

## Solicitud de Dictamen de Valoración de documentos

### 1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

#### Título de la serie

**Expedientes de Subvenciones para el Fomento de las Contrataciones Indefinidas de Trabajadores por las PYMES.**

#### Otras denominaciones de la serie *(nombres no autorizados de la serie)*

Empleo Fijo (EF).

#### Función administrativa

Programa de Subvenciones para el Fomento de Contrataciones Indefinidas de Trabajadores por las Pequeñas y Medianas Empresas, Empresas de la Economía Social y otras Entidades Privadas de Extremadura. Estas acciones se encuadran en la medida para la creación de empleo estable o conversión de contratos temporales en indefinidos del Programa Operativo de Extremadura 1994-1999 cofinanciado por el Fondo Social Europeo, FSE.

#### Código

### 2. ÁREA DE CONTEXTO

Organismo productor	Unidad productora	Fecha inicial	Fecha final
C. Economía y Hacienda. D.G. Incentivos a la Actividad Empresarial (1994)	Sº Incentivos	1994	1994
C. Presidencia y Trabajo. D. G. Empleo y Formación Ocupacional (1995-1999)	Sº de Economía Social	1995	1999
Consejería de Trabajo. D.G. Empleo y Formación Ocupacional (2000/2002)	Sº Fomento del Empleo	2000	2001

--	--	--	--

#### Historia del organismo

La Junta de Extremadura es el órgano colegiado que ejerce las funciones propias del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Extremadura, desde 1983. Así mismo, de acuerdo con las directrices generales del Presidente, establece la política general, dirige la Administración de la Comunidad Autónoma y ejerce la función ejecutiva y la potestad reglamentaria en el marco de la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Extremadura, en cuyo Título II, Capítulo III, se establecen las atribuciones de la Junta de Extremadura. Su sede, según el artículo 5 del Estatuto de Autonomía, está en Mérida, capital de Extremadura. La Junta de Extremadura está compuesta por el Presidente, el Vicepresidente o Vicepresidentes si los hubiere y los Consejeros. Cada Consejero está al frente de una Consejería y son nombrados y separados libremente por el Presidente, dando cuenta a la Asamblea de Extremadura.

La evolución del organismo productor encargado de gestionar estas subvenciones ha evolucionado como se refleja en el cuadro anterior.

Actualmente es el El SEXPE el órgano gestor de la política de empleo de la Comunidad Autónoma, creado mediante Ley de la Asamblea de Extremadura (Ley 7/2001, de 14 de junio).

Se rige por su Ley de creación y por sus Estatutos, aprobados mediante Decreto del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, que definen sus funciones y características (Decreto 123/2001, de 25 de julio). Tiene como finalidad la ejecución de las políticas de empleo del Gobierno de Extremadura.

Es el órgano de la Junta de Extremadura encargado de poner en conexión la oferta y la demanda de trabajo, facilitar el apoyo a los desempleados en búsqueda de empleo, así como la puesta en marcha, gestión y control de los programas para la inserción laboral de los desempleados y de apoyo al empleo.

#### Funciones:

- Organizar los servicios de empleo en orden a procurar pública y gratuitamente el mejor desarrollo y utilización de los recursos.
- Ayudar a los trabajadores a encontrar un empleo y a las empresas a contratar trabajadores idóneos para sus necesidades, mediante los procesos de intermediación laboral.
- Intervenir en la adecuación entre la oferta y la demanda de empleo.
- Las relacionadas con la obligación de los empresarios de registrar, o en su caso, comunicar los contratos de trabajo, así como la comunicación de la terminación de los mismos.
- Fomentar las condiciones de ocupabilidad y la búsqueda activa de empleo para la inserción laboral de los trabajadores desempleados.
- Fomentar el empleo.
- Coordinar y cooperar con otros organismos y administraciones públicas, a fin de armonizar los procesos de carácter general nacional y salvaguardar la unidad del mercado de trabajo y el derecho a la libre circulación de los trabajadores.
- Funciones de gestión y control de políticas de empleo.
- Potestad sancionadora, relativas al cumplimiento de las obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de empleo.
- Gestión y titularidad de los Centros de Empleo.

### 3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO *(que afecte a la documentación, especialmente al procedimiento)*

#### Legislación específica de Extremadura

Disposición	Fecha	Boletín	Arts.	Observaciones
DECRETO 105/1994, de 2 de agosto, por el que se establece una línea de subvenciones para fomento de la contratación indefinida de trabajadores por las Pequeñas y Medianas Empresas y otras entidades públicas y privadas de Extremadura.	09/08/1994	DOE N° 92		
DECRETO 92/1996 de 4 de Junio, por el que se establece un programa de subvenciones para el fomento de determinadas contrataciones indefinidas de trabajadores por las Pequeñas y Medianas Empresas de la economía social y otras entidades privadas de Extremadura.	13/06/1996	DOE N° 68		
DECRETO 137/1997, de 18 de noviembre de 1997, por el que se modifica el Decreto 92/1996, de 4 de junio por el que se estableció un programa de subvenciones para el fomento de la contratación indefinida de trabajadores por las Pequeñas y Medianas Empresas, Empresas de la Economía Social y otras entidades privadas de Extremadura.	22/11/1997	DOE N° 136		
DECRETO 217/2000, de 10 de octubre, por el que se establece el programa de fomento de la contratación indefinida por las Pequeñas y Medianas Empresas, Empresas de la Economía Social y otras entidades privadas de Extremadura.	26/10/2000	DOE N° 124		

