

principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares

4.- La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Objeto y ámbito de aplicación. La organización administrativa. Organos de las Administraciones públicas. Relaciones entre las Administraciones Públicas

5.- Los derechos de los ciudadanos: Relaciones con las administraciones públicas. Los interesados en el procedimiento: Legitimación y capacidad de obrar. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos

6.- El acto administrativo: concepto y clases. Disposiciones generales del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y resolución

7.- Las entidades Locales. El municipio. Su territorio y su población. Organización municipal. Competencias y funcionamiento. Las Comisiones Informativas

8.- Los órganos de gobierno municipal: el Alcalde, el Ayuntamiento Pleno y la Comisión de -  
gobierno: competencias y funcionamiento

9.- Derechos y deberes fundamentales de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario

10.- Los recursos de las haciendas locales. Concepto. Los ingresos de derecho privado. Los tributos municipales

11.- La Unión europea. Antecedentes y objetivos. Las instituciones de la Unión Europea

CUARTO EJERCICIO.- Obligatorio. Este ejercicio podrá ser sustituido por el certificado de nivel B en lengua catalana expedido por la JAC o el IBAP.

De no acreditar este nivel los aspirantes deberán realizar una traducción al catalán de un texto en castellano. El tiempo máximo para realizar esta prueba será de una hora. Para la práctica de este ejercicio el tribunal podrá designar asesores, si lo estima conveniente.

Palma, 18 de desembre de 1998

EL ALCALDE.- Fdo.: Juan Fageda Aubert.

— o —

## Ajuntament d'Alaró

Núm. 25488

Aprovació definitiva

Reglament de l'Arxiu Municipal d'Alaró

Atès que durant el termini d'informació pública de l'acord del Ple de l'Ajuntament de 6 d'octubre de 1998, pel qual s'aprovà inicialment el Reglament de l'Arxiu Municipal d'Alaró, no s'han presentat reclamacions o suggerències, l'esmentat Reglament s'entén aprovat definitivament.

Texte íntegre del Reglament:

ÍNDIX

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

CAPÍTOL I. L'ARXIU MUNICIPAL I EL PATRIMONI DOCUMENTAL

Secció 1. Definició i funcions de l'Arxiu Municipal

Secció 2. El Patrimoni Documental

CAPÍTOL II EL PERSONAL DE L'ARXIU

CAPÍTOL III. LA GESTIÓ DELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

Secció 1. Definició i àmbit d'actuació

Secció 2. Transferència, conservació i eliminació

CAPÍTOL IV. L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

El funcionament actual de les institucions, i més concretament de l'Administració Municipal en l'exercici de les seves funcions polítiques i administratives, es veu afectada per la creixent complexitat administrativa, la qual cosa provoca una acumulació creixent i contínua de la documentació.

L'article 46 de la Constitució Espanyola preveu que els poders públics han de garantir la conservació i promoure l'enriquiment del patrimoni històric, cultural i artístic. Per tant, l'Ajuntament serà l'òrgan encarregat de protegir, administrar i difondre el patrimoni documental municipal, constituït per tots els

documents, integrats en l'Arxiu Municipal.

L'Arxiu Municipal, com a servei públic de caràcter administratiu serà l'encarregat de la gestió i el tractament de la documentació, de la seva custòdia i conservació.

Degut a la inexistència d'una Llei d'Arxius a la nostra Comunitat Autònoma, es fa necessària l'elaboració d'un reglament per fixar els criteris bàsics de conservació i difusió del patrimoni documental municipal per tal de garantir, no només la gestió administrativa, sinó també la investigació històrica i científica.

El Reglament es divideix en 4 capítols, l'objectiu dels quals és definir i regular aquestes competències.

Definir l'arxiu municipal, les seves funcions i el Patrimoni Documental (cap.I)

Delimitar la responsabilitat del personal dels arxius municipals (cap.II)

Delimitar el sistema de gestió dels documents administratius, el seu àmbit d'actuació, la transferència, conservació i eliminació de documentació (cap.III)

Regular l'accés a la documentació (cap.IV)

### CAPÍTOL I.

#### L'ARXIU MUNICIPAL I EL PATRIMONI DOCUMENTAL

##### SECCIÓ 1 DEFINICIÓ I FUNCIONS DE L'ARXIU MUNICIPAL

###### Article 1

L'Arxiu Municipal és el conjunt orgànic de documents generats i rebuts per l'Administració Local en el desenvolupament de les seves funcions al llarg de la seva existència.

