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el año 2015, está adscrito a la consejería competente en materia de trabajo (actualmente, la Consejería de Trabajo, Comercio e Industria).

Actuaciones:

- Revisión, supervisión de la realización de pruebas que hacen los alumnos en los centros autorizados y expedición de certificados de las pruebas de competencias clave.
- Expedición o denegación, registro y entrega de los certificados de profesionalidad.
- Expedición o denegación, registro y entrega de las acreditaciones parciales acumulables.

Resolución: Conservación permanente.

Acceso: Acceso restringido a la parte interesada.

Organismo: Servicio de Empleo de las Illes Balears (SOIB).

TABLA 159

Serie documental: D40-Becas de formación para el empleo (SOIB).

Título breve: D40-Becas formación para el empleo (SOIB).

Fechas extremas: 2000-

Función administrativa:

El SOIB es un organismo autónomo de tipo administrativo, de carácter gratuito, de acceso universal y de participación tripartita y paritaria de los agentes sociales y económicos, que tiene como finalidad planificar, gestionar y coordinar las políticas activas de empleo, con funciones concretas de información, orientación e intermediación en el mercado laboral, el fomento del empleo en todas sus vertientes y el desarrollo de la formación profesional para el empleo.

Gestión de las becas a los alumnos de los cursos de formación ocupacional del Servicio de Empleo de las Illes Balears.

Actividad funcional:

Convocatorias de subvenciones con el objeto de financiar especialidades formativas dirigidas prioritariamente a trabajadores desocupados, y la convocatoria informativa dirigida a los alumnos desocupados para la solicitud de ayudas y becas.

Actuaciones:

Gestión de las becas de los alumnos de los cursos de formación ocupacional del Servicio de Empleo de las Illes Balears.

Actividad funcional:

Convocatorias de subvenciones con el objeto de financiar especialidades formativas dirigidas prioritariamente a trabajadores desocupados, y la convocatoria informativa dirigida a los alumnos desocupados para la solicitud de ayudas y becas.

Resolución: Destrucción total en un plazo de 8 años desde el otorgamiento de la beca.

Acceso: Acceso restringido a la parte interesada.

Organismo: Servicio de Empleo de las Illes Balears (SOIB).

TABLA 160

Serie documental: D42-Convocatorias de subvenciones de programas experimentales en materia de empleo (PREXP).

Título breve: D42-PREXP Subvenciones de orientación laboral.

Fechas extremas: 2000-

Función administrativa:

De acuerdo con el artículo 1 de la Ley 7/2000, de 15 de junio, de creación del Servicio de Empleo de las Illes Balears, en la redacción dada por la disposición final séptima de la Ley 13/2014, de 29 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el ejercicio de 2015 (BOIB nº 178, de 30 de diciembre), el Servicio de Empleo de las Illes Balears queda adscrito a la consejería competente en materia de trabajo.

De acuerdo con el artículo 1 de los Estatutos del SOIB, aprobados por el Decreto 37/2015, de 22 de mayo, el Servicio de Empleo de las Illes Balears tiene como finalidad primordial la planificación, la gestión y la coordinación de las políticas activas de empleo, con funciones concretas de informar, orientar y hacer de intermediario en el mercado laboral, fomentar el empleo en todas las vertientes y desarrollar la formación profesional para el empleo.

PREXP. Los programas experimentales en materia de empleo tienen como objeto el desarrollo de planes integrales de empleo en un ámbito territorial concreto. Estos planes pueden combinar acciones de diferente naturaleza tales como: información, orientación, asesoramiento, formación básica y profesional, práctica laboral, movilidad geográfica y seguimiento y apoyo a la inserción con el objetivo de conseguir la inserción laboral de las personas desocupadas.

Resolución: Con referencia a las convocatorias de subvención, se trata de convocatorias cofinanciadas por el Fondo Social Europeo (FSE), por lo cual no se puede destruir ningún documento hasta que acabe el plazo máximo de conservación de la documentación fijado por la normativa aplicable al FSE.

Eliminación a los 13 años de la finalización del Programa Operativo.

Acceso: Acceso restringido a la parte interesada.

