

Num Exp./Any: 234.178/8.- Sup: A.- Denunciat: WANG YONGLI
Precepte infringit: PI: Art 20.5 (Ordenanza Municipal Residuos) -TI: Art 33.A OMR
- T.S: Art 34.A OMR
Sanció Proposta: 450,76

Num Exp./Any: 234.184/8.- Sup: A.- Denunciat: Ruíz Hernández Víctor
Precepte infringit: PI: Art 20.5 (Ordenanza Municipal Residuos) -TI: Art 33.A OMR
- T.S: Art 34.A OMR
Sanció Proposta: 450,76

Num Exp./Any: 234.188/8.- Sup: A.- Denunciat: Caseta Productions SL
Precepte infringit: PI: Art 49.3 O.M.A. i contaminació acústica TI: Art 82 O.M.A i
C.A. TS: Art 84.2 O.M.A. i C.A.
Sanció Proposta: 601,00

Num Exp./Any: 234.191/8.- Sup: A.- Denunciat: Yasfi Abdelkrim
Precepte infringit: PI: Art 20.5 (Ordenanza Municipal Residuos) -TI: Art 33.A OMR
- T.S: Art 34.A OMR
Sanció Proposta: 450,76

Num Exp./Any: 234.267/8.- Sup: A.- Denunciat: Marí Orfila María del María Pilar
Precepte infringit: PI: Art 20.5 (Ordenanza Municipal Residuos) -TI: Art 33.A OMR
- T.S: Art 34.A OMR
Sanció Proposta: 450,76

Num Exp./Any: 234.326/8.- Sup: A.- Denunciat: Romero Navarro Ricardo
Precepte infringit: PI: Art 24 Ordenanza Municipal Residuos -TI: Art 33.A OMR -
T.S: Art 34.A OMR
Sanció Proposta: 300,51

Num Exp./Any: 234.333/8.- Sup: A.- Denunciat: Rodríguez Pérez Blanca María
Precepte infringit: PI: Art 1/4 OMH (Ordenança Municipal Horaris) BOCAIB
75/10.6.99 Art. 152 O.P.B.G.-TI: 26e) LO 1/92 -T.S: 29.2 LO
Sanció Proposta: 300,51

Num Exp./Any: 234.346/8.- Sup: A.- Denunciat: Tur Ribas José
Precepte infringit: PI: Art 20.5 (Ordenanza Municipal Residuos) -TI: Art 33.A OMR
- T.S: Art 34.A OMR
Sanció Proposta: 450,76

Eivissa, 29 de juliol de 2008.

Santiago Pizarro Simón

El Tinent d'Alcalde Delegat de l'Àrea d'Administració Municipa

— o —

Ajuntament de Sant Josep

Num. 15291

El Ple d'aquest Ajuntament, en sessió ordinària feta el 31 de juliol de 2008, ha adoptat entre d'altres, els següents ACORDS:

1r) En compliment del que disposa l'art. 15.1 del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals i de conformitat amb el que preveu l'article 17.1 de l'esmentat RDL, s'acordà el següent:

Aprovar provisionalment l'establiment de la taxa per l'utilització de les instal·lacions esportives i activitats extraescolars esportives del municipi de Sant Josep, i l'ordenança fiscal annexa, tot això de conformitat amb l'article 17 del Text Refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals.

2n) De conformitat amb la legislació abans esmentada, aquest acord provisional, així com a les ordenances fiscals a què es refereixen, s'exposaran en el tauler d'anuncis de l'entitat, en el BOIB i a la premsa local, durant un termini de trenta dies, a fi que els interessats puguin examinar l'expedient i presentar les reclamacions que trobin oportunes. En el cas que no es presentin reclamacions, s'entendrà definitivament adoptat aquest acord.

Sant Josep de sa Talaia, 6 d'agost de 2008
L'ALCALDE, Josep Marí Ribas.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de julio de 2008, ha adoptado entre otros, los siguientes ACUERDOS:

1º) En cumplimiento de lo que dispone el artículo 15.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de conformidad con lo previsto en el artículo 17.1 del mencionado RDL, se acuerda aprobar lo siguiente:

Aprobar provisionalmente el establecimiento de la tasa para la utilización de las instalaciones deportivas y actividades extraescolares deportivas del municipio de Sant Josep, i la ordenanza fiscal anexa, todo esto de conformidad con el artículo 17 del Texto Refundido de la Llei reguladora de las Haciendas Locales.

2n) De conformidad con lo que dispone el artículo 17 a que se refiere el apartado anterior, este acuerdo provisional, así como las ordenanzas fiscales a que se refieren, se expondrán en el tablón de anuncios de la Entidad, en el BOIB y en la prensa local, durante un plazo de treinta días, con el fin de que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que consideren oportunas. En el caso que no se presenten reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado este acuerdo.

Sant Josep de sa Talaia, 6 de Agosto de 2008.
EL ALCALDE, Josep Marí Ribas.

— o —

Num. 15292

A l'efecte del que disposa l'article 169 del RDL 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les Hisendes locals, es fa saber que en la Intervenció d'aquesta Entitat local es troba exposat al públic l'expedient de modificació del pressupost núm. 3/08, de concessió de crèdits extraordinaris i suplements de crèdit, finançat amb càrrec al romanent líquid de tesoreria disponible, que ha estat aprovat inicialment per la Corporació en Ple en sessió del dia 31 de juliol de 2008.

Els interessats que estiguin legitimats segons el que disposa l'article 170.1 del RDL 2/2004 esmentat al qual s'ha fet referència, i pels motius taxativament nomenats en l'esmentat article 170.1, podran presentar reclamacions amb subjecció als següents tràmits:

a) Termini d'exposició i admissió de reclamacions: Quinze dies hàbils a partir del següent a la data d'inserció d'aquest anunci en el BOIB.

b) Oficina de presentació: Registre general.

c) Organ davant el qual es reclama: Ajuntament Ple.

Sant Josep de sa Talaia, 6 de d'agost de 2008.
L'ALCALDE, Josep Marí Ribas.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas locales, se pone en conocimiento general que en la Intervención de esta Entidad local se halla expuesto al público el expediente de concesión modificación del presupuesto, núm. 3/08, de concesión de créditos extraordinarios i suplements de crèdits financiados con cargo al remanente líquido de tesoreria disponible que fue aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno en sesión celebrada el día 31 de de julio de 2008.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del RDL 2/2004 citado al que se ha hecho referencia, y por los motivos taxativamente enumerados en el citado artículo 170.1, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el BOIB.

b) Oficina de presentación: Registro General.

c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

En Sant Josep de sa Talaia, 6 de agosto de 2008.
EL ALCALDE, Josep Marí Ribas

— o —

Ajuntament de Santa Eulàlia del Riu

Num. 15293

Atès que el Ple d'aquest Ajuntament va acordar en sessió ordinària de data 26 de juny de 2008, aprovar el Reglament de l'Arxiu Municipal de Santa Eulària des Riu, i de conformitat amb allò establert en l'article 49 de la Llei Reguladora de les Bases del règim local, s'obre un període d'informació pública per termini de 30 dies, comptats a partir de la publicació del present anunci en el BOIB, perquè pugui ser examinada i puguin presentar-se les reclamacions i els suggeriments que es considerin pertinents.

En el supòsit de no presentar-se cap reclamació, s'entendrà definitivament adoptat l'acord fins aleshores provisional.

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

La Constitució espanyola de 1978, en els articles 44 i 105, estableix els drets dels ciutadans a l'accés als arxius i a la cultura. En relació amb aquest dret, l'arxiu municipal de Santa Eulària des Riu es presenta com un servei públic garantit per l'Ajuntament, i és responsabilitat municipal la conservació i custò-

dia dels documents que s'hi reuneixen, en perfectes condicions, i posar-los al servei de la pròpia administració i dels ciutadans, com es reflecteix en la legislació reguladora de l'administració local, Llei 7/1985, de 2 d'abril, que estableix les bases del règim local i Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals, aprovat per Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre.

L'arxiu municipal té un caràcter eminentment cultural, sense perdre, per altra banda, el seu caràcter fonamental en l'eix del funcionament dels serveis administratius municipals. Així doncs, la protecció, la custòdia i el servei del patrimoni documental són indispensables per al foment de la cultura i la història del poble i per a l'òptim funcionament de l'administració a nivell local.

Aquest reglament descriu la identitat del patrimoni documental municipal, garanteix la seua protecció, unitat, defensa i accessibilitat. S'hi formulen una sèrie d'articles, drets i deures de l'arxiu municipal. El seu objectiu fonamental és regular el funcionament intern d'aquest servei, la seua relació amb les diferents unitats administratives municipals i les condicions d'accés a la seua documentació pels usuaris, sense oblidar la seua projecció cultural.

De tot l'exposat resulta evident que la missió de l'arxiu no és la de servir de 'magatzem de paper', sinó que li correspon un contingut representat per funcions de control, ordenació, classificació, custòdia i servei dels documents.

CAPÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Definició

L'arxiu municipal és un servei públic de caràcter administratiu especialitzat en la gestió i el tractament de la documentació, la seua custòdia i difusió. Està constituït bàsicament pel conjunt orgànic de documents produïts, rebuts o reunits per l'Ajuntament en l'exercici de les seues funcions, al llarg de la seua història, a fi de dur a terme gestió administrativa, informació, projecció documental i investigació històrica, científica i cultural.

Així mateix, s'entén per arxiu municipal el lloc o llocs on es reuneixen, conserven, ordenen i difonen els documents que formen part del patrimoni documental.

A nivell orgànic hi ha un únic arxiu municipal, i a nivell funcional, s'estableixen tres fases, enumerades segons el valor i l'edat de la documentació, independentment de la seua ubicació.

Arxius de gestió: Els fons documentals existents als arxius de les dependències municipals formen els arxius de gestió. Conservaran tots els documents rebuts o generats per l'activitat

pròpia de la unitat mentre duri la tramitació dels assumptes als quals fan referència i durant un període no superior a cinc anys, depenent del tipus de sèrie documental. La responsabilitat d'aquests arxius recaurà sobre el cap de departament, que designarà una persona que assumeixi la classificació i l'ordenació dels documents d'acord amb les directrius de caràcter general que estableixi la persona responsable de l'Arxiu Municipal.

Arxiu central: És la unitat que custòdia tota la documentació procedent dels arxius de gestió una vegada transcorregut el període de permanència en aquells. La documentació serà tractada des del punt de vista arxivístic, perquè serveixi tant per a suport a la gestió administrativa de la manera més eficaç, com per a informació dels ciutadans legítimament interessats. El termini de conservació és de 25 anys.

Arxiu històric: Conservarà aquella documentació de la qual s'hagi determinat la seua conservació permanent d'acord amb el seu valor històric.

Article 2. Patrimoni documental municipal

El patrimoni documental municipal està constituït tal i com estableix l'article 49.2 de la Llei ordinària 16/1985, de 25 de juny, pel conjunt de documents produïts, rebuts o reunits per:

L'Alcaldia, els regidors i els diferents òrgans, serveis i dependències municipals.

Les persones físiques al servei de l'Ajuntament en l'exercici de les seues funcions polítiques o administratives.

Les persones jurídiques en el capital de les quals hi participi majoritàriament l'Ajuntament.

Les persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals en tot el que té relació amb la gestió d'aquests serveis.

Les persones físiques o jurídiques que hagin fet cessió expressa a l'Ajuntament dels seus fons documentals.

Per tant, la documentació generada pels patronats, fundacions, serveis i empreses vinculades a l'Ajuntament, creades o per crear, forma part del patrimoni documental municipal. També hi inclouem tots els documents ingressats en l'arxiu en virtut de donació, dipòsit o llegat històric.

Article 3. Funcions

L'arxiu municipal, en el seu doble vessant, com a servei públic i al mateix temps com a servei general de l'administració municipal, és l'encarregat de la gestió, el tractament, la conservació, l'accés, la informació i la difusió del patrimoni documental municipal.

Funciones de l'arxiver municipal:

Sent l'arxiu municipal un servei públic local, les funciones que el seu responsable ha de desenvolupar en compliment de les seues atribucions són:

Rebre, conservar i custodiar adequadament la documentació.

Classificar i ordenar la documentació.

Elaborar normes reguladores de la classificació, ordenació i tractament de la documentació de gestió dels diferents òrgans auxiliars i departaments de l'administració municipal.