A efectes de titularitat i gestió depèn de l'Ajuntament.

###### Article 2

A nivell orgànic s'estableix l'existència d'un únic Arxiu Municipal.. A nivell funcional s'estableixen tres fases, nomenades segons els valors i edat de la documentació, independentment de la seva ubicació:

a) Arxiu de gestió

Arxiu d'oficina

Arxiu central

b) Arxiu històric

La Batlia, previ informe de l'arxiver, establirà mitjançant una normativa interna el temps que la documentació romandrà en cadascuna d'aquestes fases i el tractament que rebrà.

###### Article 3

Les funcions de l'Arxiu Municipal són:

a) La gestió dels documents

b) El control i l'accés a la documentació

c) La protecció i difusió del patrimoni documental.

###### Article 4

L'arxiu disposarà del mitjans adequats per garantir el desenvolupament de les funcions que li són encomanades.

##### SECCIÓ 2 EL PATRIMONI DOCUMENTAL

###### Article 5

S'entén per document, qualsevol expressió en llenguatge natural o convencional i qualsevol expressió gràfica, sonora o en imatge, independentment de la seva data, recollida en qualsevol tipus de suport material, inclosos suports informàtics.

###### Article 6

El patrimoni documental de l'Ajuntament, tal com extalbleix l'article 49.2 de la Llei Ordinària 16/1985 de 25 de juny, és el conjunt de documents generats, rebuts o reunits per:

6.1 La Batlia, les Regidories i els diferents òrgans, serveis i dependències municipals.

6.2 Les persones físiques al servei de l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions.

6.3 Les persones jurídiques en el capital social de les quals participa majoritàriament l'Ajuntament.

6.4 Les persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals en tot allò que les relacions amb la gestió dels esmentats serveis.

6.5 Les persones físiques o jurídiques que, malgrat no tenir vinculació amb la gestió dels serveis municipals, facin cessió o dipòsit de forma expressa dels seus fons documentals.

6.6 L'Ajuntament, mitjançant llegat històric o adquisició a tercers.

Per això i tal com estableix l'art. 54.1 de la Llei Ordinària 16/1985 de 26 de juny de Patrimoni Històric la documentació generada per aquelles persones en l'exercici de les funcions específiques desenvolupades o de les tasques de representació política assumides, la documentació haurà de quedar en el departament corresponent o bé ser transferida a l'Arxiu en el moment en que finalitzin les seves funcions o tasques.

###### Article 7

La documentació municipal mai no podrà ser considerada com una propietat

privada.

#### Article 8

L'arxiu municipal ha de protegir i difondre, vetllar contra l'espòli, deteriorament, pèrdua o destrucció del patrimoni documental a cura de l'arxiu.

#### Article 9

L'Arxiu Municipal vetllarà per la integritat del patrimoni documental municipal entès en els termes que indica l'article 40 de la Llei Ordinària 16/1985 de 25 de juny de 1985. Amb aquesta finalitat es faran les oportunes propostes d'adquisició, acceptació de cessió, donació, dipòsit o reproducció dels fons documental d'interès per al Municipi. Perquè sigui efectiva qualsevol d'aquestes accions serà preceptiva l'aprovació del Ple de l'Ajuntament.

### CAPÍTOL II

#### EL PERSONAL DE L'ARXIU

##### Article 10

L'arxiver haurà d'acreditar coneixements suficients i demostrats de les tècniques arxivístiques. Serà el responsable del bon ordre i funcionament de l'arxiu i de les instal·lacions

##### Article 11

S'establiran mitjançant decret de batlia quines són les funcions de l'arxiver que podran ser delegades en altres persones per raó de baixes, vacances o altres causes, i quines funcions hauran de ser assumides per l'òrgan administratiu superior.

### CAPÍTOL III

#### LA GESTIÓ DELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

##### SECCIÓ 1.- DEFINICIÓ I ÀMBIT DE ACTUACIÓ

##### Article 12

S'entén per Gestió de Documents Administratius els conjunt de tècniques i procediments normalitzats que afecten a tota la documentació administrativa municipal des de la seva gènesi o recepció fins el moment en que és eliminada o ingressa en l'Arxiu Històric.

La finalitat última és aconseguir uns sistemes eficients, rendibles i econòmics.

