

sessió pública per a l'obertura de les proposicions econòmiques el quart dia següent a la finalització del termini de presentació d'ofertes o, si això no fos possible, en el termini establert pel Departament, la qual cosa es comunicarà als licitadors. La data, hora i lloc en què se celebrarà la mesa de valoració de les propostes tècniques, que també serà pública, es comunicarà als licitadors amb un mínim de dos dies d'antelació.

Palma, 10 de maig de 2005

El Secretari del Consell Executiu
Miquel À. Flaquer Terrasa

— o —

Num. 9351

Creació de la Comissió Qualificadora de Documents Administratius del Consell de Mallorca i aprovació del seu reglament

El Ple del Consell de Mallorca, en la sessió celebrada el dia 5 de maig de 2005, va adoptar, entre d'altres, el següent acord que transcriu literalment a continuació:

1. Crear la Comissió Qualificadora de Documents Administratius del Consell de Mallorca.

2. Aprovar inicialment el Reglament corresponent, adjunt a la proposta present

3. Publicar-lo en el BOIB durant el termini mínim de trenta dies, perquè se'n puguin presentar reclamacions i suggeriments

En el cas que no se'n presenti cap, s'entendrà definitivament aprovat.

Tot això a l'empara de l'article 49 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, modificada per la Llei 11/1999, de 21 d'abril i la Llei 57/2003, de 16 de desembre i concordants.

El Reglament no entrarà en vigor fins que no se'n hagi publicat completament el text i hagi transcorregut el termini previst a l'art. 65.2 L 7/1985 de 2 d'abril (art. 196.2 del RD 2568/1986, de 28 de novembre, que aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals).

REGLAMENT DE LA COMISSIÓ QUALIFICADORA DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

MOTIVACIÓ

El repte de la gestió documental lligat a la modernització de l'Administració pública requereix l'establiment de mesures adients per evitar o mitigar el col·lapse que es produeix amb l'increment de la producció documental, la qual repercuteix en l'accés a la informació. En aquest mateix ordre de coses cal assenyalar que la progressiva aplicació de la informàtica i de la tecnologia de darrera generació ha significat l'inici de la producció de documents electrònics. Aquesta nova situació obliga a establir noves estratègies d'actuació ferma per part de l'Administració en el sentit de vetlar per salvaguardar la possible pèrdua d'informació.

La Llei 16/1985, de 25 de juny, de patrimoni històric espanyol, disposa en el títol VII, capítol I els aspectes relacionats amb la conservació del patrimoni documental el qual forma part del patrimoni històric espanyol. D'un altre costat, l'article 55 de la mateixa llei, determina que l'exclusió o eliminació de béns del patrimoni documental relacionats a l'article 49.2, haurà de ser autoritzada per l'administració que en tenguí competències a proposta dels seus propietaris o posseïdors. L'art. 58 de l'esmentada llei atorga les esmentades competències a una Comissió Superior Qualificadora de Documents Administratius.

La Llei 12/1998, de 21 de desembre, de patrimoni històric de les Illes Balears, entén com a infracció greu, en l'article 101.5, la destrucció o eliminació no autoritzades dels béns integrants del patrimoni documental i bibliogràfic, en els casos prevists en la legislació específica.

El Sistema d'Arxius del Consell Insular de Mallorca, aprovat per la Comissió de Govern de 25 de novembre de 1991, va preveure la creació d'una comissió de tria i eliminació de documentació.

Per tal de garantir la custòdia adient del patrimoni documental del Consell de Mallorca que integra l'Arxiu General d'aquesta institució i l'accés a la informació, s'ha estimat necessari crear una comissió qualificadora de documents administratius del Consell, amb funcions consultives i assessores en matèria de documents.

1. Objecte

a) La Comissió Qualificadora de Documents Administratius té com a finalitat l'estudi, la proposta i el dictamen de tot el que faci referència a qualificació, utilització dels documents -una vegada que estiguin conclòs les fases activa i semiactiva- produïts, conservats o reunits pel Consell de Mallorca i els dels ens públics que hi estiguin vinculats o en siguin dependents -instituts autònoms, fundacions, concessions de serveis públics- així com el règim d'accés i inutilitat administrativa i la conservació en suport diferent al produït originalment.

b) La Comissió, després d'estudiar les sèries documentals, en dictamina sobre la conservació permanent, la conservació parcial o l'eliminació, si n'és el cas.

c) Les disposicions d'aquesta Comissió són d'aplicació a tots els documents produïts a partir de 1940, qualsevol que en sigui el suport, inclosos els documents electrònics de qualsevol tipus.

d) Els documents públics que integren el patrimoni documental del Consell de Mallorca no poden eliminar-se que s'hagin complert els procediments i les normes de la Comissió.

2. Adscripció

a) La Comissió està adscrita al Departament del qual depengui l'Arxiu General;

b) La Comissió és un òrgan col·legiat de caràcter tècnic amb potestat executiva, una volta el Consell Executiu n'hagi aprovat les normes i criteris de funcionament.