Proposar directrius per a la correcta ubicació física dels documents, indicant les condicions idònies que han de reunir els locals del dipòsit i les instal·lacions necessàries per a la seua utilització i seguretat.

Ocupar-se de la formació d'inventaris, catàlegs, índexs, repertoris o altres instruments de descripció documental que consideri necessari per facilitar un adequat accés dels usuaris a la documentació.

Establir les condicions de préstec dels documents per a la consulta per les diferents unitats administratius municipals i mantenir un registre de tots els documents prestats.

Mantenir un llibre de registre de tots els documents rebuts o prestats per a la seua consulta, fent constar la naturalesa i denominació del document, la persona que sol·licita el préstec, departament, data, signatura i firma del peticionari, tant en el moment del préstec com a la seua devolució. Aquest punt es refereix exclusivament a la utilització de la documentació per a ús intern de l'Ajuntament.

Facilitar l'accés i la consulta de la documentació a tots els investigadors, estudiosos i ciutadans en general, d'acord amb el marc legal i normatiu existent.

Contribuir a una major eficàcia i un millor funcionament de l'administració municipal facilitant d'una manera ràpida i pertinent la documentació necessària per a la resolució d'un tràmit administratiu.

Vetlar pel bon funcionament de l'arxiu i de la disciplina a les seues diferents àrees i dependències.

Custodiar el segell de l'arxiu, les claus, els dipòsits, la sala de consulta i qualsevol de les seues dependències.

Vigilar la utilització dels documents pels usuaris i el manteniment del seu origen i integritat.

Mantenir una relació d'investigadors amb nom, adreça i tema d'estudi.

Preocupar-se del foment del patrimoni documental proposant l'adquisició, la donació o el dipòsit en els casos que sigui possible.

Podrà proposar mesures necessàries i que no estiguin previstes en aquest reglament, encaminades a millorar el compliment i els desenvolupament de les funcions establertes per al servei d'arxiu.

La direcció científica, tècnica i administrativa del servei d'arxiu correspon a l'arxiver. Per a l'execució de les seues funcions comptarà amb la col·laboració de personal suficient i adequat.

L'arxiver és el responsable del bon ordre i funcionament de l'arxiu, de les instal·lacions i del personal que hi treballa.

Article 3. Adscripció

El servei d'arxiu, atesa l'especialitat i el caràcter transversal de les seues funcions, dependrà de l'alcalde o regidor en qui delegui.

CAPÍTOL II. GESTIÓ I TRACTAMENT DELS DOCUMENTS

Article 4. Definició i àmbit d'aplicació

La gestió i el tractament dels documents és el conjunt d'operacions i tècniques necessàries per a l'organització dels documents des de la seua creació i/o recuperació a l'arxiu. Aquest processos seran aplicats sobre tota la documentació que constitueix el patrimoni documental municipal. Això suposa:

Conèixer les sèries documentals, identificar-les i analitzar-les.

Elaborar el quadre de classificació.

Aplicar el quadre de classificació i les codificacions pertinents.

Establir pautes i termes per transferir la documentació a l'arxiu.

Elaborar instruments de descripció per possibilitar la localització i la recuperació dels documents en qualsevol moment del seu cicle vital.

El sistema de gestió de documents es fonamenta en l'aplicació del quadre de classificació i en la seua normalització. L'arxiu és l'encarregat de mantenir i actualitzar el quadre de classificació.

Article 5. Ingrés dels documents

Transferències

Les unitats administratives municipals, els serveis, seccions i negociats, hauran de remetre a l'arxiu els expedients, llibres i documents transcorreguts almenys cinc anys de la seua tramitació administrativa.

El termini de conservació dels documents a les unitats administratives productores es basarà en l'anàlisi de cada una de les sèries documentals que produeix l'Ajuntament, i aquest termini s'adequarà a les necessitats de la unitat administrativa, per la qual cosa el termini establert de cinc anys podria ser menor en determinades sèries, que pel seu volum col·lapsin l'arxiu de gestió, o la vigència administrativa s'hagi completat.

La transferència de documents implica el traspàs de responsabilitat de custòdia, però en cap cas implica el trasllat de la propietat o de responsabilitat de gestió derivada del procediment administratiu des de la unitat productora fins a l'arxiu general en relació amb els documents transferits.

La responsabilitat sobre els documents correspon a l'arxiu general una vegada adquireixin valor històric.

Instruments i protocol de transferències

Calendari de transferències

L'arxiu elaborarà un calendari de transferències, establint uns termes de remissió a l'arxiu de la documentació en funció de les característiques i ús de les sèries documentals, prèvia consulta amb els responsables de les unitats productores.

Procés de transferències

Pas 1. Avís.

El procés s'inicia amb un avís per part del personal de l'arxiu general al coordinador d'arxiu de la unitat que va a transferir documents amb dos setmanes d'antelació respecte al termini assenyalat en el calendari de transferències.

Pas 2. Full de transferència.

L'arxiu proporcionarà a la unitat administrativa el full de transferència i les normes per emplenar-lo (annex 1).

Tota transferència de documentació anirà acompanyada d'aquest full on es relacionaran els documents transferits, firmada pel responsable de la unitat productora.

L'imprès serà firmat per l'arxiver, amb comprovació prèvia, i quedarà un exemplar en poder de l'arxiu i l'altra a l'oficina remitent.

El full de transferència és el document que justifica l'assumpció pel servei d'arxiu de la responsabilitat en la conservació de la documentació rebuda.

Organització dels documents per a la seua transferència

La documentació transferida estarà en perfecte estat i complirà els requisits següents:

La documentació serà transferida en forma d'expedients, i s'entén per tals el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedents i fonament a la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la. Així es contempla en el reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les corporacions locals aprovat per el Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre.

Es procurarà enviar els expedients, lliures i documents tramitats per anys complets.

La documentació serà original o copia única. No s'acceptaran còpies innecessàries, ni tampoc esborranys, fotocòpies ni butlletins oficials.

Estarà ordenada i foliada.

Desproveïda de gomes, clips, classificadors de plàstic o qualsevol altre element que comprometi la seua conservació.

Dotada d'una carpeta amb menció de contingut i número identificador.

Degudament ordenada en arxivadors definitius.

El trasllat de caixes amb destí a l'arxiu central corre a càrrec de la unitat remitent.

Totes las transferències de documentació realitzades quedaran reflectides en el corresponent registre complimentat per l'arxiu.

L'arxiu municipal podrà rebutjar totes aquelles trameses que no compleixin els requisits esmentats.

La documentació administrativa desordenada, mesclada, deteriorada o que no mantingui el caràcter mínims del que constitueix un expedient, no serà admesa per a la seua custòdia i servei a l'arxiu municipal.

Ingressos extraordinaris

Els ingressos extraordinaris de documents, és a dir, els que no procedeixen dels diferents òrgans i unitats administratives municipals, ja sigui per donació, compra, llegat o dipòsit requeriran acord formal de l'òrgan municipal competent. Tot això quedarà reflectit en l'expedient d'ingrés corresponent.

L'Ajuntament procurarà a través d'aquestes transferències extraordinàries la recepció, recuperació o adquisició de fons documentals bibliogràfics relatius a la història de la ciutat.

Article 6. Classificació, selecció i expurgació

Classificació

Els documents rebuts seran objecte de totes les operacions tècniques necessàries per a la seua correcta descripció i instal·lació a l'arxiu.

El servei d'arxiu elaborarà les normes d'organització i descripció de les sèries documentals conservades als dipòsits de l'arxiu municipal i als arxius de gestió de les diferents unitats administratives de l'Ajuntament.

Tenint en compte els seus mitjans i criteris professionals, el servei d'arxiu marcarà les prioritats en la classificació, ordenació i descripció de la documentació encara no organitzada, i elaborarà els instruments de consulta més adequats per facilitar el seu ús, catàlegs, inventaris o índexs.

La descripció de la documentació custodiada en l'arxiu municipal es realitzarà preferentment utilitzant tècniques informàtiques, amb ajuda de bases de dades documentals, per agilitar i facilitar qualsevol recerca tant a l'arxiu a les diferents oficines municipals.

L'arxiu podrà participar en programes de formació del personal municipal en aquells temes relatius a tècniques de gestió documental.

Selecció i expurgació

Per a la definitiva conservació dels documents a l'arxiu municipal, es realitzarà la selecció corresponent, eliminant els inservibles. Aquesta selecció i eliminació haurà de ser aprovada pel Ple, a proposta de l'arxiver, i després dels informes oportuns als responsables de les oficines productores i en conformitat amb la legislació vigent.

S'evitarà l'acumulació de còpies, minutes, circulars repetides, fotocòpies i documents auxiliars als arxius d'oficina que dificultin i destorbin tasques quotidianes (annex 2).

Per a la selecció de documents amb vistes a la seua conservació o eliminació a l'arxiu municipal es crearà una comissió de selecció, valoració i expurgació. Aquesta comissió es crearà per acord del Ple municipal, d'acord amb la legislació vigent. En formaran part, a més de l'arxiver municipal i el secretari de la corporació, representants productors de documentació, gestors i futurs usuaris.

En tot cas, cap empleat municipal podrà destruir documents originals dels que gestioni la unitat en la qual presta serveis, o d'altres, si aquesta eliminació ho ha set aprovada prèviament per l'òrgan competent. La destrucció, ocultació o pèrdua de documentació podrà donar lloc a responsabilitats penals i administratives.

Article 7. Conservació dels documents

Edifici i instal·lacions de l'arxiu

L'arxiu municipal està situat a la carretera de Santa Eulària a Eivissa al km. 2,5, a les dependències municipals habilitades a tal fi al lloc conegut com Cas Llaurador.

Les instal·lacions seran d'ús exclusiu del servei d'arxiu, i no podran destinar-se en cap moment a altres finalitats que no siguin les que li són pròpies.

L'arxiu municipal té dos zones perfectament diferenciades:

La zona de treball, amb espai per al personal d'arxiu, zona en la qual també s'ubica l'àrea de consulta per a investigadors, ciutadans i administradors.

La zona de dipòsits o llocs destinats a la instal·lació i conservació física

dels documents. Aquesta zona està considerada d'accés restringit i no podrà ser visitada sense l'acompanyament del personal de l'arxiu.

Aquestes instal·lacions hauran de reunir les condicions d'espai, ambientals, mitjans i instruments necessaris per al compliment dels fins de conservació, custòdia i servei del patrimoni documental municipal.

Les claus de l'arxiu municipal estaran sota la custòdia directa de l'arxiver. Cap persona o persones alienes a l'arxiu municipal podran estar-ne en possessió, ni entrar a cap de les seues dependències sense anar acompanyades de la persona o persones de l'arxiu pròpiament autoritzades.

L'Ajuntament de Santa Eulària des Riu vetlarà per l'adequat manteniment de les instal·lacions de l'arxiu en tot el referent als sistemes d'il·luminació, comunicació, ofimàtica, detecció i extinció d'incendis, equips mecànics, antiintrusió i en tots els altres elements que permetin un adequat funcionament del centre.

Conservació i restauració

El servei d'arxiu podrà assessorar sobre les qualitats dels suports documentals utilitzats a l'administració municipal en prevenció de la seua millor conservació. També es tendran en compte les seues indicacions pel que fa al mobiliari d'arxiu en les diferents oficines, models de caixes arxivadores, tinta i en tot aquell material ofimàtic la qualitat del qual pugui repercutir en la conservació del patrimoni documental.

Proposarà l'adopció de mesures oportunes per a la restauració d'aquells documents deteriorats conservats a l'arxiu o a les oficines municipals.

La documentació de més de vint-i-cinc anys d'antiguitat conservada a l'arxiu que necessiti ser restaurada podrà sortir del centre, durant el període que sigui necessari, amb la formalització del corresponent expedient en el qual consti obligatòriament l'autorització de l'alcalde i l'informe del servei d'arxiu.

CAPÍTOL III. ACCÉS I SERVEI DELS DOCUMENTS

Article 8. Dret a la consulta del patrimoni documental municipal

L'administració municipal garanteix el dret de ciutadans a la documentació dipositada a l'arxiu municipal, sens perjudici de les restriccions definides a la llei o de les que es puguin establir per raons de conservació. La consulta es basarà en els articles 18, 44 i 105b de la Constitució espanyola, en el que contempla l'article 57 de la Llei ordinària 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric, els articles 31, 32, 35 i 37 de la Llei ordinària 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú i la Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears i en la legislació específica aplicable.