Organismo: Servicio de Empleo de las Illes Balears (SOIB)

TABLA 161

Serie documental: D45-Convenios del Servicio de Orientación (SO) y procesos de acompañamiento al empleo (PA).

Título breve: D45-SO y PA Convenios de orientación laboral.

Fechas extremas: 2000-

Función administrativa:

De acuerdo con el artículo 1 de la Ley 7/2000, de 15 de junio, de creación del Servicio de Empleo de las Illes Balears, en la redacción dada por la disposición final séptima de la Ley 13/2014, de 29 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el ejercicio 2015 (BOIB nº 178, de 30 de diciembre), el Servicio de Empleo de las Illes Balears queda adscrito a la consejería competente en materia de trabajo.

De acuerdo con el artículo 1 de los Estatutos del SOIB, aprobados por el Decreto 37/2015, de 22 de mayo, el Servicio de Empleo de las Illes Balears tiene como finalidad primordial la planificación, la gestión y la coordinación de las políticas activas de empleo, con funciones concretas de informar, orientar y hacer de intermediario en el mercado laboral, fomentar el empleo en todas las vertientes y desarrollar la formación profesional para el empleo.

Como uno de los objetivos fundamentales del SOIB, figura la orientación para la inserción en el mercado laboral.

Convenios de colaboración entre el Servicio de Empleo de las Illes Balears (SOIB) y entidades locales para la ejecución conjunta de los servicios de orientación general y de procesos de acompañamiento al empleo, cuyo objeto es la voluntad de trabajar conjuntamente las administraciones firmantes en el desarrollo de los servicios de orientación laboral, con las siguientes actuaciones específicas:

- Proyecto «Servicios orientación general» mediante el cual se ejecutan acciones de orientación general reforzada, dirigido a definir itinerarios de la carrera profesional y la inserción en el mercado de trabajo.



· Proyecto «Procesos acompañamiento empleo» mediante el cual se ejecutan procesos de acompañamiento al empleo.

Resolución: Los expedientes de convenios se pueden destruir en un plazo de 10 años desde la última actuación administrativa.

Acceso: Acceso restringido a la parte interesada.

Organismo: Servicio de Empleo de las Illes Balears (SOIB).

TABLA 162

Serie documental: D32-Comunicación de contratos de trabajo en el SOIB.

Título breve: D32-Comunicación contr. trabajo en el SOIB.

Fechas extremas: 2000-

Función administrativa:

Gestión del registro de contratos laborales.

Registro de las comunicaciones de contratos laborales, copias básicas, prórrogas, llamamientos de trabajadores fijos discontinuos y transformaciones a indefinido de contratos temporales, presentadas por las empresas.

De acuerdo con el punto 7 del artículo 2 («Acciones y actuaciones») del Decreto 37/2015, de 22 de mayo, de aprobación de los Estatutos del Servicio de Empleo de las Illes Balears (BOIB nº 77, de 23 de mayo), el SOIB tiene encomendada la siguiente actuación: registrar los contratos de trabajo suscritos en el ámbito territorial de la comunidad autónoma de las Illes Balears e informar al Consejo de Dirección y a la Comisión Asesora a efectos estadísticos.

Resolución: Eliminación a los 5 años desde la fecha de comunicación.

Acceso: Acceso restringido a la parte interesada.

Organismo: Servicio de Empleo de las Illes Balears (SOIB).

TABLA 163

Serie documental: C67-Expedientes de orientación laboral (cuestionarios, pruebas, informes).

Título breve: C67-Expedientes de orientación laboral.

Fechas extremas: 2000-

Función administrativa:

De acuerdo con el artículo 1 de la Ley 7/2000, de 15 de junio, de creación del Servicio de Empleo de las Illes Balears, en la redacción dada por la disposición final séptima de la Ley 13/2014, de 29 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el ejercicio de 2015 (BOIB nº 178, de 30 de diciembre), el Servicio de Empleo de las Illes Balears queda adscrito a la consejería competente en materia de trabajo.