#### Legislación general

Disposición	Fecha	Boletín	Art.	Observaciones
Ley 2/1984, de 7 de junio, del Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.	10/07/1984	DOE N° 51	54.2	
Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura	25/03/2011	DOE N° 59	12.2 y 3	
Reglamento (CE) N° 1083/2006 DEL CONSEJO de 11 de julio de 2006 por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión y se deroga el Reglamento (CE) no 1260/1999	31-07-2006	DOUE N° 210	90	
Reglamento (CE) n° 800/2008 de la Comisión, de 6 de agosto de 2008, por el que se declaran determinadas categorías de ayuda compatibles con el mercado común en aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado (Reglamento general de exención por categorías)	09-08-2008	DOUE N° 214		

### 4. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

#### Documentos que integran la unidad documental

##### DOCUMENTOS COMUNES PARA TODOS LOS SOLICITANTES:

- Instancia solicitud en modelo oficial.
- Memoria descriptiva firmada por el solicitante.
- Certificación expedida por la Administración de la Agencia Tributaria acreditativa de encontrarse al corriente de las obligaciones fiscales y tributarias (original).
- Certificación expedida por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, acreditativa de que la empresa

---

solicitante está al corriente de sus obligaciones con la misma, en el RÉGIMEN GENERAL, en todos los códigos de cotización que posea la empresa (original).

- Certificación expedida por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, acreditativa de que la empresa solicitante está al corriente de sus obligaciones con la misma, en el RÉGIMEN DE AUTÓNOMOS, para las empresas individuales y los administradores de la empresa que tengan forma jurídica de Sociedades (original).
- Fotocopia compulsada del DNI y del NIF de todos los trabajadores cuyo contrato es objeto de subvención.
- Fotocopia compulsada de los contratos indefinidos por los que se solicita subvención y del documento de alta o variación en Seguridad Social, y del anterior contrato temporal, para los supuestos de transformación de temporales en indefinidos.
- Fotocopia compulsada de los Seguros Sociales (TC1 Y TC2) correspondientes al mes en el que se efectúa la primera contratación objeto de subvención, en todos los códigos que cotice la empresa.
- Certificado de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social relativo al historial de afiliación de los trabajadores por los que se solicita subvención (original).
- Certificado de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social relativo a la vida laboral de la Empresa, desde los doce meses anteriores para la que se pide subvención hasta la fecha de presentación de la solicitud, de todos los códigos de cotización que posea la empresa (original), salvo para las empresas agrícolas.

#### **DOCUMENTOS ESPECÍFICOS PARA EMPRESAS INDIVIDUALES:**

- Fotocopia compulsada del DNI y NIF del empresario.

#### **DOCUMENTOS ESPECÍFICOS PARA SOCIEDADES Y ENTIDADES:**

- Nota simple de todas las inscripciones en el Registro Mercantil, o el Registro que corresponda.
- Fotocopia compulsada de la Tarjeta del Código de Identificación (CIF).
- Fotocopia compulsada de la Escritura de la constitución de la Sociedad y Estatutos de todas aquellas sociedades que no estén sujetas a inscripción en el Registro Mercantil.

#### **DOCUMENTOS ESPECÍFICOS PARA EMPRESAS AGRÍCOLAS:**

- Fotocopia compulsada del Libro de Matrícula, de todos los códigos por los que cotice la empresa.
- Fotocopia compulsada de los Seguros Sociales (TC1/8 Y TC2/8) correspondiente a los doce meses anteriores a la fecha del contrato objeto de subvención, de todos los códigos por los que cotice la empresa.

#### **OTROS DOCUMENTOS:**

- Propuesta de concesión de subvención de la Dirección General de Promoción Industrial.
- Propuesta de valoración de expedientes de subvención a la contratación indefinida.
- Resolución individual.
- Aceptación o renuncia de la resolución individual de subvención para fomento de la contratación indefinida.

**NOTA:** No todas las unidades de información contienen todos estos documentos.

---

#### **Trámite**

La Junta de Extremadura pone en marcha un programa de subvenciones para el fomento de determinadas contrataciones indefinidas de trabajadores por las Pequeñas y Medianas Empresas, Empresas de la Economía Social y otras entidades privadas de Extremadura. Este se encuadra en la medida para la creación de empleo estable o conversión de contratos temporales en indefinidos, del Programa Operativo de Extremadura 1994-1999 cofinanciado por el Fondo Social Europeo, FSE.

Los beneficiarios de dichas ayudas deberán cumplir una serie de requisitos y estarán obligados a mantener la plantilla de trabajadores y el número de empleados fijos durante al menos cuatro años, en relación a la existente en el

---

---

momento de la contratación.

