

'Contracte marc de subministrament de gasos medicinals a l'àmbit del Servei de Salut de les Illes Balears (ib-salut).

S'ha fet una correcció d'errades als plecs que regeix en aquest contracte. Els plecs corregits es troben a disposició dels interessats a la direcció d'internet del ib-salut, www.ibsalutcompra.com.

El termini de presentació d'ofertes s'amplia fins els 30 dies a comptar des de el dia següent de la publicació d'aquest anunci al BOIB.

Palma, 2 de desembre de 2004

El director general,
Sergio Bertrán Damián

— o —

Num. 22012

Notificacions de resolució d'iniciació d'expedients sancionadors per infraccions de les normes de consum.

Pel fet que se n'ignora el domicili o que no s'han localitzat els destinataris, es notifica a través d'aquest edicte a les persones relacionades a continuació, en virtut del que disposa l'article 59.5, de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, que els ha estat incoat expedient sancionador per acord del Director General de Consum, per presumpta infracció a la normativa de consum, en virtut del que disposa l'article 2n del Decret 100/1993, de 2 de setembre, de la C.A.I.B.. A l'acord ha estat nomenat instructor del procediment el esmentat.

L'expedient es troba a la seva disposició a la Direcció General de Consum, unitat de sancions, Plaça d'Espanya, núm. 9 de Palma de Mallorca. Se'ls informa que disposen d'un termini de quinze dies hàbils per al·legar el que considerin adient en la seva defensa.

Exp. núm.: Co.162/04
Expedientat (localitat): Bartolome Suasi Construcciones S.L. – Palma
Instructor: Joan Josep Manila Pou

Palma, 29 de novembre de 2004

LA DIRECTORA GENERAL DE CONSUM
Manuela Mesguer Barrios

— o —

Num. 22013

Notificacions de propostes de resolució d'expedients sancionadors per infraccions a les normes de consum.

Pel fet que se n'ignora el domicili o que no s'han localitzat el destinataris es notifica a través d'aquest edicte a les persones relacionades a continuació, en virtut del que disposa l'article 59.5 de la Llei 30/1992 de 26 de novembre, que els ha estat formulada la proposta de resolució de l'expedient instruït, per presumpta infracció de les normes de consum i defensa del consumidor, tenen l'expedient esmentat a la seva disposició a la Unitat de Sancions de la Direcció General de Consum (Plaça d'Espanya, núm. 9), i es comunica que tenen un termini de quinze dies hàbils per a formular al·legacions a la proposta.

Exp. núm.: Co.016/04
Expedientat (Població): Catalana de Servicios Informaticos SCP- Barcelona

Palma, 29 de novembre de 2004

L' INSTRUCTOR
Juan Antonio Arbona Bugeda

— o —

Sección I - Comunidad Autónoma Illes Balears

2.- Autoridades y personal (oposiciones y concursos)

CONSEJERÍA DE INTERIOR

Num. 22276

Corrección de errores detectados en la Resolución del Consejo de Interior de 26 de noviembre de 2004 publicada en el BOIB núm. 170, de 30 de noviembre, número de edicto 21475, por la cual se aprueba la convocatoria para proveer, mediante el procedimiento de libre designación, puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

Habiéndose detectado un error en el anexo I de la Resolución del Consejero de Interior de 26 de noviembre citada, consistente en la publicación de la plaza adscrita al Servei de Salut de les Illes Balears IB-Salut con número de código de puesto de trabajo F01220006 y con la denominación 'Letrado jefe', se modifica el mencionado anexo en el sentido de suprimir esta plaza de la relación de puestos ofrecidos, dado que ya fue convocada mediante el mismo procedimiento de libre designación por Resolución del Consejero de Interior de 23 de agosto de 2004 (Boib núm. 119 ext., de 27 de agosto).

Marratxi, 2 de diciembre de 2004

El Consejero de Interior
José María Rodríguez Barberá

— o —

3.- Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Num. 22311

Orden de la vicepresidenta y consejera de Relaciones Institucionales de 10 de diciembre de 2004 por la que se adoptan medidas provisionales para la transferencia de documentos al Archivo Administrativo General de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

El Archivo Administrativo General de la Comunidad Autónoma, cuyas instalaciones han sido adquiridas recientemente por el Gobierno de las Illes Balears, tiene como funciones esenciales la valoración de los expedientes y de las series documentales desde una perspectiva global y la selección de las que tengan que conservarse de manera permanente. Actualmente están pendientes la elaboración del Proyecto de ley de archivos y la del Proyecto de decreto de regulación del Archivo Administrativo General, que completarán la regulación definitiva de los archivos administrativos e históricos de nuestra Administración. No obstante, a estas alturas sólo disponemos del Decreto 14/1987, de 5 de marzo, de creación y regulación del Archivo Administrativo General del Gobierno Balear (BOCAIB nº. 37, de 24 de marzo de 1987), como única norma propia que establece de manera general las finalidades y las funciones del Archivo Administrativo General. Este Decreto, sin embargo, no llena el vacío legal sobre la materia y resulta insuficiente para poder atender las necesidades que actualmente se plantean en este tema dentro de nuestro ámbito administrativo.