De acuerdo con el artículo 1 de los Estatutos del SOIB, aprobados por el Decreto 37/2015, de 22 de mayo, el Servicio de Empleo de las Illes Balears tiene como finalidad primordial la planificación, la gestión y la coordinación de las políticas activas de empleo, con funciones concretas de informar, orientar y hacer de intermediario en el mercado laboral, fomentar el empleo en todas las vertientes y desarrollar la formación profesional para el empleo.

Como uno de los objetivos fundamentales del SOIB, figura la orientación para la inserción en el mercado laboral, materializado a través de subvenciones y convenios.

El Servicio de Orientación Laboral tiene como objetivo proporcionar al demandante de empleo el asesoramiento, la información y el entrenamiento en habilidades vinculadas a la investigación activa de empleo que faciliten su inserción laboral y la consecución de sus objetivos profesionales.

Resolución: Eliminación a los 8 años desde la fecha de cierre del expediente.



Acceso: Acceso restringido a la parte interesada.

Organismo: Servicio de Empleo de las Illes Balears (SOIB).

TABLA 172

Serie documental: D46-Convenios de procesos de acompañamiento al empleo de la renta mínima de inserción (RMI).

Título breve: D46-RMI Convenios de orientación laboral.

Fechas extremas: 2000-

Función administrativa:

De acuerdo con el artículo 1 de la Ley 7/2000, de 15 de junio, de creación del Servicio de Empleo de las Illes Balears, en la redacción dada por la disposición final séptima de la Ley 13/2014, de 29 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el ejercicio de 2015 (BOIB nº 178, de 30 de diciembre), el Servicio de Empleo de las Illes Balears queda adscrito a la consejería competente en materia de trabajo.

De acuerdo con el artículo 1 de los Estatutos del SOIB, aprobados por el Decreto 37/2015, de 22 de mayo, el Servicio de Empleo de las Illes Balears tiene como finalidad primordial la planificación, la gestión y la coordinación de las políticas activas de empleo, con funciones concretas de informar, orientar y hacer de intermediario en el mercado laboral, fomentar el empleo en todas las vertientes y desarrollar la formación profesional para el empleo.

Como uno de los objetivos fundamentales del SOIB figura la orientación para la inserción en el mercado laboral.

El objeto de estos convenios de colaboración, firmados con los respectivos consejos insulares, es llevar a cabo los programas de inserción laboral para personas en situación en riesgo de exclusión y especialmente en los colectivos beneficiarios de la prestación de la renta mínima de inserción en el ámbito de la isla correspondiente.

Resolución: Los expedientes de convenios, se pueden destruir en un plazo de 10 años desde la última actuación administrativa.

Acceso: Acceso restringido a la parte interesada.

Organismo: Servicio de Empleo de las Illes Balears (SOIB).

TABLA 173

Serie documental: D43-Orientación laboral. Convocatorias de subvenciones de acciones de orientación laboral para el empleo y asistencia para el autoempleo (OLOA).

Título breve: D43-OLOA Subvenciones de orientación laboral.

Fechas extremas: 2000-

Función administrativa:

De acuerdo con el artículo 1 de la Ley 7/2000, de 15 de junio, de creación del Servicio de Empleo de las Illes Balears, en la redacción dada por la disposición final séptima de la Ley 13/2014, de 29 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el ejercicio de 2015 (BOIB nº 178, de 30 de diciembre), el Servicio de Empleo de las Illes Balears queda adscrito a la consejería competente en materia de trabajo.

De acuerdo con el artículo 1 de los Estatutos del SOIB, aprobados por el Decreto 37/2015, de 22 de mayo, el Servicio de Empleo de las Illes Balears tiene como finalidad primordial la planificación, la gestión y la coordinación de las políticas activas de empleo, con funciones concretas de informar, orientar y hacer de intermediario en el mercado laboral, fomentar el empleo en todas las vertientes y desarrollar la formación profesional para el empleo.

OLOA. Orientación Laboral para el Empleo y de asistencia para el auto-empleo.

Se trata de subvenciones destinadas a las entidades colaboradoras que lleven a cabo acciones de orientación profesional para el empleo y de asistencia para el autoempleo (OLOA), articuladas en itinerarios de inserción ocupacional y dirigidas a mejorar las posibilidades de empleo de las personas demandantes de empleo inscritas en el SOIB.