Article 9. Integritat de la documentació

Els usuaris són responsables de la integritat de la documentació durant la consulta i es comprometen a tornar-la en el mateix ordre i estat en què els va ser lliurada.

Article 11. Usuaris

S'ha de distingir entre usuaris externs, els ciutadans en general i altres administracions públiques, i usuaris interns, els membres de la corporació i la resta dels serveis municipals.

Article 11. Accés als dipòsits

Els usuaris, tant interns com externs, no accediran al dipòsit, ni se servirà directament la documentació en cap circumstància.

Article 12. Classificació dels documents

Als efectes del servei (préstec i consulta), els documents es classifiquen en: documents de lliure accés i documents d'accés restringit.

Documents de lliure accés:

Els documents subjectes en la seua tramitació a dret administratiu, que es corresponguin a procediments acabats i que no continguin dades que afectin la seguretat o defensa de l'Estat, l'esbrinament de delictes o de la intimitat de les persones.

Els documents que encara que continguin dades que afectin la intimitat de les persones, hagin transcorregut més de 25 anys de la seua mort, si és coneguda, o més de 50 anys de la data del document.

Documents d'accés restringit:

Els documents no subjectes en la seua tramitació a dret administratiu:
Documents auxiliars de la gestió.
Correspondència d'Alcaldia.
Actes de reunions de treball.

L'accés a aquest documents queda reservat a les oficines, funcionaris o membres de la corporació.

Els documents que contenen dades que puguin afectar la intimitat de les persones, a la seguretat i defensa de l'Estat o a l'esbrinament dels delictes:

Expedients sancionadors i disciplinaris.
Exàmens (inclosos en l'expedient de selecció de personal)
Currículums (inclosos en l'expedient de selecció de personal)
Expedients personals
Expedients de recursos
Rebutis
Llistats d'impagats
Padró Municipal d'Habitants
Fulls de preses de dades a efectes estadístics
Informes mèdics
Informes de baixes
Expedients de salut laboral
Expedients de quintes
Expedients de sol·licituds d'ajudes assistencials
Informes socials
Informacions de la Policia Municipal
Expedients de sol·licituds de targetes d'armes
Informes de la Policia Municipal

I, en general, tots aquells documents de caràcter nominatiu que continguin dades pertanyents a la intimitat de la persona.

L'accés a aquests documents queda reservat als titulars i a les oficines, funcionaris o membres de la corporació que, o bé varen intervenir en la seua tramitació, o bé, la matèria d'aquests documents està dins de l'àmbit de les seues competències.

Els documents de caràcter nominatiu que no continguin pertanyents a la intimitat de les persones

Expedients d'activitats econòmiques
Estudis de detall
Expedients de llicència d'obertura
Expedients de llicència d'obra
Expedients de plans parcials
Expedients de projecte d'urbanització

Podran exercir el dret d'accés, a més de la persona titular, les terceres persones que acreditin interès legítim i directe. L'accés a aquests documents per part de les oficines municipals, funcionaris i membres de la corporació serà lliure, sempre i quan ho facin en l'exercici de les seues competències.

L'accés a aquests documents podrà ser denegat, d'acord amb l'article 37.4 de la Llei 30/92.

Es pot considerar que tenen interès legítim i directe de la consulta dels expedients de sol·licitud de llicència d'obra o d'obertura les persones següents:
Presidents de comunitats de veïns.

Propietaris actuals.
Llogaters o arrendataris.
Tècnics, administradors o gestors, que actuïn en nom de la propietat o dels esmentats anteriorment.
Propietaris d'edificis o comerços adjacents.
Interessats en adquisició de locals o pisos.

Article 13. Consultes externes

L'arxiu municipal donarà servei als ciutadans mitjançant cita prèvia telefònica dins de l'horari establert entre les 9:30 i les 13:30 h de dilluns a divendres, telefonant al 971410168 o enviant un missatge a l'adreça de correu electrònic següent: arxiu@santaularia.com

Tota persona que desitgi consultar documents de l'arxiu municipal haurà de realitzar una telefonada, enviar un correu electrònic o presentar una instància en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament, descrivint la documentació que és objecte de la seua consulta, i remetre-la a l'arxiu municipal. El servei d'arxiu es posarà en contacte amb el peticionari per citar-lo a les dependències de l'arxiu i resoldre la seua consulta. Una vegada a les instal·lacions de l'arxiu el peticionari emplenarà el full de consulta externa (annex 3) i se li servirà la documentació requerida.

El servei d'arxiu es reserva el dret de sol·licitar la presentació del DNI o de qualsevol altre document que permeti la identificació del peticionari.

La consulta dels documents s'haurà de realitzar a la zona de l'arxiu municipal habilitada a tal fi (sala de consulta).

Els documents que continguin informació relativa a la seguretat, honor, intimitat i imatge de les persones, o siguin objecte d'algun règim de protecció, només podran ser consultats en els termes establerts en la legislació estatal i autonòmica sobre patrimoni documental, règim jurídic de les administracions públiques, propietat intel·lectual, protecció de dades informàtiques i altres aplicables.

La consulta de documents de caràcter nominatiu, amb una antiguitat inferior a 50 anys, si no se n'és titular, només es podrà exercir si s'acredita documentalment un interès legítim.

Qualsevol denegació de consulta haurà de verificar-se mitjançant resolució motivada.

Si les persones sol·licitants són investigadores que acreditin un interès històric, científic o cultural rellevant podran accedir a aquesta documentació, una vegada demostrada la seua finalitat, sempre que es comprometin per escrit a no fer-hi menció de dades qualitatives que identifiquin les persones afectades, respectant la seua intimitat. L'obtenció de reproduccions d'aquests documents estarà supeditada a l'autorització de les persones interessades.

Els investigadors autoritzats estaran obligats a respectar l'horari i les normes de règim intern de l'arxiu.

Així mateix s'haurà d'entregar un exemplar del treball realitzat, una vegada publicat, que passarà a formar part del fons bibliogràfic de l'arxiu.

Quan els documents de l'arxiu hagin set microfilmats, digitalitzats o copiats per qualsevol altre sistema de reproducció, la consulta es farà preferentment sobre aquests suports, a fi de protegir els originals i preservar-los dels danys derivats d'un ús freqüent i d'una contínua manipulació.

Eventualment, si les necessitats de l'arxiu o de l'Ajuntament ho requereixin, podrà limitar-se l'accés dels ciutadans a l'arxiu.

Article 14. Consultes internes

Els documents de l'arxiu municipal només podran ser prestats als serveis administratius municipals i als membres de la corporació. El préstec de documents a altres administracions públiques es realitzarà mitjançant l'enviament d'una còpia de l'original, excepte en els casos previstos en la legislació vigent.

El préstec de documents es limita a unitats completes tal i com es custodien a l'arxiu, mai a part d'expedients o documents separats del conjunt del qual formen part.

No podran ser prestats aquells documents amb més de 50 anys d'antiguitat. En cas de necessitat es realitzarà una còpia autoritzada del document per ser remesa en comptes de l'original.

L'accés als documents per part dels regidors està regulat en el vigent Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les corporacions locals. El procediment a seguir és l'establert en aquest text normatiu, i en les disposicions posteriors que el desenvolupin o modifiquin. Els membres de la corporació podran optar per accedir als documents a les dependències del propi arxiu o utilitzant el sistema de préstec.

La documentació prestada no podrà ser incorporada a un altre expedient. Queda totalment prohibit extreure o incloure documents, variar l'ordre intern, o en general, qualsevol altra circumstància que atempti contra la integritat i l'estat de l'expedient.

Forma i procediment

El préstec de documents es realitzarà mitjançant un imprès de sol·licitud de préstec que identifica el sol·licitant, la unitat administrativa i el document requerit. Serà firmat, en constància de conformitat, per la persona sol·licitant de la documentació en el moment de l'entrega (annex 4). Totes dues parts conservaran un exemplar d'aquest full. Cap document sortirà de l'arxiu sense passar per aquest tràmit.

El responsable de la documentació, una vegada que surti de l'arxiu municipal, serà el cap administratiu del servei que la demani fins que no reingressi a l'arxiu municipal.

Els documents hauran de ser tornats en un termini màxim de 3 mesos, acompanyats de la sol·licitud de préstec, en la qual constarà la data de la seua devolució i estarà firmada pel responsable del préstec i de l'arxiver. El termini

de devolució podrà ser ampliat excepcionalment i es procedirà a la renovació del préstec.

Tots els préstecs quedaran registrats en el llibre de registre de préstecs a efectes estadístics.

Cap servei, departament o negociat municipal podrà quedar-se de manera permanent o indefinida documents extrets de l'arxiu municipal per a la seua consulta.

Si una unitat administrativa necessita consultar documentació ja custodiada a l'arxiu i generada per una altra dependència municipal, haurà d'obtenir autorització d'aquesta si, pel seu contingut, així ho determina el servei d'arxiu.

Sortida de documents dels edificis municipals

El préstec de documents se circumscriu estrictament a l'edifici que serveixi de seu a l'Ajuntament, i queda terminantment prohibida la seua sortida fora d'aquest excepte en els casos següents:

Requeriment dels tribunals de justícia o enviament a altres administracions públiques en compliment de tràmits reglamentaris o perquè recaigui resolució definitiva, d'acord amb la legislació vigent. Sempre que sigui possible se substituirà l'original per una còpia autoritzada.

Préstec per a exposicions i activitats de difusió cultural.

Restauració, reproducció i enquadrernació, quan no sigui possible efectuar-les a les dependències de l'Ajuntament.

La sortida de documents, que serà sempre temporal i per un termini determinat prèviament, requereix:

- Informe del servei d'arxiu, en el qual s'especificaran en cada cas les condicions necessàries per garantir la seguretat i devolució íntegra de la documentació.
- Resolució de l'alcalde o regidor en qui delegui.

El préstec de documents es realitzarà mitjançant un imprès d'entrega de documents que necessàriament haurà de ser firmat, en constància de conformitat, per la persona sol·licitant de la documentació en el moment de l'entrega i pel cap de l'arxiu en el de la devolució. Ambdues parts conservaran, almenys, un exemplar d'aquest imprès.

En cas de sol·licitud de sortida de documents de l'arxiu per a la seua exhibició pública s'hauran de complir els requisits següents:

El sol·licitant presentarà la petició per escrit almenys dos mesos abans de la data de l'inici previst de l'exposició, detallant, com a mínim, la identificació del peticionari i dels documents sol·licitats, el termini del préstec, les característiques de l'acte o exposició pel qual se sol·liciten les peces i les mesures de conservació i seguretat existents al local de la mostra i en el procés de transport, així com el tipus d'assegurança contractada.

El servei d'arxiu elaborarà un informe en el qual constin les mesures de seguretat i conservació que hauran de tenir els documents, la valoració per a l'assegurança, la forma en què l'arxiu municipal haurà de ser mencionat en l'exposició i possibles catàlegs, així com la resta de les condicions específiques que sigui necessari establir. Aquest informe portarà el vistiplau de l'alcalde o regidor en qui delegui i haurà de ser acceptat, en tots els seus termes per escrit, per la persona sol·licitant de la documentació.

El servei d'arxiu té l'obligació de supervisar el compliment de les condicions en les quals es trobin tots els documents fora de les seues instal·lacions; per a la qual cosa podrà comprovar, en tot moment i sense previ avís, les seues condicions.

Article 15. Reproducció de documents

Còpies dels documents

Qualsevol persona o entitat pugui obtenir còpies dels documents existents a l'arxiu Municipal la consulta dels quals hagi set autoritzada.

El personal d'arxiu és l'únic autoritzat per realitzar reproduccions de documents. Només en casos excepcionals, i davant determinats suports, l'arxiver podrà autoritzar la sortida de la documentació per a la seua reproducció, controlada en tot moment per l'arxiu.

Amb caràcter general, les reproduccions es realitzaran en els suports que l'arxiver consideri més convenients des del punt de vista de la conservació dels documents.

Forma i procediment

Tota reproducció haurà de ser autoritzada per l'arxiver i requerirà una sol·licitud prèvia (annex 5). En el cas de documents d'accés restringit, la sol·licitud haurà de fer-se per escrit, amb petició raonada, i serà contestada per l'arxiver autoritzant o denegant la reproducció, amb informe previ de l'assessoria jurídica.