Por otro lado, el Decreto 29/2004, de 13 de octubre, del presidente de las Illes Balears —publicado en el Butlletí Oficial de les Illes Balears nº. 154, de 2 de noviembre de 2004—, de modificación del Decreto 27/2003, de 26 de noviembre, por el cual se estableció la estructura orgánica básica de la Vicepresidencia y Consejería de Relaciones Institucionales, ha asignado el Archivo Administrativo General a la Secretaría General de la Consejería de Relaciones Institucionales, y ha dispuesto que este órgano ejerza las funciones relacionadas con el Archivo.

En estos momentos resulta imprescindible iniciar el traslado de documentación administrativa desde las diferentes consejerías a las instalaciones destinadas a ubicar el Archivo Administrativo General. Debe tenerse en cuenta que la transferencia de documentos tiene carácter de procedimiento administrativo especial, consistente en la entrega ordenada y detallada por escrito de documentos de un archivo a otro. Con el traspaso de la documentación también se

produce el traspaso de la responsabilidad relativa a la custodia y a la conservación de la documentación.

Teniendo en cuenta todo ello, la Consejería de Relaciones Institucionales ha considerado necesario aprobar una disposición destinada a todas las consejerías, con contenido muy limitado y de cariz eminentemente práctico, que establezca las instrucciones, las pautas y las medidas provisionales que hay que seguir en las tareas de escoger la documentación que cada consejería decida trasladar a las instalaciones del Archivo Administrativo General, sin perjuicio de la futura aprobación de la normativa completa sobre archivos a que nos hemos referido.

Por todo ello y de conformidad con los artículos 33 y 39 de la Ley 4/2001, de 14 de marzo, del Gobierno de las Illes Balears, la consejera de Relaciones Institucionales y secretaria del Consejo de Gobierno dicta la siguiente

Orden

Artículo 1

Objeto

El objeto de esta disposición es establecer y regular las medidas provisionales que tiene que seguir el personal al servicio de la Administración autonómica de las Illes Balears para transferir documentos de las diferentes consejerías al Archivo Administrativo General de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Artículo 2

Requisitos de los documentos que tienen que transferirse al Archivo Administrativo General

1. De acuerdo con la programación establecida, las secretarías generales y las direcciones generales tienen que transferir al Archivo Administrativo General los expedientes correspondientes a procedimientos administrativos acabados y a otras series documentales cuya continuación no se prevea, siempre que en el momento de la transferencia hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización de la tramitación si la consejería no dispone de archivo central, o más de diez años en caso contrario.

2. No obstante, los centros directivos pueden excluir de la transferencia los expedientes o las series documentales en que concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Que las personas interesadas o el público en general los consulten frecuentemente.
- b) Que se trate de actuaciones sometidas todavía a control jurídico o económico, o vinculadas directamente a procesos judiciales en curso.

3. Sólo tienen que transferirse los documentos originales, o una copia única cuando no figure el original.

4. En los expedientes o en las series documentales susceptibles de estar transferidos, tienen que excluirse de la transferencia:

- a) Los documentos de apoyo informativo, es decir, la documentación que se ha utilizado durante el procedimiento o para cualquier otro asunto relacionado con la gestión del expediente (p. ej., copias del BOE, del BOIB, folletos comerciales, notas a personal...).
- b) Las copias y los duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados. En el caso de que haya dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible no eliminar las copias.
- c) Las notas internas, cuando no formen parte de ninguna tramitación y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
- d) Los borradores de documentos que se hayan utilizado para elaborar un documento definitivo.
- e) La propaganda u otros documentos impresos de entidades externas.
- f) Los catálogos y las publicaciones comerciales, excepto los que formen parte de expedientes de contratación o de otros que requieran este tipo de documentación.
- g) Los faxes, siempre que se conserve el original del documento.

5. No tiene que enviarse al Archivo ningún tipo de publicación impresa (libros, catálogos y publicaciones similares).

6. En esta fase de transferencias se excluyen también los documentos legibles mediante aparatos electrónicos (vídeos, disquetes, CD...).

7. De conformidad con lo que dispone el apartado 1 de este artículo, no tienen que enviarse al Archivo documentación suelta, expedientes incompletos o expedientes cuya tramitación no haya finalizado. Sólo se admiten documentos sueltos cuando no formen parte de ningún expediente.