Resolución: Eliminación a los 10 años de la finalización del procedimiento.

Acceso: Acceso restringido a la parte interesada.

Organismo: Servicio de Empleo de las Illes Balears (SOIB).

TABLA 174

Serie documental: D44-Orientación laboral. Convocatorias de subvenciones de procesos de inserción para el empleo de colectivos vulnerables (PI)

Título breve: D44-PI Subvenciones de orientación laboral.

Fechas extremas: 2000-

Función administrativa:

De acuerdo con el artículo 1 de la Ley 7/2000, de 15 de junio, de creación del Servicio de Empleo de las Illes Balears, en la redacción dada por la disposición final séptima de la Ley 13/2014, de 29 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el ejercicio de 2015 (BOIB n.º 178, de 30 de diciembre), el Servicio de Empleo de las Illes Balears queda adscrito a la consejería competente en materia de trabajo.

De acuerdo con el artículo 1 de los Estatutos del SOIB, aprobados por el Decreto 37/2015, de 22 de mayo, el Servicio de Empleo de las Illes Balears tiene como finalidad primordial la planificación, la gestión y la coordinación de las políticas activas de empleo, con funciones concretas de informar, orientar y hacer de intermediario en el mercado laboral, fomentar el empleo en todas las vertientes y desarrollar la formación profesional para el empleo.

Se entienden por *procesos de inserción para el empleo de colectivos vulnerables* los proyectos que ejecutan procesos de ayuda individual, personalizada e integral, en los cuales la persona, mediante el acompañamiento, construye un proyecto profesional que integra las necesidades personales con las exigencias sociales, con el objetivo final de incorporarse al mercado de trabajo de manera regular.

Los colectivos vulnerables que tienen que atender los servicios de procesos de inserción previstos en esta convocatoria son los siguientes:

- Colectivo de personas con discapacidad y con dificultades especiales de inserción laboral.
- Colectivo de jóvenes en riesgo de exclusión social, de entre 16 y 30 años, y con dificultades especiales de inserción laboral.
- Colectivo de personas en riesgo de exclusión social y con dificultades especiales de inserción laboral.
- Colectivo de personas con discapacidad por enfermedad mental y con dificultades especiales de inserción laboral.
- Colectivo de mujeres en riesgo de exclusión social y con dificultades especiales de inserción laboral.

Resolución:

Con referencia a las convocatorias de subvención, se trata de convocatorias cofinanciadas por el Fondo Social Europeo (FSE), por lo cual no se puede destruir ningún documento hasta que acabe el plazo máximo de conservación de la documentación fijado por la normativa aplicable al FSE.

Eliminación a los 13 años de la finalización del Programa Operativo.

Acceso: Acceso restringido a la parte interesada.

Organismo: Servicio de Empleo de las Illes Balears (SOIB).



ANEXO 2

Fundamentación jurídica:

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE nº 285, de 27 de noviembre, y suplemento en catalán nº 14, de 31 de diciembre).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a partir de su entrada en vigor, de acuerdo con la disposición final séptima (BOE nº 236, de 2 de octubre).
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (BOE nº 298, de 14 de diciembre, y suplemento en catalán nº 17, de 30 de diciembre).
- Ley 15/2006, de 17 de octubre, de Archivos y Patrimonio Documental de las Illes Balears (BOIB nº 152, de 28 de octubre).
- Decreto 99/2010, de 27 de agosto, por el que se regulan los archivos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y de las entidades que integran su sector público instrumental (BOIB nº 131, de 7 de septiembre).
- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos y su régimen de acceso (BOE nº 284, de 25 de noviembre).
- Ley 3/2003, de 26 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB nº 44, de 3 de abril).
- Decreto 6/2013, de 8 de febrero, de medidas de simplificación documental de los procedimientos administrativos (BOIB nº 21, de 12 de febrero).
- Decreto 24/2016, de 29 de abril, de creación y de atribución de competencias a la Comisión para la resolución de las reclamaciones en materia de acceso a la información pública (BOIB nº 54, de 30 de abril).