3. Composició

La Comissió està composta pels següents membres:

1) President/a: el/la secretari/ària general del Consell de Mallorca

2) Vicepresident/a: el/la secretari/ària tècnic/a del Departament del qual depèn l'Arxiu General.

3) Secretari/ària: el/la cap de la Secció d'Arxius.

4) Vocals:

a) El/la cap del Servei del Departament de què depengui l'Arxiu General

b) Un/a tècnic de l'Arxiu General responsable de les fases activa i semiactiva.

c) Un/a especialista en història contemporània designat per la Universitat de les Illes Balears.

d) Un/a representant de la Intervenció General.

e) El/la cap de la unitat, la documentació de la qual sigui objecte d'estudi.

Així mateix, i quan sigui necessari, es poden convocar els assessors que es consideri oportú amb veu i sense vot.

4. Funcions de la Comissió

Les funcions de la Comissió són:

4.1 Quant a avaluació i tria:

- Normalitzar els processos d'identificació, d'avaluació i tria de la documentació i determinar-ne les normes generals.

- Determinar els valors: administratiu, jurídic, informatiu i històric dels documents mitjançant la identificació, l'anàlisi i la valoració de les sèries documentals.

- Proposar els terminis i les condicions de les transferències entre els arxius del Sistema (oficina, general).

- Proposar les bases i els terminis per a l'eliminació dels documents que no siguin de conservació permanent i les condicions del tipus de mostratge dels altres que siguin de conservació parcial, com també recomanar terminis i tècniques de mostratge.

- Elaborar els informes relacionats amb les funcions que li estan encomanades que siguin sol·licitats pels diferents òrgans de la institució;

4.2 Quant a l'accés:

- Garantir l'exercici del dret d'accés als documents, tant de les entitats i persones públiques, com de les privades.

- Establir les normes sobre l'accés a la informació i proposar els terminis i condicions d'utilització de la informació dels documents o de les sèries o fraccions de sèries documentals.

- Informar sobre les sol·licituds d'accés a documents exclosos de la consulta pública.

4.3 De caràcter general:

- Proposar qualsevol altre assumpte sobre el patrimoni documental que estigui relacionat amb les competències de la Comissió i que no s'hagi establert prèviament.

- Proposar mesures d'actuació adients per resoldre les situacions especials que es puguin presentar en tot el que faci referència a la conservació del patrimoni documental, sigui quin en sigui el suport material.

- Col·laborar en el disseny i la normalització dels formularis administratius i vetlar per la qualitat dels suports documentals amb la finalitat de garantir la conservació dels documents.

-Proposar les mesures adients per a la correcta aplicació dels acords i vigilar l'acompliment dels dictàmens emesos en tot el que faci referència a les seves funcions.

-Fer el seguiment de l'acompliment dels acords de la Comissió.

-Proposar els elements d'informació pertinents i participar en la posada en funcionament de sistemes de gestió automatitzada de procediments per a la correcta conservació dels documents electrònics.

-Proposar les mesures adients perquè totes les unitats administratives col·laborin en tot el que faci referència a informació per a la Comissió.

-Elaborar els informes que li siguin sol·licitats pels òrgans del Consell de Mallorca.

5. Identificació i valoració

a)Prèviament a qualsevol decisió que s'hagi d'adoptar sobre el patrimoni documental l'Arxiu General ha de realitzar els estudis i l'anàlisi de la documentació que hagi de ser objecte de dictamen per part de la Comissió.

b)L'anàlisi d'identificació i de valoració s'ha de fer per sèries documentals o fraccions de sèries.

c)La identificació i la valoració de les sèries serveix per establir els terminis i condicions de transferència entre els arxius del Sistema, l'eliminació i l'accés a la informació.

6. Funcionament de la Comissió

a)La Comissió s'ajusta al que disposi la legislació per als òrgans col·legiats d'acord amb el que estableix la Llei 30/1992 de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

b)El president convoca reunió, mitjançant convocatòria escrita del/de la secretari/ària, almenys dues vegades a l'any.

c)A la convocatòria de cada reunió s'hi ha d'adjuntar la proposta de valoració que ha de ser objecte de dictamen.

d)Els acords de la Comissió es prenen per majoria absoluta.

e)Els acords de la Comissió s'han de publicar en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

f)Les destruccions de documentació han de quedar anotades en un llibre de registre custodiat a l'Arxiu General.

g)Si la destrucció física de la documentació la realitza una empresa de serveis externa a la corporació ha de presentar una certificat que garanteixi la destrucció dels documents. Aquesta empresa ha d'acomplir tots els requisits que estableix la Llei de protecció de dades amb la finalitat de salvaguardar la informació que se li confia.

h)L'Arxiu General és l'encarregat de fer l'anàlisi d'identificació i valoració la qual es realitza a iniciativa d'aquest o també de les unitats administratives mateixes les quals ho han de comunicar a l'Arxiu General amb la finalitat d'iniciar l'estudi de les sèries.

i)Les unitats administratives la documentació de les quals sigui objecte d'estudi, han de facilitar a l'Arxiu General i als membres de la Comissió, totes les dades que es demanin.

j)La Comissió efectua la identificació i la valoració dels documents sobre la base de la proposta inicial elaborada per l'Arxiu General en coordinació amb els òrgans gestors dels documents.

k)Són funcions específiques del/ de la secretari/ària de la Comissió:

-Retre compte de les eliminacions efectuades

-Exposar les incidències que s'hagin pogut produir referents a les competències de la Comissió.