Artículo 3

Requisitos de las cajas de archivo y de su contenido

1. La documentación tiene que enviarse en cajas archivadoras de cartón, de tamaño folio prolongado (aprox. 27 x 38 cm), del tipo GIO o similar, ni demasiado llenas ni demasiado vacías, para no estropear la documentación.

2. Antes de guardar los documentos dentro de las cajas de archivo hay que comprobar no falta ningún documento en el expediente ni ningún expediente en la serie documental (conjunto de documentos y expedientes generados por un servicio, sección o negociado como resultado de una gestión, una actividad o un procedimiento). En el caso de expedientes antiguos imposibles de completar, se debe informar al Archivo y hay que hacer una anotación en la hoja de transferencia por cada uno que esté incompleto.

3. Se debe revisar la organización de los documentos y salvaguardar el principio de procedencia. Es decir, los expedientes tienen que clasificarse por series, y dentro de cada una tiene que mantenerse el orden original. (Por ejemplo, dentro de cada año tienen que colocarse según el número de expediente, por orden cronológico o por orden alfabético según el tipo de serie, tal como se hacía en la oficina.) Hay que procurar que no falte ninguno; en el caso de que no puedan completarse las series, hay que informar de ello al Archivo y también tiene que hacerse constar en la hoja de transferencia.

4. Hay que separar —si no se ha hecho antes— las copias, los duplicados, los borradores... todos los documentos que no estén relacionados directamente con el asunto o con la actividad para la cual se ha constituido el expediente.

5. Se deben colocar los expedientes dentro de carpetas de cartulina (si es posible las carpetas normalizadas con el logotipo de cada consejería), en cuya cubierta es necesario anotar la descripción del expediente, con los datos siguientes:

- a) nombre completo de la unidad administrativa, según la nomenclatura utilizada en el orden de funciones correspondiente (servicio, sección o departamento).
- b) fecha
- c) número del expediente
- d) contenido
- e) número de volumen cuando el expediente, a causa de su extensión, ocupe más de una carpeta.

6. Los expedientes deben guardarse ordenadamente de manera ascendente y cronológica y en cajas correlativas, siguiendo una disposición de mayor a menor antigüedad.

7. En las cajas debe constar, anotado en el lomo y a lápiz:

- a) la consejería (puede utilizarse un nombre abreviado);
- b) la unidad productora (servicio, sección o negociado);
- c) la serie documental: reseña del contenido documental;
- d) las fechas extremas: primera y última fecha de la documentación que contiene la caja;
- e) el número de orden (número de identificación de la caja). Esta numeración tiene que ser correlativa y la misma que se hace constar en la hoja de transferencia. La numeración siempre tiene que empezar por el 1.

8. La documentación tiene que enviarse sin pinzas de metal, gomas, carpetas colgantes, etc., que son elementos perjudiciales para la buena conservación de la documentación en papel.

Artículo 4

Procedimiento de transferencia de documentos

En el procedimiento de transferencia de documentos hay que seguir los trámites siguientes:

- a) Seleccionar la documentación que tiene que transferirse, siguiendo los criterios mencionados en el artículo 2.
- b) Revisar su clasificación y su ordenación.
- c) Rellenar la hoja de transferencia (que figura como anexo I) en tres ejemplares. Dos de las copias tienen que enviarse al Archivo Administrativo General y la tercera tiene que quedar en la unidad remitente para el control interno.

d) La unidad remitente tiene que comunicar al Archivo Administrativo General la fecha de entrega para poder corroborar la conformidad del envío.

e) En un plazo no superior a dos meses, el Archivo Administrativo General debe comprobar la adecuación entre el contenido del envío y lo que se ha indicado en la hoja de transferencia. En el caso de inadecuación, la persona responsable del Archivo ha de enviar una comunicación a la unidad de origen del envío con el fin de subsanar las discrepancias observadas (en dicha comunicación debe otorgar un plazo adecuado para corregirlas). En el caso de que estas discrepancias no se resuelvan así, las debe resolver la persona titular de la

Secretaría General de la Consejería de Relaciones Institucionales.

f) Tiene que enviarse un ejemplar de la hoja de transferencia a la unidad remitente en el que tiene que haberse consignado la signatura definitiva de cada caja en el Archivo Administrativo General.

g) La unidad remitente de la documentación tiene que conservar la hoja de transferencia enviada por el Archivo Administrativo General como garantía de la entrega y del traspaso de las responsabilidades de custodia de la documentación.

Artículo 5

Supervisión

La Secretaría General de cada consejería designará una persona responsable de la supervisión del procedimiento de transferencia de documentos al Archivo Administrativo General.