Les sol·licituds de reproducció de sèries completes o les que pel seu caràcter massiu i altres causes excedeixin els recursos humans o tècnics del servei d'arxiu podran ser rebutjades per l'arxiver. Així mateix, l'arxiver podrà imposar restriccions en alguns casos de sol·licituds de reproducció de documents de fons específics sobre un suport determinat, segons criteris tals com l'antiguitat, la qualitat i l'estat del suport original, format o manipulació difícil.

Es prohibeix la reproducció total o parcial dels instruments d'informació, control i descripció per procediments mecànics.

Taxes per reproducció

Tota reproducció sol·licitada per usuaris externs meritara el pagament de l'exacció que correspongui, d'acord amb el que estableixen les ordenances municipals.

Ús públic de les reproduccions

Les reproduccions de documents se sotmeten a les lleis de propietat intel·lectual i industrial.

La seua difusió, ja sigui en forma de llibre, vídeo, cartell o utilitzant qualsevol altre suport o sistema de difusió o divulgació, haurà d'indicar necessàriament la procedència del document o documents i quan sigui procedent, el nom de l'autor i comptar amb autorització prèvia. A més, haurà d'entregar un exemplar al servei d'arxiu, que l'incorporarà als seus fons.

L'autorització municipal es farà per una sola vegada. Qualsevol difusió posterior haurà de comptar amb una nova autorització.

Article 16. Informació i difusió

El servei d'arxiu té entre les seues funcions divulgar els seus fons com a patrimoni documental municipal i, per tant, part integrant del patrimoni cultural de la ciutat, a la vegada que fomentar la investigació i la cultura.

A tal fi el servei d'arxiu promourà i dissenyarà quantes activitats divulgatives, pedagògiques i científiques consideri convenients. A més, potenciarà la difusió de la informació dels fons del patrimoni documental mitjançant publicacions, pàgines web, etc.

LEGISLACIÓ

L'accés dels ciutadans a la informació es recull en la normativa jurídica següent:

Constitució espanyola. Article 105-b

Llei 7/85, de 2 de abril, reguladora de les bases de règim local. Articles 18 i 70.3 i 55 c.

Llei 16/1985 del patrimoni històric espanyol. Articles 57.1 a i c i 62.

Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears.

Reial decret 111/1986, de 10 de gener, de desenvolupament parcial de la Llei 16/1985. Articles 25 i 39.

Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre. Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les corporacions locals. Articles 14 i 230.2.

Llei 12/1989, de 9 de maig de 1989, de la funció estadística pública. Articles 13, 15 i 19.

Llei 5/1992, de 29 d'octubre, de regulació del tractament automatitzat. Article 14.

Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Article 37.

GLOSSARI DE TERMES

Document: Tot objecte material que porti, registri o fixi, en si, informació, és a dir, el conjunt format pel contenidor amb el seu contingut; amb l'objectiu de conservar i transmetre aquesta informació al domini de l'espai i del temps a fi de ser utilitzada com a instrument jurídic o probatori, testimoni històric, etc.

Sèries documentals: Las sèries són el testimoni documental continuat d'activitats repetitives desenvolupades per una entitat en compliment d'una funció determinada. Cada secció, subsecció i oficina està constituïda per documents agrupats en sèries.

Quadre de classificació: Instrument de consulta resultat de la fase d'iden-

tificació que reflecteix l'organització d'un fons documental o de la totalitat dels fons d'un arxiu i aporta les dades essencials de la seua estructura (denominacions de seccions i sèries, dates extremes, etc...)

Transferències: Procediment habitual d'ingrés de fons a un arxiu mitjançant el trasllat de les fraccions de sèries documentals, una vegada que s'ha completat el termini de permanència fixat per les normes establertes en la fase de valoració per a cada una de les etapes del cicle vital dels documents.

Edat dels documents: Segons la teoria arxivística els documents administratius tenen inherents una sèrie de valors (administratius, fiscals, jurídics, històrics...) en funció de la seua naturalesa i del temps transcorregut des de la seua gènesi. En alguns casos aquests valors seran permanents i en altres aniran canviant amb el temps. L'edat dels documents serà un dels determinants del tractament que han de rebre.

Valor dels documents:

Valor administratiu: aquell que té un document per a l'administració d'origen o per a aquella que la succeeix com a testimoni dels seus procediments i les seues activitats.

Valor arxivístic: Conjunt de valors administratius, legals, provatoris i/o informatius que justifiquin la conservació permanent dels documents.

Valor comptable: aquell que tenen els documents que puguin servir d'explicació o justificació d'operacions destinades al control pressupostari.

Valor fiscal: aquell que tenen les documents que puguin servir de testimoni del compliment d'obligacions tributàries.

Valor històric: Aquell que té el document com font primària per a la història.

Valor informatiu: Aquell que serveix de referència per a l'elaboració o reconstrucció de qualsevol activitat de l'administració i que també pugui ser testimoni de la memòria col·lectiva.

Valor jurídic: Aquell del qual es deriven drets o obligacions legals regulades pel dret comú.

Valor legal: Aquell que puguin tenir tots els documents que serveixin de testimoni davant de la llei.

Valor primari: aquell que va unit a la finalitat immediata per a la qual el document ha set produït: fiscal, judicial, juridicoadministratiu...

Valor secundari: Aquell que obeeix altres motivacions que no són la pròpia finalitat del document, como són el valor històric i informatiu.

Calendari de transferències: Llistat de regles i normes que regeixen la transferència a l'arxiu de les diferents sèries documentals.

Catàlegs: Instrument de referència, en què la finalitat d'informar sobre una matèria o objecte específic, es descriuen unitats documentals relacionades segons una afinitat temàtica, cronològica, paleogràfica, formal o per qualsevol altre criteri establert prèviament.

Inventaris: Instrument de referència que descriu les sèries documentals d'un fons segons la seua organització, i que per raons de localització estan fraccionades en unitats d'instal·lació. L'inventari ha de recollir, imprescindiblement, una introducció històrica explicativa de l'evolució de l'organisme productor dels documents i el quadre de classificació dels fons descrits. L'inventari ha de consignar la signatura de la unitat d'instal·lació, el nom de la sèrie i les dates que comprèn. S'ha de completar amb els índex corresponents.

Índexs: Instrument de referència format per encapçalaments onomàstics, toponímics, cronològics i de conceptes contingut en els documents i en els instruments de referència i descripció.

DISPOSICIONS FINALS

S'autoritza l'Alcaldia para dictar quantes disposicions siguin necessàries per al desenvolupament d'aquest reglament.

El servei d'arxiu podrà elaborar instruccions per a l'aclariment o interpretació d'aquest reglament.

ANNEXO I

ARXIU MUNICIPAL : SERVEI DE TRANSFERÈNCIES

Full de transferència de documentació

Departament Data de transferència

Responsable de l'arxiu de gestió Nombre total de caixes

Tel. : Núm. de transferència

e-mail : Núm. de transferència

Nombre de caixes	Sèrie / Contingut	Dates	Observacions	Signatura
------------------	-------------------	-------	--------------	-----------

Remitent	He rebut
----------	----------

ANNEX II

NORMES D'EXPURGACIÓ PER ALS ARXIVS D'OFICINA

Como norma general per a totes les oficines:

- Es podran destruir als 3 anys de la data indicada en el document següent:
- Còpies d'informes diaris d'assistència, treball, etc.
 - Notes de règim interior d'enviaments de documentació. (Es recorda que s'han de separar dels documents originals que es remetent).
 - Relacions d'enviament de documents.
 - Fotocòpies en general (Sempre que no formen part d'un expedient).
- Exceptuant els documents fotocopiats de la secretaria particular de l'Alcaldia.
- Còpies d'informes.
 - Catàlegs d'empreses.
 - Sol·licituds no tramitades per falta d'enviament de documentació.
 - Còpies de fulls de remissió i de préstec de documents a l'arxiu.

Normes específiques per departaments

URBANISME.

- Còpies de projectes d'obres municipals i de plànols (3 anys).

MULTES.

- Instàncies particulars sol·licitant anulació de sanció (quan no fossin vàlids per no reunir els requisits.) (3 anys).
- Expedients de multes (en finalitzar la seua vigència administrativa)
- Relacions de butlletins de denúncies enviades per la Policia Municipal (5 anys).

REGISTRE.

- Sol·licituds pendents d'enviament de documents (3 anys).

HISENDA (Intervenció i Tresoreria).

- Duplicats de padrons de diverses contribucions (3 anys).
- Duplicats de nòmines (3 anys).
- Còpies de fulls de caixa (5 anys).
- Fulls de declaració a efectes d'impostos municipals (5 anys).
- Relació de despeses (5 anys).
- Còpies de manaments de pagament i d'ingrés (5 anys)
- Cartes de pagament (5 anys).
- Còpies de rebuts remesos a contribuents (finalitzat el període de cobrament).
- Cartes sobrants de comunicació als contribuents (finalitzat el període de cobrament).
- Justificant de notificacions d'impostos.

PERSONAL

- Instàncies presentades per participar en convocatòries d'ofertes públiques d'ocupació (6 mesos una vegada finalitzada la prova).
- Notes de règim interior comunicant dies de lliure disposició per conveni o per atenció del registre (3 anys).
- Sol·licituds d'ocupació (3 anys).

ESTADÍSTICA

- Instàncies sol·licitant certificacions (5 anys)
- Còpies del cens electoral i del padró d'habitants (3 anys)

POLICIA MUNICIPAL

- Còpies d'informes (5 anys)

SECRETARIA PARTICULAR D'ALCALDIA

- Programes de festes, cartells, etc... (Es conservaran un any a l'oficina, i després s'enviaran a la Regidoria de Cultura)

NORMES PER A L'ELIMINACIÓ D'ALTRA DOCUMENTACIÓ

- Butlletins oficials de l'Estat i de la Comunitat. Es remetran a l'arxiu exclusivament els procedents de Secretaria amb una antiguitat de tres mesos. Pel que fa als exemplars que es reben en altres oficines seran destruïts transcorregut un any de la seua publicació.

- Les diverses publicacions periòdiques, cartells i programes que es reben

a l'Ajuntament seguiran el procediment següent a l'hora de la seua conservació:

- Revistes d'administració local. Es conservaran durant un any a les oficines per posteriorment remetre-les a l'arxiu general.

- Butlletins d'informació d'altres municipis i/o comunitats autònomes. Es conservaran per espai d'un any a l'oficina, per posteriorment ser destruïdes. S'exceptuaran els butlletins d'informació del propi municipi i de la comunitat autònoma.

- Programes de festes, cartells, etc... Es conservaran un any a l'oficina. Només es remetran a l'arxiu 3 exemplars dels corresponents a actes culturals promoguts per l'Ajuntament.

- Llibres d'interès general, s'enviaran a la biblioteca municipal.

Els documents enumerats no podran ser destruïts sense estendre una acta d'expurgació. A tal fi serà necessari posar-ho en coneixement de l'arxiu municipal, el responsable del qual estendrà aquesta acta, en la qual haurà de constar una relació de la documentació destruïda, així com la data, la firma dels responsables de la documentació, de l'arxiver municipal i el vistiplau del secretari.

ANNEX III

Full de consulta externa

Consulta pública núm.....

Sr./Sra:
 DNI: Tel. contacte.....
 Domicili.....

En nom propi com a:

.... Titular
 Interessat/da (propietari/ària, vesí/vesina o limítrof, inquilí/ina, comprador/a, membre associació de veïns)
 Investigador/a - estudiant:
 Altres (especificau).....

En representació com a tècnic/a, advocat/dessa, representant de

Sr./Sra:.....
 DNI..... Tel. contacte.....
 Domicili

SOL·LICITA LA CONSULTA DE:

Per a:

.... Finalitat administrativa
 Investigació
 Estudi acadèmic
 Informació tècnica
 Publicació
 Interès particular

Amb còpia de:

I es compromet mitjançant aquest document a respectar la normativa vigent en matèria d'accés a arxius i registres públics, i en virtut d'això:

En tots els casos, a mantenir el secret i la confidencialitat de dades d'índole privada, ja siguin personals, comercials o industrials que poguessin conèixer a través de la consulta dels documents, i a usar les dades únicament i exclusivament per als fins expressats en la sol·licitud.

En cas d'obtenció de còpies:

Quan s'utilitzin per a la seua publicació, treball d'investigació o acadèmic o comunicació pública, a citar la procedència i l'autoria, si escau.

En cas d'assumptes d'índole privada, a:

No cedir-les a tercers i usar-les únicament i exclusivament per als fins expressats.