##### Article 13

Per dur a terme la Gestió de Documents Administratius serà necessari el desenvolupament, implantació i concepció d'uns sistemes necessaris per a la classificació, codificació, conservació o eliminació i descripció dels documents.

Això suposa:

13.1 Coneixement de les sèries documentals, és a dir, identificar-les i analitzar-les.

13.2 Elaboració dels quadres de classificació

13.3 Aplicació del quadre de classificació i les codificacions pertinents

13.4 Establiment de pautes i terminis per transferir la documentació a l'arxiu

13.5 Elaboració de normes d'ubicació, conservació i instal·lació de la documentació en els dipòsits.

13.6 Elaboració d'instruments de descripció per possibilitar la localització i recuperació dels documents en qualsevol moment del seu circuit.

##### Article 14

El sistema de Gestió de Documents es fonamenta en l'aplicació del Quadre de Classificació municipal i en la normalització dels seus continents des del moment de la seva creació o recepció. El sistema de Gestió de Documents ha de garantir el seguiment i localització de qualsevol document en tots i cadascun dels circuits de l'actuació administrativa, les condicions de la seva transferència, la seva conservació i el seu accés.

##### Article 15

L'arxiu és l'encarregat de mantenir i actualitzar el quadre de classificació. Els canvis en el procediment administratiu que puguin crear, eliminar o modificar sèries documentals seran reflectits en el quadre de classificació, per la qual cosa qualsevol modificació serà comunicada a l'arxiu per procedir als canvis pertinents.

##### Article 16

Serà preceptiu que l'aplicació de les normes i directrius que elabori l'arxiu comptin amb l'aprovació de la Batlia.

##### Article 17

Prèvia petició dels responsables de les oficines l'Arxiu assessorarà al personal administratiu que desenvolupi les tasques d'arxivatge

##### Article 18

L'arxiu elaborarà els instruments de descripció i recuperació necessaris i pertinents, com són guies, inventaris, catàlegs i índexs per facilitar la informació i la recuperació de la documentació.

##### SECCIÓ 2.- TRANSFERÈNCIA, CONSERVACIÓ I ELIMINACIÓ

##### Article 19

L'arxiu elaborarà un calendari de transferències establint uns terminis de remissió a l'arxiu dels documentals administratius en funció de les característiques i ús de les diferents sèries documentals.

##### Article 20

Mentre no estigui elaborat el calendari de transferències la documentació es custodiarà a l'arxiu de les oficines durant els 5 anys posteriors a la conclusió de la seva tramitació. Tenint en compte la necessitat d'espai a les oficines o el grau de consulta de la documentació l'arxiu podrà decidir abreujar o allargar aquest espai de temps. De qualsevol manera la documentació que superi els 30 anys d'antiguitat haurà de ser custodiada a l'arxiu. Serà excepció aquells documentació que, per causes justificades, hagi de romandre a les oficines.

##### Article 21

La documentació que sigui transferida a l'arxiu haurà d'anar acompanyada dels corresponents fulls de remissió on constarà necessàriament la descripció de l'expedient, el número i les dates extremes i anirà signat pel cap de l'oficina remitent. Una volta feta la comprovació l'arxiu retornarà una còpia signada i segellada conforme s'ha rebut la documentació ressenyada.

##### Article 22

L'arxiu elaborarà unes normes de transferència. Mentre no estiguin aprovades, les condicions mínimes que regularan la transferència són:

la documentació haurà de ser original

no s'acceptaran còpies innecessàries, així com tampoc esborranys, fotocòpies i butlletins oficials.

no hi haurà clips ni goma elàstica subjectant els documents

els documents integrants d'expedients hauran d'anar foliats i numerats. A més constarà una relació dels mateixos a la part interna de la carpeta

a la portada de la carpeta dels expedients constarà el número i l'assumpte de l'expedient

el tipus de paper haurà de ser de conservació permanent. Una vegada sigui aprovat el calendari de conservació es podrà utilitzar altre tipus de paper en la documentació que no sigui de custòdia permanent

##### Article 23

És responsabilitat de l'arxiu la confecció del calendari de conservació i les seves normes de procediment i aplicació.

##### Article 24

Una vegada elaborat el calendari de conservació es sotmetrà a l'aprovació de la Comissió Tècnica de Tria i Avaluació. En cas de no haver-se constituït aquesta Comissió serà facultat de la Batlia la seva aprovació, previ informe de la Comissió Informativa competent.