Disposición final

Esta Orden entra en vigor al día siguiente de haber sido publicada en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Palma, 10 de diciembre de 2004

La vicepresidenta y consejera de Relaciones Institucionales

M. Rosa Estaràs Ferragut

(ver anexos en la versión catalana)

— o —

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA E INNOVACIÓN

Num. 22068

Resolución de la rescisión de la cesión gratuita de uso de una parte del inmueble de la calle de la Rosa, 3 de Palma, a la Asociación Balear de Esclerosis Múltiple.

Antecedentes de hecho

1. El escrito de la Secretaría General de la Consejería de Salud y Consumo de 11 de noviembre de 2004 (con número de registro de entrada 16336 y fecha de 18 de noviembre de 2004) con qué se propone la resolución del expediente de cesión gratuita de uso de una parte del inmueble de la calle de la Rosa, 3, por el transcurso del plazo establecido, tal y como prevé la cláusula sexta del convenio.

2. La Resolución de inicio del Consejero de Economía, Hacienda e Innovación de 25 de noviembre de 2004.

3. La Propuesta de resolución del Director General de Patrimonio de 25 de noviembre de 2004.

Fundamentos de derecho

1. El Decreto 7/2003, de 30 de junio, del Presidente de las Illes Balears, por el cual se dispone el nombramiento de los miembros del Gobierno de las Illes Balears (BOIB 93, del 1 de julio de 2003).

2. El Decreto 32/2003, de 26 de noviembre, del Presidente de las Illes Balears, por el cual se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Economía, Hacienda e Innovación (BOIB 170, del 9 de diciembre de 2003).

3. La Orden del Consejero de Economía, Hacienda e Innovación de 29 de noviembre de 2003 por la cual se aprueban las funciones de los puestos de trabajo con dotación presupuestaria de la Consejería de Economía, Hacienda e Innovación (BOIB 169, del 6 de diciembre de 2003).

En virtud del artículo 87.g y concordantes de la Ley 6/2001, de 11 de abril, del patrimonio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB 49, del 24 de abril de 2001) y al amparo de las prescripciones establecidas por la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB 44, del 3 de abril de 2003), dicto la siguiente

Resolución

Resolver por el vencimiento del plazo la cesión gratuita de uso del local del inmueble de la calle de la Rosa, 3, de la Asociación Balear de Esclerosis Múltiple.

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer recurso potestativo de reposición ante el Consejero de Economía, Hacienda e Innovación, dentro del plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de esta resolución, de acuerdo con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, o recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo, dentro del plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de publicación de esta resolución, de acuerdo con lo que disponen los artículos 8.2 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

Palma, 25 de noviembre de 2004.

El Consejero de Economía, Hacienda e Innovación

Lluís Àngel Ramis de Ayreflor Cardell

— o —

CONSEJERÍA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ENERGÍA

Num. 22242

Resolución de 5 de noviembre de 2004, por la que se modifica la resolución de 25 de abril de 1997, por la que se aprueba el Reglamento de Régimen Interior de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Navegación de Mallorca, Ibiza y Formentera

Por la Resolución del Consejero de Agricultura, Comercio e Industria de 25 de abril de 1997 (LIB 1997/143), se aprobó el Reglamento de Régimen Interior de la Cámara de Comercio, Industria y Navegación de Mallorca, Ibiza y Formentera.

Dicho Reglamento acompañaba como anexo la distribución de la representación sectorial, clasificada por grupos y categorías según los epígrafes de actividad, formando el Censo electoral de dicha Cámara.

De acuerdo con el contenido del artículo 8.1 de la Ley Básica 3/1993, de 22 de marzo (RCL 1993/965), se ha procedido a la revisión anual del citado Censo electoral, con referencia a día 1 de enero de 2004.

Comprobado que se han producido modificaciones y cambios en los epígrafes de actividad, debido a la división e inclusión de nuevos epígrafes en los grupos y categorías que los forman, y de acuerdo, a su vez, con el contenido del artículo 4 del citado Reglamento de Régimen Interior, se procede a la formación y revisión anual del citado Censo electoral, considerándose oportuna su publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears, dada la trascendencia, si no substancial, sí formal del cambio producido.

Por todo lo expuesto, en uso de las facultades que legalmente tengo atribuidas por la legislación vigente,

RESUELVO:

1. Aprobar y publicar la nueva distribución de la representación sectorial que configura el Censo electoral de la Cámara de Comercio, Industria y Navegación de Mallorca, Ibiza y Formentera, sustituyendo a la que figura en la Resolución de 4 de junio de 2001, por la que se modifica la Resolución de 25 de abril de 1997, por la que se aprueba el Reglamento de Régimen Interior de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Navegación de Mallorca, Ibiza y Formentera.

2. Contra la presente Resolución cabrá interponer un recurso potestativo de reposición ante el Consejero de Comercio, Industria y Energía, en el plazo máximo de un mes desde la publicación de la misma; o bien, un recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente de la publicación de la presente Resolución, según lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio (RCL 1998/1741), Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.