Firma sol·licitant

Conformitat de l'Arxiu

ANNEX IV

ARXIU MUNICIPAL: SERVEI DE PRÉSTEC

SOL·LICITUD DE PRÉSTEC/CONSULTA DE DOCUMENTACIÓ

Dades de qui sol·licita:

Departament:

Persona responsable de la petició (nom, cognoms i DNI):

 Telèfon :
 Correu electrònic:.....
 Data de la sol·licitud:

Dades de la documentació:

Codi de classif.
 Descripció
 Any/s
 Signatura.....

Control del préstec/consulta:

Núm. de registre:
 Préstec
 Consulta
 Data de retorn
 Pròrroga del préstec fins al/...../.....
 Observacions:

Responsable de la petició Servei d'Arxiu

DEVOLUCIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

-Data de retorn:

Responsable de la devolució Servei d'Arxiu

ANNEX V

Sol·licitud de reproducció de documents per a investigació científica

SOL·LICITANT:

Sr./Sra.
 DNI Tel. contacte.....
 Domicili.....
 e-mail.....
 Núm. targeta nacional d'investigador.....

Dades de la reproducció:

Finalitat
 Investigació Publicació Exposició

Tema de la investigació

Tipus de reproducció

..... Fotocòpia Disquet CD-ROM, DVD Full imprès
 Paper fotogràficEnviament internetDigitalització amb escàner
 Fotografia digital

Qui realitza la reproducció

..... AjuntamentEl/la sol·licitant

EXPOSA:

Declar sota la meua responsabilitat que aquesta sol·licitud es realitza amb fins d'investigació històrica, científica o cultural, d'acord amb la Llei 30/1992 de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú i que em comprometo a respectar la normativa vigent sobre l'accés als arxius, la intimitat de les persones, la protecció de les dades de caràcter personal i sobre els drets de propietat intel·lectual i industrial. Així mateix em comprometo a entregar un exemplar de les publicacions o impressions en les quals apareguin la informació o les reproduccions dels documents de l'arxiu municipal de Santa Eulària de Riu i respectar la resta de les normes establertes per a l'arxiu municipal.

Firma sol·licitant Conformitat de l'arxiu

Santa Eulària des Riu, 06 d'agost de 2008.

L'ALCALDE
 Vicente Mari Torres

Habiendo sido aprobado inicialmente por el Ayuntamiento en Pleno de esta corporación en sesión ordinaria el día 26 de junio de 2008 el Reglamento del Archivo Municipal de Santa Eulària des Riu, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local, se abre un periodo de información publica por plazo de 30 días contados a partir de la publicación del presente anuncio en el BOIB, para que pueda ser examinada y puedan presentarse las reclamaciones y sugerencias que se estimen pertinentes.

En el supuesto de presentar reclamación alguna, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución española de 1978, en sus artículos 44 y 105, establece el derecho de los ciudadanos al acceso a los archivos y a la cultura. En relación a este derecho del ciudadano, el Archivo Municipal de Santa Eulària des Riu se presenta como un servicio público garantizado por el Ayuntamiento, y es responsabilidad municipal, la conservación y custodia de los documentos allí reunidos, en perfectas condiciones, y ponerlos al servicio de la propia administración y de los ciudadanos, como se refleja en la legislación reguladora de la administración local, Ley 7/1985, de 2 de abril, que establece las Bases del Régimen Local y Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

El Archivo Municipal tiene un carácter eminentemente cultural, sin perder, por otra parte, su carácter fundamental en el eje del funcionamiento de los servicios administrativos municipales. Así pues, la protección, la custodia y el servicio del patrimonio documental municipal son indispensables para el fomento de la cultura e historia del pueblo y para el óptimo funcionamiento de la Administración a nivel local.

Este reglamento describe la identidad del patrimonio documental municipal, garantiza su protección, unidad, defensa y accesibilidad. En él se formulan una serie de artículos, derechos y deberes del Archivo Municipal. Su objetivo fundamental es regular el funcionamiento interno de este servicio, su relación con las distintas unidades administrativas municipales y las condiciones de acceso a su documentación por los usuarios, sin olvidar su proyección cultural.

De todo lo expuesto resulta evidente que la misión del archivo no es la de servir de 'almacén de papel', sino que le corresponde un contenido representado por funciones de control, ordenación, clasificación, custodia y servicio de los documentos.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Definición

El Archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo especializado en la gestión y tratamiento de la documentación, su custodia y difusión. Está constituido básicamente por el conjunto orgánico de documentos producidos, recibidos o reunidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, a lo largo de su historia, con fines de gestión administrativa, información, proyección documental e investigación histórica, científica y cultural.

Asimismo, se entiende por Archivo Municipal el lugar o lugares donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los documentos que forman parte del patrimonio documental.

A nivel orgánico existe un único Archivo Municipal, y a nivel funcional, se establecen tres fases, enumeradas según el valor y la edad de la documentación, independientemente de su ubicación:

Archivos de gestión: Los fondos documentales existentes en los archivos de las dependencias municipales forman los archivos de gestión. Conservarán todos los documentos recibidos o generados por la actividad propia de la unidad mientras dure la tramitación de los asuntos a los que hacen referencia y durante un período no superior a cinco años, dependiendo del tipo de serie documental. La responsabilidad de estos archivos recaerá sobre el jefe de departamento, que designará una persona que asuma la clasificación y ordenación de los documentos de acuerdo con las directrices de carácter general que establezca la persona responsable del Archivo Municipal.

Archivo central: Es la unidad que custodia toda la documentación procedente de los archivos de gestión una vez transcurrido el período de permanencia en los mismos. La documentación será tratada desde el punto de vista archivístico, para que sirva tanto de soporte a la gestión administrativa de la manera más eficaz, como para información de los ciudadanos legítimamente interesados. El plazo de conservación es de 25 años.

Archivo histórico: Conservará aquella documentación de la que se haya determinado su conservación permanente de acuerdo con su valor histórico.

Artículo 2. Patrimonio documental municipal.

El patrimonio documental municipal está constituido, tal y como establece el artículo 49.2 de la Ley Ordinaria 16/1985, de 25 de junio, por el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por:

La Alcaldía, los concejales y los diferentes órganos, servicios y dependencias municipales.

Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones políticas o administrativas.

Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Ayuntamiento.

Las personas físicas o jurídicas gestoras de servicios municipales en todo lo relacionado con la gestión de esos servicios.

Las personas físicas o jurídicas que hayan hecho cesión expresa al Ayuntamiento de sus fondos documentales.

Por lo tanto, la documentación generada por los patronatos, fundaciones, servicios y empresas vinculadas al Ayuntamiento, creadas o por crear, forma parte del patrimonio documental municipal. También incluimos en él todos los documentos ingresados en el archivo en virtud de donación, depósito o legado histórico.

Artículo 3. Funciones

El archivo municipal, en su doble vertiente, como servicio público y al mismo tiempo como servicio general de la administración municipal, es el encargado de la gestión, tratamiento, conservación, acceso, información y difusión del patrimonio documental municipal.

Funciones del archivero municipal:

Al ser el Archivo Municipal un servicio público local, las funciones que su responsable ha de desarrollar en cumplimiento de sus atribuciones son:

Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.

Clasificar y ordenar la documentación.

Elaborar normas reguladoras de la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación de gestión de los diferentes órganos auxiliares y departamentos de la administración municipal.

Proponer directrices para la correcta ubicación física de los documentos, indicando las condiciones idóneas que han de reunir los locales del depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.

Ocuparse de la formación de inventarios, catálogos, índices, repertorios o demás instrumentos de descripción documental que considere necesarios para facilitar un adecuado acceso de los usuarios a la documentación.

Establecer las condiciones de préstamo de los documentos para su consulta por las diferentes unidades administrativas municipales y mantener un registro de todos los documentos prestados.

Mantener un Libro de Registro de todos los documentos recibidos o prestados para su consulta, haciendo constar la naturaleza y denominación del documento, la persona que solicita el préstamo, departamento, fecha, signatura y firma del peticionario, tanto en el momento del préstamo como a su devolución. Este punto se refiere exclusivamente a la utilización de la documentación para uso interno del Ayuntamiento.

Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a todos los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, de acuerdo con el marco legal y normativo existente.

Contribuir a una mayor eficacia y mejor funcionamiento de la Administración Municipal facilitando de una manera rápida y pertinente la documentación necesaria para la resolución de un trámite administrativo.

Velar por el buen funcionamiento del Archivo y de la disciplina en las diferentes áreas y dependencias del mismo.

Custodiar el sello del Archivo, las llaves, depósitos, sala de consulta y cualquier dependencia del mismo.

Vigilar la utilización de los documentos por los usuarios y el mantenimiento de su origen e integridad.

Mantener una relación de investigadores con nombre, dirección y tema de estudio.

Preocuparse del fomento del patrimonio documental proponiendo la adquisición, donación o depósito en los casos que sea posible.

Podrá proponer medidas necesarias y que no estén previstas en este reglamento, encaminadas a mejorar el cumplimiento y desarrollo de las funciones establecidas para el servicio de archivo.

La dirección científica, técnica y administrativa del servicio de archivo corresponde al archivero. Para la ejecución de sus funciones contará con la colaboración de personal suficiente y adecuado.

El archivero es el responsable del buen orden y funcionamiento del archivo, de las instalaciones y del personal que en él trabaja.

Artículo 3. Adscripción

El servicio de archivo, dada la especialidad y el carácter transversal de sus funciones, dependerá del alcalde o concejal en quien delegue.

CAPÍTULO II. GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 4. Definición y ámbito de aplicación

La gestión y el tratamiento de los documentos es el conjunto de operaciones y técnicas necesarias para la organización de los documentos desde su creación y/o recuperación en el Archivo. Estos procesos serán aplicados sobre toda la documentación que constituye el Patrimonio Documental Municipal. Esto supone:

Conocer las series documentales, identificarlas y analizarlas.

Elaborar el cuadro de clasificación.

Aplicar el cuadro de clasificación y las codificaciones pertinentes.

Establecer pautas y términos para transferir la documentación al archivo.

Elaboración de instrumentos de descripción para posibilitar la localización y la recuperación de los documentos en cualquier momento de su ciclo vital.

El sistema de gestión de documentos se fundamenta en la aplicación del cuadro de clasificación y en su normalización. El Archivo es el encargado de mantener y actualizar el Cuadro de Clasificación.

Artículo 5. Ingreso de los documentos

Transferencias

Las unidades administrativas municipales, los servicios, secciones y negociados, deberán remitir al archivo los expedientes, libros y documentos sobre los que hayan transcurrido al menos cinco años de su tramitación administrativa.

El plazo de conservación de los documentos en las unidades administrativas productoras se basará en el análisis de cada una de las series documentales que produce el Ayuntamiento, adecuando dicho plazo a las necesidades de la unidad administrativa, por lo que el plazo establecido de cinco años podría ser menor en determinadas series, que por su volumen colapsen el archivo de gestión, o cuya vigencia administrativa se haya completado.

La transferencia de documentos implica el traspaso de responsabilidad de custodia, pero en ningún caso implica el traslado de la propiedad o de responsabilidad de gestión derivada del procedimiento administrativo desde la unidad productora hacia el Archivo General en relación a los documentos transferidos.

La responsabilidad sobre los documentos corresponde al Archivo General una vez que adquieren valor histórico.

Instrumentos y protocolo de transferencias

Calendario de transferencias

El archivo elaborará un calendario de transferencias, estableciendo unos términos de remisión al archivo de la documentación en función de las características y uso de las series documentales, previa consulta con los responsables de las unidades productoras.

Proceso de transferencias

Paso 1. Aviso.

El proceso se inicia con un aviso por parte del personal del Archivo General al coordinador de archivo de la unidad que va a transferir documentos con dos semanas de antelación respecto al plazo señalado en el calendario de transferencias.

Paso 2. Hoja de transferencia.

El archivo proporcionará a la unidad administrativa la hoja de transferencia y las normas para cumplimentarla. (Anexo 1).

Toda transferencia de documentación irá acompañada de esta hoja donde se relacionarán los documentos transferidos, firmada por el responsable de la unidad productora.

El impreso será firmado por el archivero, previo cotejo, i quedará un ejemplar en poder del archivo y el otro en la oficina remitente.

La hoja de transferencia es el documento que justifica la asunción por el

servicio de archivo de la responsabilidad en la conservación de la documentación recibida.