##### Article 25

L'arxiu vetllarà perquè en tots els dipòsits es donin les condicions ambientals, de seguretat i d'higiene adequades per a una bona conservació i protecció de la documentació.

##### Article 26

Quan s'hagi de procedir a reformes o canvis d'ubicació de l'arxiu es sol·licitarà informe a l'arxiver. En cas de no haver-hi arxiver es sol·licitarà informe a un organisme competent i expert en la matèria.

##### Article 27

L'arxiver informarà d'aquells defectes o problemes en les instal·lacions de l'arxiu o en la documentació, així com de les mesures convenients per procedir a la seva esmena.

### CAPÍTOL IV

#### L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

##### Article 28

L'Administració municipal garantirà el dret d'accés dels ciutadans a la documentació dipositada a l'Arxiu Municipal, sense perjudici de les restriccions definides en la llei o de les que es puguin establir per raons de conservació. La consulta es basarà en els articles 18,44 i 105.b) de la Constitució Espanyola, en el seu desenvolupament reglamentari, en allò que es contempla en l'article 57 de la Llei ordinària 16/1985, de 25 de juny el patrimoni històric, en 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 en la legislació específica aplicable.

##### Article 29

L'accés als dipòsits de l'arxiu queda reservat al personal de l'arxiu, a aquelles persones expressament delegades i a les persones prèviament autoritzades.

##### Article 30

Els préstecs només seran possibles als integrants de la Corporació Municipal al personal de les oficines generadores de l'esmentada documentació.

La consulta i préstec de documents d'un altre departament o oficina haurà de comptar amb l'autorització per escrit del cap del departament remisor de la dita documentació

##### Article 31

L'arxiu durà un registre de consultes i préstecs on constarà la signatura, descripció, persona prestatària, data de sortida i data de retorn.

##### Article 32

El termini de préstec dels documents serà de 3 mesos. Quan les circumstàncies així ho exigeixin aquest termini es podrà perllongar. En cap cas el préstec serà indefinit.

Anualment es realitzarà una revisió i actualització de l'estat de préstec dels

documents.

#### Article 33

Cada vegada que es realitzi un préstec s'omplirà per duplicat un formulari de préstec on constaran les mateixes dades que en el registre. Un exemplar quedarà en el lloc del document com a testimoni i l'altre acompanyarà al document que es deixa

#### Article 34

La documentació es retornarà a l'arxiu en les mateixes condicions i ordre originals.

#### Article 35

No es deixaran en préstec parts d'expedients o documents separats de la unitat documental de la qual formen part.

#### Article 36

L'arxiu mantindrà un horari d'atenció als ciutadans, la durada del qual no serà necessàriament la mateixa que la jornada laboral de l'arxiver.

#### Article 37

Es diferenciaran les consultes esporàdiques per part dels ciutadans i les consultes per part dels investigadors.

De les primeres es durà un registre on constarà el dia i la documentació objecte de la consulta.

Els investigadors hauran de fer una sol.licitud prèvia especificant el motiu de la consulta. La persona que sol.liciti consultar documents per encàrrec d'una altra haurà de fer-ho constar a la sol.licitud, a més del nom, nacionalitat i professió de l'investigador que hagi fet la comanda.

Així mateix es durà un registre on constaran les dades de l'investigador, dies de la consulta i documentació consultada

#### Article 38

Els investigadors podran consultar documentació afectada per l'article 18.1 de la Constitució Espanyola, en base a l'article 37.7 de la Llei ordinària 30/1992, de 30 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, sempre que garanteixin el dret a la intimitat de les persones. L'investigador haurà de signar un document on es compromet a respectar aquest dret.

S'estableix la donació a l'Arxiu d'un exemplar del treball que ha motivat la consulta documental, publicat total, parcialment o en extracte.

#### Article 39

Les consultes s'hauran de realitzar en presència de l'arxiver o de la persona en qui delegui.

#### Article 40

Les persones que deteriorin llibres, documents o qualsevol mena d'objectes hauran d'indemnitzar els danys causats d'acord amb la valoració que es realitzi, previ informe de l'arxiver municipal, sens perjudici de les responsabilitats que se'n puguin derivar d'acord amb la vigent legislació.

Es prohibeix col.locar damunt llibres, impresos, manuscrits o altra documentació, el paper a on s'escriu, doblegar els fulls i escriure en tinta o llapis en els documents, ni deixar papers com a testimoni.