Dichos beneficiarios rellenan una solicitud en el modelo oficial que se establezca al efecto. La solicitud debe ir acompañada de toda la documentación necesaria.

El interesado debe facilitar las inspecciones y otros actos de investigación que la Dirección General disponga a través de sus propios servicios, y está obligado a aportar los documentos que se le requieran, en orden a la determinación y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución.

Una vez completado el expediente se dictará resolución por el Consejero donde se expresarán las condiciones y requisitos a que queda sujeto el cobro de la subvención.

La resolución deberá dictarse en el plazo de tres meses desde la solicitud y se notificará al beneficiario, que deberá manifestar por escrito la aceptación o la renuncia de la misma. De no contestar en dicho plazo se entenderá desistida su petición.

Si la subvención es aceptada se procede al pago de la misma.

---

**Fechas extremas** (indicar lagunas cronológicas. Indicar si la serie está abierta o cerrada)

En el Archivo Central tenemos expedientes de 1994 a 2001.

---

**Ordenación**

Cronológica.

---

**SopORTE**

Papel.

---

**Ejemplares** (indicar si hay duplicados)

---

**Acceso** (incluir la normativa que regula el acceso )

Restringido.

Normativa:

- Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español (BOE nº 155 de 29 de junio)
- 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)
- Ley 2/1999, de 29 de marzo, de Patrimonio Histórico y Cultural (DOE nº 59 de 22 de mayo)
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. (BOE nº 298 de 14 de diciembre)
- Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura (DOE nº 48 de 26 de abril)
- Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

---

---

**5. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN**

---

**Series recopilatorias**

Aplicación Informática en MS DOS llamada MENÚ 5.

---

**Series antecedentes**

Empleo Aprendizaje (EA).

---

**Series descendentes**

Contratación Indefinida (CI) ; Empleo Estable (EE).

---

**Series complementarias**

---

---



## 6. ÁREA DE VALORACIÓN

### Valor administrativo – Justificación (indicar si la serie se sigue utilizando por su productor)

Una vez hecha la comprobación del cumplimiento de los requisitos por parte del beneficiario, se perderá el valor administrativo. Estos deben mantenerse durante el menos los 4 años siguientes de la concesión de la ayuda, como apunta el artículo 1 del Decreto 105/1994 de 2 agosto y del Decreto 92/1996 de 4 de junio.

### Valor legal – Justificación

Una vez cobrada la subvención y agotados y cumplidos los plazos y requisitos, carecerá de valor legal.

### Valor fiscal - Justificación

Mantiene el valor fiscal y justificativo hasta que haya sido comprobado el cumplimiento de las exigencias para ser beneficiario. Esta comprobación se podrá realizar hasta al menos los 4 años siguientes a la solicitud de la ayuda. Podrán ser objeto de auditorías hasta tres años después del cierre del Programa Operativo.

### Valor informativo - histórico

Su uso para estudios de investigación histórico-económica de la Región.

## 7. ÁREA DE PROPUESTAS

### Plazo de conservación en los archivos de oficina (¿durante cuánto tiempo debe ser conservada la documentación por la oficina productora?)

Hasta que se hayan completado todos los trámites del expediente (pagado, anulado, renuncia, ...). que viene a ser 4 años.

### Plazo de conservación en el Archivo Central (¿durante cuánto tiempo debe conservar el Archivo Central la documentación de forma preventiva?)

Hasta tres años después del cierre del Programa Operativo que regula estas subvenciones como apunta el apartado 1 del artículo 90 del R(CE) 1083/2006.

### Disposición final (¿la documentación, una vez perdida su utilidad, debe ser...? (marque una opción)

	Debe ser conservada permanentemente
	Debe ser eliminada
x	Es suficiente conservar una muestra

### Observaciones

Eliminación total a los 3 años del cierre del Programa Operativo.

La Dirección General de Financiación Autonómica, en el informe que se adjunta, indica que la documentación correspondiente a los Programas Operativos de 1994-1999 está cerrada.

De los expedientes susceptibles de ser eliminados se realizará un muestreo, que consistirá en la conservación de un 10% de unidades de instalación por año, elegidas de forma aleatoria.

La frecuencia de préstamo de esta serie documental es casi nula, sólo se nos han solicitado en préstamo 6 expedientes de los 18146 que tenemos archivados.

En el Archivo Central hay un total de 3152 unidades de instalación (cajas) lo que equivaldría a 378,24 metros lineales.

## 8. ÁREA DE CONTROL

Nº de propuesta (A cumplimentar por la Comisión de Valoración)

Nº de entrada (A cumplimentar por la Comisión de Valoración)

Autoría (Nombre, apellidos, cargo, Archivo/Oficina de custodia de la documentación y firma)

Laura Moreno Cidoncha. Responsable del Archivo Central del Gobierno de Extremadura.

Autorización (Nombre, apellidos, Consejería/Organismo Autónomo, cargo y firma)

---

---

Observaciones

---

Fecha

18 de junio de 2014

---

---