-Exposar les consultes i les incidències sobre l'accés a la informació

-Aixecar acta de les reunions

7 Propostes d'avaluació

Les propostes d'avaluació que s'elevin al dictamen de la Comissió han de recollir les dades següents:

-Dades d'identificació de la unitat productora: codi; organisme productor i dades adreça, telèfon, etc.

-Dades de la documentació: característiques físiques i dades de la sèrie o unitat documental; dates externes; ordenació; funció administrativa; marc legal; documents que formen l'expedient; volum expressat en metres;

-Relació de les sèries anteriors, de les sèries posteriors o relacionades;

-Documents recapitulatius

-Suport i tradició documental

-Suport de substitució

-Valoració (valor administratiu, legal, fiscal, informatiu/històric)

8. Accés a la documentació

Ha de recollir les següents dades:

-Lliure

-Restringit

-Marc legal

9. Proposta de tria i eliminació

Les dades que s'han de consignar, com a mínim són:

-Eliminació: condicions (total, parcial, termini)

-Tipus de mostratge

-Observacions

-Data i signatura del responsable de la informació

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA ÚNICA.

Resten derogades totes les normes de rang igual o inferior en el que contradiguin o s'oposin a aquest reglament.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest Reglament entrarà en vigor a partir de la data de la seva publicació en el BOIB i un cop transcorregut el termini que assenyalava l'article 65.2 de la Llei de bases de règim local.

El secretari general del Consell de Mallorca
Bartomeu Tous Aymar

Palma, 19 de maig de 2005

— 0 —

Num. 9382

Nomenament de personal eventual.

Amb efectes del dia 16 de maig de 2005, la Presidència del Consell de Mallorca, ha nomenat el/la senyor/a ROSARIO OLIVER CAMPANER, per ocupar el lloc de treball de Secretaria segona partit polític, configurat com a de personal eventual, d'acord amb l'article 104 de la Llei 7/1985 de 2 d'abril, assignant-li una retribució mil quatre-cents setenta-dos amb cinc euros mensuals (1472.05 euros), per catorze pagues.

Palma, 16 de maig de 2005.

EL SECRETARI GENERAL
Bartomeu Tous i Aymar

— 0 —

Eivissa i Formentera

Num. 9149

Acord del Ple del Consell Insular d'Eivissa i Formentera, de data 18 d'abril de 2005, d'aprovació inicial dels Plecs de Clàusules Administratives Generals de Contractació del Consell Insular d'Eivissa i Formentera.

Es fa públic als efectes previstos a l'art. 48.3 del RDL 2/2000, de 16 de juny per un termini de 20 dies hàbils, que el Ple del Consell Insular d'Eivissa i Formentera, en sessió ordinària celebrada el dia 18 d'abril de 2005 adoptà, entre altres, el següent acord:

'Pel Consell Insular d'Eivissa i Formentera s'ha procedit a l'adaptació dels Plecs de Clàusules Administratives Generals aplicables als contractes d'obres i instal·lacions del Consell Insular i als contractes de consultoria i assistència, de serveis, de treballs específics i concrets no habituals, i de subministraments, aprovats definitivament pel Ple de la Corporació de dia 4 de desembre de 1995, a les modificacions normatives produïdes en matèria de contractació des d'aquella data fins a l'actualitat.

L'entitat de les modificacions normatives aprovades ha estat necessària una revisió d'un gran nombre de clàusules dels Plecs, unes per efecte de la transposició de què ha estat objecte la legislació bàsica, i altres per la incorporació de noves previsions.

En síntesi, les modificacions més rellevants en matèria de contractació administrativa són les que han disposat els texts següents:

- La Llei 53/1999, de 28 de desembre, per la qual es modifica la Llei de contractes de les administracions públiques de 1995.

- El Text Refós de la Llei de contractes de les administracions públiques (TRLCAP), aprovat per RD Legislatiu 2/2000, de 16 de juny.

- El RD 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament General de la Llei de contractes de les administracions públiques.

Tant pel caràcter de la revisió efectuada com pel nombre de clàusules afectades, es considera que el tràmit que s'ha de seguir és el que imposi l'aprovació d'un nou text del Plec.

L'àmbit d'aplicació que es proposa és directament el del Consell Insular d'Eivissa i Formentera, els seus organismes autònoms i també es preveu que els consorcis participats pel CIEF es podran adherir, amb l'adopció prèvia de la corresponent resolució.

Des del punt de vista procedimental s'ha seguit idèntic criteri al que en el seu dia es va utilitzar per a l'aprovació dels plecs actualment vigents i que varen