Organización de los documentos para su transferencia

La documentación transferida estará en perfecto estado y cumplirá los siguientes requisitos:

La documentación transferida lo será en forma de expedientes, entendiendo como tales el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Así se contempla en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Se procurará enviar los expedientes, libros y documentos tramitados por años completos.

La documentación será original o copia única. No se aceptarán copias innecesarias, ni tampoco borradores, fotocopias ni boletines oficiales.

Estará ordenada y foliada.

Despojada de gomas, clips, clasificadores de plástico o cualquier otro elemento que comprometa su conservación.

Dotada de una carpetilla con mención de contenido y número identificador.

Debidamente ordenada en archivadores definitivos.

El traslado de cajas con destino al Archivo central corre a cargo de la unidad remitente.

Todas las transferencias de documentación realizadas quedarán reflejadas en el correspondiente registro cumplimentado por el archivo.

El archivo municipal podrá rechazar todos aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.

La documentación administrativa desordenada, mezclada, deteriorada o que no mantenga los caracteres mínimos de lo que constituye un expediente, no será admitida para su custodia y servicio en Archivo Municipal.

Ingresos extraordinarios

Los ingresos extraordinarios de documentos, es decir, los que no procedan de los diferentes órganos y unidades administrativas municipales, ya sea por donación, compra, legado o depósito requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente. Todo ello quedará reflejado en el correspondiente expediente de ingreso.

El Ayuntamiento procurará a través de estas transferencias extraordinarias la recepción, recuperación o adquisición de fondos documentales bibliográficos relativos a la historia de la ciudad.

Artículo 6. Clasificación, selección y expurgo

Clasificación

Los documentos recibidos serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción en instalación en el Archivo.

El servicio de archivo elaborará las normas de organización y descripción de las series documentales conservadas en los depósitos del Archivo Municipal y en los archivos de gestión de las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento.

Teniendo en cuenta sus medios y criterios profesionales, el servicio de archivo marcará las prioridades en la clasificación, ordenación y descripción de la documentación todavía no organizada, y elaborará los instrumentos de consulta más adecuados para facilitar su uso, catálogos, inventarios o índices.

La descripción de la documentación custodiada en el archivo municipal se realizará preferentemente utilizando técnicas informáticas, con ayuda de bases de datos documentales, para agilizar y facilitar cualquier búsqueda tanto en el archivo como en las distintas oficinas municipales.

El archivo podrá participar en programas de formación del personal municipal en aquellos temas relativos a técnicas de gestión documental.

Selección y expurgo

Para la definitiva conservación de los documentos en el Archivo Municipal, se realizará la correspondiente selección, eliminando los inservibles. Dicha selección y eliminación, deberá ser aprobada por el Pleno, a propuesta del archivero, y tras los informes oportunos a los responsables de las oficinas productoras y en conformidad con la legislación vigente.

Se evitará la acumulación de copias, minutas, circulares repetidas, fotocopias y documentos auxiliares en los archivos de oficina que dificulten y entorpezcan tareas cotidianas. (Anexo 2).

Para la selección de documentos con vistas a su conservación o eliminación en el Archivo Municipal se creará una Comisión de Selección, Valoración y Expurgo. Dicha Comisión se creará por acuerdo del Pleno Municipal, de acuerdo con la legislación vigente. Formarán parte de ella, además del archivero municipal y del secretario de la corporación, representantes productores de documentación, gestores y futuros usuarios.

En todo caso, ningún empleado municipal podrá destruir documentos originales de los que gestione la unidad en la que presta servicios, o de otras, si esta eliminación no ha sido aprobada previamente por el órgano competente. La destrucción, ocultación o extravío de documentación podrá dar lugar a responsabilidades penales y administrativas.

Artículo 7. Conservación de los documentos

Edificio e instalaciones del Archivo

El Archivo Municipal está situado en la carretera de Santa Eulària a Ibiza en el km. 2,5, en las dependencias municipales habilitadas para tal fin en el lugar conocido como Cas Llaurador.

Las instalaciones serán de uso exclusivo del servicio de Archivo, y no podrán destinarse en ningún momento a otras finalidades que no sean las que son propias.

El archivo municipal tiene dos zonas perfectamente diferenciadas:

La zona de trabajo, con espacio para el personal de archivo, zona en la que también se ubica el área de consulta para investigadores, ciudadanos y administradores.

La zona de depósitos o lugares destinados a la instalación y conservación física de los documentos. Esta zona está considerada de acceso restringido y no podrá ser visitada sin el acompañamiento del personal del Archivo.

Estas instalaciones deberán reunir las condiciones de espacio, ambientales, medios e instrumentos necesarios para el cumplimiento de los fines de conservación, custodia y servicio del patrimonio documental municipal.

Las llaves del Archivo Municipal, estarán bajo la custodia directa del archivero. Ninguna persona o personas ajenas al Archivo Municipal podrán estar en su posesión, ni entrar en ninguna de sus dependencias sin estar acompañadas de la persona o personas del archivo apropiadamente autorizadas.

El Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu velará por el adecuado mantenimiento de las instalaciones del archivo en todo lo relativo a los sistemas de iluminación, comunicación, ofimática, detección y extinción de incendios, equipos mecánicos, antiintrusión y en todos los demás elementos que permitan un adecuado funcionamiento del centro.

Conservación y restauración

El servicio de archivo podrá asesorar sobre las calidades de los soportes documentales utilizados en la administración municipal en prevención de su mejor conservación. También se tendrán en cuenta sus indicaciones en lo relativo al mobiliario de archivo en las distintas oficinas, modelos de cajas archivadoras, tinta y en todo aquel material ofimático cuya calidad pueda repercutir en la conservación del patrimonio documental.

Propondrá la adopción de medidas oportunas para la restauración de aquellos documentos deteriorados conservados en el archivo o en las oficinas municipales.

La documentación de más de veinticinco años de antigüedad conservada en el archivo que necesite ser restaurada podrá salir de este centro, durante el periodo que sea preciso, con la formalización del correspondiente expediente en el que conste obligatoriamente la autorización del alcalde y el informe del servicio de archivo.

CAPÍTULO III. ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 8. Derecho a la consulta del patrimonio documental municipal

La administración municipal garantiza el derecho de ciudadanos a la documentación depositada en el Archivo Municipal, sin perjuicio de las restricciones definidas en la ley o de las que se puedan establecer por razones de conservación. La consulta se basará en los artículos 18, 44 y 105b de la Constitución Española, en lo que contempla el artículo 57 de la Ley Ordinaria 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico, los artículos 31, 32, 35 y 37 de la Ley Ordinaria 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las

administraciones públicas y del procedimiento administrativo común y la Ley 15/2006, de 17 de octubre, de Archivos y Patrimonio documental de las Islas Baleares y en la legislación específica aplicable.

Artículo 9. Integridad de la documentación

Los usuarios son responsables de la integridad de la documentación durante la consulta y se comprometen a devolverla en el mismo orden y estado en que les fue entregada.

Artículo 11. Usuarios

Cabe distinguir entre usuarios externos, los ciudadanos en general y otras administraciones públicas, e usuarios internos, los miembros de la corporación y el resto de los servicios municipales.

Artículo 11. Acceso a los depósitos

Los usuarios, tanto internos como externos, no accederán al depósito, ni se servirán directamente la documentación en ninguna circunstancia.

Artículo 12. Clasificación de los documentos

A los efectos del servicio (préstamo y consulta), los documentos se clasifican en: documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

Documentos de libre acceso:

Los documentos sujetos en su tramitación a Derecho Administrativo, que se correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la Seguridad o Defensa del Estado, la averiguación de los delitos o de la intimidad de las personas.

Los documentos que aún conteniendo datos que afecten a la intimidad de las personas hayan transcurrido más de 25 años de su muerte, si es conocida, o más de 50 años de la fecha del documento.

Documentos de acceso restringido:

Los documentos no sujetos en su tramitación a Derecho Administrativo:
Documentos auxiliares de la gestión.
Correspondencia de Alcaldía.
Actas de reuniones de trabajo.

El acceso a estos documentos queda reservado a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación.

Los documentos que contienen datos que pueden afectar a la intimidad de las personas, a la Seguridad y Defensa del Estado o a la averiguación de los delitos:

Expedientes sancionadores y disciplinarios.
Exámenes (incluidos en el expediente de selección de personal)
Currículums (incluidos en el expediente de selección de personal)
Expedientes personales
Expedientes de recursos
Recibos
Listados de impagados
Padrón Municipal de Habitantes
Hojas de tomas de datos a efectos estadísticos
Partes médicos
Partes de bajas
Expedientes de salud laboral
Expedientes de quintas
Expedientes de solicitudes de ayudas asistenciales
Informes sociales
Partes de Policía Municipal
Expedientes de solicitudes de tarjetas de armas
Informes de la Policía Municipal

Y, en general, todos aquellos documentos de carácter nominativo que contengan datos pertenecientes a la intimidad de la persona.

El acceso a estos documentos queda reservado a los titulares y a las oficinas, funcionarios o miembros de la corporación que, o bien intervinieron en su tramitación, o bien la materia de dichos documentos está dentro del ámbito de sus competencias.

Los documentos de carácter nominativo que no contengan otros datos pertenecientes a la intimidad de las personas.

Expedientes de actividades económicas
Estudios de detalle
Expedientes de licencia de apertura
Expedientes de licencia de obra

Expedientes de planes parciales
Expedientes de proyecto de urbanización

El derecho de acceso podrá ser ejercido, además de por el titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo. El acceso a estos documentos por parte de las oficinas municipales, funcionarios y miembros de la Corporación será libre, siempre y cuando lo hagan en el ejercicio de sus competencias.

El acceso a estos documentos podrá ser denegado, de acuerdo con el artículo 37.4 de la Ley 30/92.

Se puede considerar que tienen interés legítimo y directo de la consulta de los expedientes de solicitud de licencia de obra o de apertura las siguientes personas:

Presidentes de comunidades de vecinos.
Propietarios actuales.
Inquilinos o arrendatarios.
Técnicos, administradores o gestores, que actúen en nombre de la propiedad o de los mencionados anteriormente.
Propietarios de edificios o comercios colindantes.
Interesados en adquisición de locales o pisos.

Artículo 13. Consultas externas

El Archivo Municipal dará servicio a los ciudadanos mediante cita previa telefónica dentro del horario establecido entre las 9:30 y las 13:30 h de lunes a viernes, llamando al teléfono 971410168 o remitiendo un mensaje a la siguiente dirección de correo electrónico: arxiu@santaaularia.com

Toda persona que desee consultar documentos del Archivo Municipal deberá realizar una llamada, enviar un correo electrónico o presentar una instancia en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, describiendo la documentación que es objeto de su consulta y remitiéndola al archivo municipal. El servicio de archivo se pondrá en contacto con el peticionario para citarlo en las dependencias del archivo y resolver su consulta. Una vez en las instalaciones del Archivo el peticionario rellenará la hoja de consulta externa (anexo 3) y se le servirá la documentación requerida.

El servicio de archivo se reserva el derecho de solicitar la presentación del DNI o de cualquier otro documento que permita la identificación del peticionario.

La consulta de los documentos deberá realizarse en la zona del Archivo Municipal habilitada para tal fin (sala de consulta).

Los documentos que contengan información relativa a la seguridad, honor, intimidad e imagen de las persona, o sean objeto de algún régimen de protección, sólo podrán ser consultados en los términos establecidos en la legislación estatal y autonómica sobre patrimonio documental, régimen jurídico de las administraciones públicas, propiedad intelectual, protección de datos informáticos y otras aplicables.

La consulta de documentos de carácter nominativo, con una antigüedad inferior a 50 años, no siendo titular del mismo, sólo podrá ejercerse si se acredita documentalmente un interés legítimo.

Cualquier denegación de consulta deberá verificarse mediante resolución motivada.

Si los solicitantes son investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante podrán acceder a esa documentación, una vez demostrada su finalidad, siempre que se comprometan por escrito a no hacer mención en ella de datos cualitativos que identifiquen a las personas afectadas, respetando su intimidad. La obtención de reproducciones de esos documentos estará supeditada a la autorización de los interesados.

Los investigadores autorizados estarán obligados a respetar el horario y las normas de régimen interno del Archivo.

Asimismo se deberá entregar un ejemplar del trabajo realizado, una vez publicado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo.

Cuando los documentos del archivo hayan sido microfilmados, digitalizados, o copiados por cualquier otro sistema de reproducción, la consulta se hará preferentemente sobre estos soportes, con el fin de proteger los originales y preservarlos de los daños derivados de un uso frecuente y de una continua manipulación.

Eventualmente, si las necesidades del Archivo o del Ayuntamiento lo requieren, podrá limitarse el acceso de los ciudadanos al Archivo.

Artículo 14. Consultas internas

Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán ser prestados a los servicios administrativos municipales y a los miembros de la corporación. El préstamo de documentos a otras administraciones públicas se realizará mediante el envío de una copia del original, salvo en los casos previstos en la legislación vigente.

El préstamo de documentos se limita a unidades completas tal y como se custodian en el Archivo, nunca a partes de expedientes o documentos separados del conjunto del que forman parte.

No podrán ser prestados aquellos documentos con más de 50 años de antigüedad. En caso de necesidad se realizará una copia autorizada del documento para ser remitida en vez del original.

El acceso a los documentos por parte de los concejales está regulado en el vigente Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales. El procedimiento a seguir es el establecido en ese texto normativo, y en las disposiciones posteriores que lo desarrollen o modifiquen. Los miembros de la corporación podrán optar por acceder a los documentos en las dependencias del propio archivo o utilizando el sistema de préstamo.

La documentación prestada no podrá ser incorporada a otro expediente. Queda totalmente prohibido extraer o incluir documentos, variar el orden interno, o en general, cualquier otra circunstancia que atente contra la integridad y estado del expediente.

Forma y procedimiento

El préstamo de documentos se realizará mediante un impreso de solicitud de préstamo que identifica al solicitante, la unidad administrativa y el documento requerido. Será firmado, en constancia de conformidad, por el solicitante de la documentación en el momento de entrega (anexo 4). Ambas partes conservarán un ejemplar de dicha hoja. Ningún documento saldrá del archivo sin pasar por este trámite.

El responsable de la documentación una vez que salga del Archivo Municipal será el jefe administrativo del servicio que lo demande hasta que se reintegre al Archivo Municipal.

Los documentos deberán devolverse en un plazo máximo de 3 meses, acompañados de la solicitud de préstamo, en la cual se constatará la fecha de su devolución y estará firmada por el responsable del préstamo y del archivero. El plazo de devolución podrá ser ampliado excepcionalmente procediéndose a la renovación del préstamo.

Todos los préstamos quedarán registrados en el libro de registro de préstamos a efectos estadísticos.

Ningún servicio, departamento o negociado municipal podrá quedarse de manera permanente o indefinida documentos extraídos del Archivo Municipal para su consulta.

Si una unidad administrativa necesita consultar documentación ya custodiada en el Archivo y generada por otra dependencia municipal, deberá obtener autorización de ésta, si por su contenido así lo determina el servicio de archivo.

Salida de documentos de los edificios municipales

El préstamo de documentos se circunscribe estrictamente al edificio que sirve de sede al Ayuntamiento, quedando terminantemente prohibida su salida fuera del mismo salvo en los siguientes casos:

Requerimiento de los Tribunales de Justicia o envío a otras administraciones públicas en cumplimiento de trámites reglamentarios o para que recaiga resolución definitiva, de acuerdo con la legislación vigente. Siempre que sea posible se sustituirá el original por una copia autorizada.

Préstamo para exposiciones y actividades de difusión cultural.

Restauración, reproducción y encuadernación, cuando no sea posible efectuarlas en las dependencias de Ayuntamiento.

La salida de documentos, que será siempre temporal y por un plazo determinado previamente, requiere:

- Informe del Servicio de Archivo, en el que se especificarán en cada caso las condiciones necesarias para garantizar la seguridad y devolución íntegras de la documentación.

- Resolución del alcalde o concejal en quien delegue.

El préstamo de documentos se realizará mediante un impreso de entrega de documentos que necesariamente deberá ser firmado, en constancia de conformidad, por el solicitante de la documentación en el momento de la entrega y

por el jefe del Archivo en el de la devolución. Ambas partes conservarán, al menos, un ejemplar de dicho impreso.

En caso de solicitud de salida de documentos del Archivo para su exhibición pública deberán cumplirse los siguientes requisitos:

El solicitante presentará la petición por escrito al menos dos meses antes de la fecha del inicio previsto de la exposición, detallando, como mínimo, la identificación del peticionario y de los documentos solicitados, el plazo del préstamo, las características del acto o exposición para el que se solicitan las piezas y las medidas de conservación y seguridad existentes en el local de la muestra y en el proceso de transporte, así como el tipo de seguro contratado.

El Servicio de Archivo elaborará un informe en el que consten las medidas de seguridad y conservación que deberán tener los documentos, la valoración para el seguro, la forma en que el Archivo Municipal deberá ser mencionado en la exposición y posibles catálogos, así como el resto de las condiciones específicas que sea necesario establecer. Este informe llevará el conforme del alcalde o concejal en quien delegue y deberá ser aceptado, en todos sus términos por escrito, por el solicitante de la documentación.

El servicio de archivo tiene la obligación de supervisar el cumplimiento de las condiciones en las que se encuentran todos los documentos fuera de sus instalaciones; para lo que podrá comprobar, en todo momento y sin previo aviso, las condiciones de los mismos.

Artículo 15. Reproducción de documentos

Copias de los documentos

Cualquier persona o entidad puede obtener copias de los documentos existentes en el Archivo Municipal cuya consulta le haya sido autorizada.

El personal de archivo es el único autorizado para realizar reproducciones de documentos. Solamente en casos excepcionales, y ante determinados soportes, el archivero podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción, controlada en todo momento por el Archivo.

Con carácter general, las reproducciones se realizarán en los soportes que el archivero considere más convenientes desde el punto de vista de la conservación de los documentos.

Forma y procedimiento

Toda reproducción deberá ser autorizada por el archivero y requerirá una solicitud previa (anexo 5). En el caso de documentos de acceso restringido, la solicitud deberá hacerse por escrito, con petición razonada, y será contestada por el archivero autorizando o denegando la reproducción, previo informe de la Asesoría Jurídica.

Las solicitudes de reproducción de series completas o las que por su carácter masivo y otras causas excedan los recursos humanos o técnicos del Servicio de Archivo podrán ser rechazadas por el Archivero. Asimismo el archivero podrá imponer restricciones en algunos casos de solicitudes de reproducción de documentos de fondos específicos sobre un soporte determinado, en atención a criterios tales como la antigüedad, calidad y estado del soporte original, formato o manipulación difícil.

Se prohíbe la reproducción total o parcial de los instrumentos de información, control y descripción por procedimientos mecánicos.

Tasas por reproducción

Toda reproducción solicitada por usuarios externos devengará el pago de la exacción que corresponda, de acuerdo con lo establecido en las ordenanzas municipales.

Uso público de las reproducciones

Las reproducciones de documentos se someten a las Leyes de Propiedad Intelectual e Industrial.

Su difusión, ya sea en forma de libro, vídeo, cartel o utilizando cualquier otro soporte o sistema de difusión o divulgación, deberá indicar necesariamente la procedencia del documento o documentos y cuando proceda, el nombre del autor y contar con autorización previa. Además deberá hacerse entrega de un ejemplar al Servicio de Archivo que lo incorporará a sus fondos.

La autorización municipal se hará por una sola vez. Cualquier difusión posterior deberá contar con una nueva autorización.

Artículo 16. Información y difusión

El Servicio de Archivo tiene entre sus funciones divulgar sus fondos como patrimonio documental municipal y, por tanto, parte integrante del patrimonio cultural de la ciudad, a la vez que fomentar la investigación y la cultura.

Para estos fines el servicio de archivo promoverá y diseñará cuantas actividades divulgativas, pedagógicas y científicas considere convenientes. Además, potenciará la difusión de la información de los fondos del Patrimonio Documental Municipal mediante publicaciones, páginas web, etc.

LEGISLACIÓN

El acceso de los ciudadanos a la información se recoge en la siguiente normativa jurídica:

Constitución Española. Artículo 105-b

Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Artículos 18 y 70.3 y 55 c.

Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español. Artículos 57.1 a y c y 62.

Ley 15/2006, de 17 de octubre, de Archivos y Patrimonio Documental de las Islas Baleares.

Real Decreto 111/1986 de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985. Artículos 25 y 39.

Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre. Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales. Artículos 14 y 230.2.

Ley 12/1989, de 9 de Mayo de 1989, de la Función Estadística Pública. Artículos 13, 15 y 19.

Ley 5/1992 de 29 de Octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado. Artículo 14.

Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común. Artículo 37.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Documento: Todo objeto material que porte, registre o fije, en sí, información, es decir, el conjunto formado por el contenedor con su contenido; con el objetivo de conservar y transmitir dicha información en el dominio del espacio y del tiempo a fin de ser utilizada como instrumento jurídico o probativo, testimonio histórico, etc.

Serie documentales: Las series son el testimonio documental continuado de actividades repetitivas desarrolladas por una entidad en cumplimiento de una función determinada. Cada sección, subsección y oficina está constituida por documentos agrupados en series.

Cuadro de clasificación: Instrumento de consulta resultado de la fase de identificación que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura (denominaciones de secciones y series, fechas extremas, etc....)

Transferencias: Procedimiento habitual de ingreso de fondos a un archivo mediante el traslado de las fracciones de series documentales, una vez que se ha completado el término de permanencia fijado por las normas establecidas en la fase de valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

Edad de los documentos: Según la teoría archivística los documentos administrativos tienen inherentes una serie de valores (administrativos, fiscales, jurídicos, históricos...) en función de su naturaleza y del tiempo transcurrido desde su génesis. En algunos casos estos valores serán permanentes y en otros irán cambiando con el tiempo. La edad de los documentos será uno de los determinantes del tratamiento que deben recibir.

Valor de los documentos:

Valor administrativo: aquel que tiene un documento para la Administración de origen o para aquella que la sucede como testimonio de sus procedimientos y sus actividades.

Valor archivístico: Conjunto de valores administrativos, legales, probatorios y/o informativos que justifiquen la conservación permanente de los documentos.

Valor contable: aquel que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

Valor fiscal: aquel que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.

Valor histórico: Aquel que tiene el documento como fuente primaria para la historia.

Valor informativo: Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva.

Valor jurídico: Aquel del que se derivan derechos o obligaciones legales reguladas por el derecho común.

Valor legal: Aquel que pueden tener todos los documentos que sirven de testimonio delante de la ley.

Valor primario: aquel que va unido a la finalidad inmediata para la que el documento ha sido producido: fiscal, judicial, jurídico-administrativo...

Valor secundario: Aquel que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, como son el valor histórico e informativo.

Calendario de transferencias: Listado de reglas y normas que rigen la transferencia al archivo de las diferentes series documentales.

Catálogos: Instrumento de referencia, donde con la finalidad de informar sobre una materia u objeto específico, se describen unidades documentales relacionadas según una afinidad temática, cronológica, paleográfica, formal o por cualquier otro criterio establecido previamente.

Inventarios: Instrumento de referencia que describe las series documentales de un fondo según su organización, y que por razones de localización se encuentran fraccionadas en unidades de instalación. El inventario ha de recoger, imprescindiblemente, una introducción histórica explicativa de la evolución del organismo productor de los documentos y el cuadro de clasificación de los fondos descritos. El inventario debe consignar la signatura de la unidad de instalación, el nombre de la serie y las fechas que comprende. De debe completar con los índices correspondientes.

Índices: Instrumento de referencia formado por encabezamientos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de conceptos contenidos en los documentos y en los instrumentos de referencia y descripción.

DISPOSICIONES FINALES

Se autoriza a la Alcaldía para dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo de este reglamento.

El servicio de archivo podrá elaborar instrucciones para la aclaración o interpretación de este reglamento.

ANEXO I

ARCHIVO MUNICIPAL: SERVICIO DE TRANSFERENCIAS

Full de transferencia de documentación

Departamento Data de transferencia

Responsable del archivo de gestión Nº total de cajas

Tel. : Nº de transferencia

e-mail :

Nº de cajas	Serie / Contenido	Fechas	Observaciones	Signatura
-------------	-------------------	--------	---------------	-----------

Remitente He recibido

ANEXO II

NORMAS DE EXPURGO PARA LOS ARCHIVOS DE OFICINA

Como norma general para todas las oficinas:

Se podrán destruir a los 3 años de la fecha indicada en el documento lo siguiente:

- Copias de partes diarios de asistencia, trabajo, etc.
 - Notas de régimen interior de envíos de documentación. (Se recuerda que se deben separar de los documentos originales que se remiten).
 - Relaciones de envío de documentos.
 - Fotocopias en general (Siempre que no formen parte de un expediente).
- Exceptuando los documentos fotocopios de la Secretaría Particular de Alcaldía.

- Copias de informes.
- Catálogos de empresas.
- Solicitudes no tramitadas por falta de envío de documentación.
- Copias de hojas de remisión y de préstamo de documentos al Archivo.

Normas específicas por departamentos

URBANISMO.

- Copias de proyectos de obras municipales y de planos (3 años).

MULTAS.

- Instancias particulares solicitando anulación de sanción (Cuando no fueran válidos por no reunir los requisitos.) (3 años).
- Expedientes de multas (Al finalizar su vigencia administrativa)
- Relaciones de boletines de denuncias enviadas por la Policía Municipal (5 años).

REGISTRO.

- Solicitudes pendientes de envío de documentos (3 años).

HACIENDA (Intervención y Tesorería).

- Duplicados de padrones de diversas contribuciones (3 años).
- Duplicados de nóminas (3 años).
- Copias de hojas de caja (5 años).
- Hojas de declaración a efectos de impuestos municipales (5 años).
- Relación de gastos (5 años).
- Copias de mandamientos de pago y de ingreso (5 años)
- Cartas de pago (5 años).
- Copias de recibos remitidos a contribuyentes (finalizado el período de cobro).
- Cartas sobrantes de comunicación a los contribuyentes (finalizado el período de cobro).
- Justificante de notificaciones de impuestos.

PERSONAL

- Instancias presentadas para participar en convocatorias de ofertas públicas de empleo (6 meses una vez finalizada la prueba).
- Notas de régimen interior comunicando días de libre disposición por convenio o por atención del registro (3 años).
- Solicitudes de empleo (3 años).

ESTADISTICA

- Instancias solicitando certificaciones (5 años)
- Copias del censo electoral y del padrón de habitantes (3 años)

POLICIA MUNICIPAL

- Copias de partes (5 años)

SECRETARIA PARTICULAR DE ALCALDÍA

- Programas de fiestas, carteles, etc...(Se conservarán un año en la oficina, para después ser enviados a la Concejalía de Cultura)

NORMAS PARA LA ELIMINACIÓN DE OTRA DOCUMENTACIÓN

- Boletines Oficiales del Estado y de la Comunidad. Se remitirán al Archivo exclusivamente los procedentes de Secretaría con una antigüedad de tres meses. En lo que respecta a los ejemplares que se reciben en otras oficinas serán destruidos transcurrido un año de su publicación.

- Las diversas publicaciones periódicas, carteles y programas que se reciben en el ayuntamiento seguirán el siguiente procedimiento a la hora de su conservación:

- Revistas de Administración local. Se conservarán durante un año en las oficinas para posteriormente remitirlas al Archivo General.

- Boletines de información de otros municipios y/o comunidades autónomas. Se conservarán por espacio de un año en la oficina, para posteriormente ser destruidas. Se exceptuarán los Boletines de información del propio municipio y de la Comunidad autónoma.

- Programas de fiestas, carteles, etc... Se conservarán un año en la oficina. Sólo se remitirán al Archivo 3 ejemplares de los correspondientes a actos culturales promovidos por el Ayuntamiento.

- Libros: de interés general, se enviarán a la Biblioteca Municipal.

Los documentos enumerados no podrán ser destruidos sin levantar un acta de expurgo. Para ello será necesario ponerlo en conocimiento del Archivo Municipal, cuyo responsable levantará dicha acta, en la que deberá costar una relación de la documentación destruida, así como la fecha, la firma de los responsables de la documentación, del archivero municipal y el visto bueno del secretario.

ANEXO III

Hoja de consulta externa

Consulta pública nº.....

D/Dña:

D.N.I.:Telf. contacto.....

Domicilio.....

En nombre propio como:

.....Titular

.....Interesado (propietario, vecino o colindante, inquilino, comprador, miembro asociación vecinos)

.....Investigador/estudiante:

.....Otros (especificar).....

En representación como técnico, abogado, representante de

D/Dña:.....

D.N.I.....Telf. contacto.....

Domicilio.....

SOLICITA LA CONSULTA DE:

Para:

.... Fines administrativos

.... Investigación

.... Estudio académico

.... Información técnica

.... Publicación

.... Interés particular

Con copia de:

Comprometiéndose a través de este documento a respetar la normativa vigente en materia de acceso a archivos y registros públicos, y en su virtud:

En todos los casos, a mantener el secreto y la confidencialidad de datos de índole privada, ya sean personales, comerciales o industriales que pudieran conocer a través de la consulta de los documentos, usando los datos única y exclusivamente para los fines expresados en la solicitud.

En caso de obtención de copias:

Cuando se utilicen para su publicación, trabajo de investigación o académico o comunicación pública, a citar la procedencia y la autoría, en su caso.

En caso de asuntos de índole privada, a:

No cederlos a terceros y usarlos única y exclusivamente para los fines expresados.

Firma solicitante.

Conforme del Archivo

ANEXO IV

ARCHIVO MUNICIPAL: SERVICIO DE PRÉSTAMO

SOLICITUD DE PRÉSTAMO/CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN

Datos de quien solicita:

Departamento:

Persona responsable de la petición (nombre, apellidos i DNI):

.....

Teléfono :

Corren electrónico:.....

Fecha de la solicitud:

Datos de la documentación:

Código de clasif.

Descripción

Año/s

Signatura.....

Control del préstamo/consulta:

Núm. de registre:

Préstamo

Consulta

Fecha de devolución

Prórroga del préstamo hasta/.../.....

Observaciones:.....

.....

Responsable de la petición

Servicio de Arxivo

DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- Fecha de devolución:

Responsable de la devolución

Servicio de archivo

ANEXO V

Solicitud de reproducción de documentos para investigación científica

SOLICITANTE:

Sr./Sra.
 DNI Telf. contacto.....
 Domicilio.....
 e-mail.....
 Nº tarjeta nacional de investigador.....

Datos de la reproducción:

Finalidad
 Investigación Publicación Exposición

Tema de la investigación

Tipo de reproducción
 Fotocopia Disquette CD-Rom, DVD Hoja Impresa
 Papel fotográfico Envío Internet Digitalización con escaner
 Fotografía digital

Quien realiza la reproducción
 AyuntamientoEl solicitante

EXPONE:

Declaro bajo mi responsabilidad que esta solicitud, se realiza con fines de investigación histórica, científica o cultural, de acuerdo con la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y que me comprometo a respetar la normativa vigente sobre el acceso a los Archivos, la intimidad de las personas, la protección de los datos de carácter personal y sobre los derechos de propiedad intelectual e industrial. Así mismo me comprometo a entregar un ejemplar de las publicaciones o impresiones en las que aparezcan la información o las reproducciones de los documentos del Archivo Municipal de Sta Eulària de Riu y respetar el resto de las normas establecidas para el Archivo Municipal.

Firma del solicitante Conformidad del Archivo

Santa Eulària des Riu, 06 de agosto de 2008

EL ALCALDE
 D. Vicente Marí Torres

— o —

Mancomunitat Pla de Mallorca

Num. 15170

Anunci de licitació

Per resolució de la presidència de data 1 d'agost de 2008, ha estat aprovat el Plec de Clàusules Administratives que han de regir la contractació per al subministrament de material per festes locals, s'anuncia dita contractació mitjançant procediment obert amb més d'un criteri per la seva adjudicació d'acord amb les següents característiques :

Objecte del contracte: el subministrament de material per festes locals als 14 municipis que integren la Mancomunitat Pla de Mallorca.

Termini del contracte: 4 anys.

Tramitació: Procediment obert amb més d'un criteri per la seva adjudicació i urgent.

Tipus de licitació: 600.000 Euros, IVA inclòs, repartit entre els 4 anys de duració del contracte.

Garantia provisional: 2% del pressupost.

Garantia definitiva: el 4 per cent del preu de licitació.

Documentació: la documentació estarà a disposició a la Secretaria de la Mancomunitat, tots els dies laborables fins al dia anterior a la data de licitació, en hores d'oficina (excepte els dissabtes).

La presentació de les ofertes podrà realitzar-se a la Secretaria de la Mancomunitat en hores d'oficina durant els vuit dies naturals següents a la publicació de l'anunci de licitació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Documentació que cal presentar: La prevista en el plec de clàusules econòmiques administratives.

Obertura de les proposicions: L'obertura de les proposicions es realitzarà a la Sala d'Actes de la Mancomunitat, a les 12 hores del primer dimarts després de la finalització del termini de presentació de les proposicions.

El pagament dels anuncis anirà a càrrec de l'adjudicatari.

Petra, 5 d'agost de 2008
 La Presidenta, Joana Maria Pascual Sansó

— o —

Mancomunitat Sud de Mallorca

Num. 15369

De conformitat amb l'acord de 12 d'agost de 2008 de la Junta de la Mancomunitat Sud Mallorca, s'anuncia licitació conforme el següent contingut:

I. Entitat adjudicadora.- Mancomunitat Sud Mallorca (Pç. Major 1, Campos). Dependència: Secretaria.

II. Objecte del Contracte.- Subministrament de contenidors de recollida selectiva, d'acord amb les característiques previstes en el plec de prescripcions tècniques.

III. Termini d'execució.- Serà de dos mesos des del dia següent a la firma del contracte.

IV. Expedient.- De tramitació ordinària, procediment obert amb varis criteris d'adjudicació.

V. Tipus de licitació.- El pressupost de licitació és de 130.833,79 euros, el preu cert anterior queda desglossat en un valor estimat de 112.787,75 euros i en l'Impost sobre el Valor Afegit de 18.046,04 euros.

VI. Pagament.- Amb càrrec a la partida 2008/0/100.601003.01 del vigent pressupost de la mancomunitat i de la subvenció del Consell de Mallorca segons l'acord del Ple en sessió extraordinària de l'11 de juliol de 2008, d'aprovació del POS 2008.

VII. Garanties.- La provisional serà de 3.925,01 euros i la definitiva del 5% del preu d'adjudicació del contracte.

VIII. Exposició del plec de clàusules administratives particulars.- Durant els deu primers dies hàbils, següents a la publicació d'aquest anunci es podran presentar al·legacions, i si es dona el cas, s'ajornaria la licitació el temps necessari per resoldre les reclamacions.

IX. Obtenció de documentació.- Al perfil de contractant al qual es tindrà accés segons les especificacions que es regulen en la pàgina web següent: <http://www.ajcampos.org>. I a les oficines de la mancomunitat a l'ajuntament de Campos, departament de secretaria, Pç. Major, 1 de Campos. Telèfon 971652143, Fax 971652693.

X. Classificació contractista.- No s'exigeix.

XI. Criteris de valoració i ponderació de les ofertes: a) Avaluació del preu: Fins a 60 punts. b) Millores amb l'objecte del contracte. Fins a 20 punts. c) Major resistència química i mecànica. Fins a 10 punts. d) Major termini de garantia. Fins a 5 punts. e) Reducció duració contracte. Fins a 5 punts.

XII. Presentació de proposicions.- Podran presentar-se al registre general de l'ajuntament, plaça Major, 1 de Campos, entre les 9.00 i les 13.00 en el termini de vint dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci al BOIB. Si el darrer dia és dissabte, el termini acabarà el primer dia hàbil següent.

XIII. Obertura de proposicions.- Serà públic a la Sala d'Actes de l'Ajuntament de Campos a les 11.00 hores del primer dijous hàbil següent al dia que finalitzi el termini de presentació de pliques.

XIV. Documentació i model de proposició.- El recollit a la clàusula V del plec de clàusules administratives.

Campos, 12 d'agost de 2008.
 El President, Guillem Ginard Sala

— o —

Secció V - Administració de Justícia

Audiencia Provincial

Num. 15038

Don Joan Catany Mut, Presidente de la Sección Segunda de la Audiencia Provincial de Palma de Mallorca.

Hago saber: Que en el Procedimiento de apelación de Juicio de Faltas que se dirá se ha dictado sentencia cuyo encabezamiento y fallo dice así:

"Sentencia".- Visto y examinado por el Ilmo. Sr. Don Diego Gómez-Reino Delgado, Magistrado de la Sección Segunda de esta Audiencia Provincial de Palma de Mallorca, en grado de apelación el presente Rollo de Juicio Verbal de Faltas número 31/08, procedente del Juzgado de Instrucción número 1 de