#### Article 41

Per fer còpies d'originals sota la custòdia de l'arxiu cal sol.licitar-lo per escrit. Les còpies es realitzaran si l'estat de conservació i l'enquadrament del document així ho permet, i previ pagament del preu d'aquest servei.

En cas de publicació d'aquestes reproducció s'haurà de fer constar l'origen.

### DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Es demanarà a l'organisme competent la creació d'una Comissió Insular Tècnica de Tria i Eliminació de Documents Municipals que supervisi i aprovi els calendaris de conservació. Si en el termini d'un any aquesta Comissió no està creada i en funcionament la facultat de decisió serà de la Batlia, previ informes de l'arxiver municipal, del secretari de la Corporació i de la Comissió Informativa competent.

### GLOSSARI DE TERMES

**Arxiu central\*:** en el cycle vital dels documents és el que coordina i controla el funcionament dels diferents arxius de gestió i reuneix els documents transferits per aquests arxius de gestió una volta acabat el seu tràmit i quan la seva consulta no és constant.

**Arxiu de gestió\*:** en el cycle vital dels documents és l'arxiu de l'oficina que reuneix la documentació en tràmit o sotmesa a continua utilització i consulta administrativa per part de les oficines.

**Arxiu històric\*:** en el cycle vital dels documents és on s'han de transferir els documents que s'hagin de conservar de manera permanent. També alberga fons històrics procedents de donació, dipòsit, compra,...

**Arxiu d'oficina\*:** arxiu de gestió

**Calendari de conservació:** llista de regles i normes que regeixen la conservació o l'eliminació de les diferents sèries documentals. El calendari de conservació s'estableix després de l'estudi detallat de les diferents sèries documentals i l'anàlisi dels diferents valors, la seva vigència i el seu valor per l'estudi històric. El calendari de conservació defineix quines són les sèries objectes de conservació,

quines són eliminables, el termini en que s'ha de fer i el mostreig que s'ha de fer. El calendari de conservació és elaborat per un grup d'experts en la matèria. Ha de comptar amb l'aprovació d'una Comissió de Tria i Avaluació. A les Illes Balears, al no tenir una Llei d'Arxius no existeix aquesta figura.

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

**Catàleg\*:** instrument de referència on, amb 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 subjectiu establert prèviament.

**Edat dels documents:** segons la teoria arxivística els documents administratius duen inherents una sèrie de valors (administratiu, fiscal, jurídic, històric,...) en funció de la seva naturalesa i del temps transcorregut des de la seva 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.

**Guia\*:** instrument de referència que descriu globalment fons documentals indicant les seves característiques fonamentals: organismes que els han produït, sèries que els componen, dates extremes i volum de la documentació. A més, també informa de dades sobre l'arxiu, la seva història i formació, horari i serveis als usuaris.

**Índex\*:** instrument de referència format per encapçalaments onomàstics, toponímics, cronològics i de conceptes continguts en els documents i en els instruments de referència i descripció.

**Inventari\*:** instrument de referència que descriu les sèries documentals d'un fons segons la seva organització i que, per raons de localització es troben 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 índexs corresponents.

**Quadre de Classificació\*:** instrument de consulta resultat de la fase d'identificació, que reflexa l'organització d'un fons documental o de la totalitat dels fons d'un arxiu i aporta les dades essencials de la seva estructura (denominacions de seccions i sèries, dates extremes, etc.)

**Transferència\*:** procediment habitual d'ingrés de fons a un arxiu mitjançant trasllat de les fraccions de les sèries documentals, una volta que s'ha complert el termini de permanència fixat per les normes establertes en la fase de valoració per cada una de les etapes del cycle vital dels documents.

**Valor dels documents\*:**

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

**Valor arxivístic:** conjunt de valors administratius, legals, probatoris i/o informatius que justifiquen la conservació permanent dels documents.

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

**Valor fiscal:** aquell que tenen els documents que poden 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 pot ser testimoni de la memòria col.lectiva.

**Valor jurídic:** aquell del que es deriven drets o obligacions legals regulats pel dret comú.

**Valor legal:** aquell que poden tenir tots els documents que serveixen de testimoni davant la llei.

**Valor primari:** aquell que va unit a la finalitat immediata per la que el document ha estat produït: fiscal, judicial, jurídic-administratiu,...

**Valor secundari:** aquell que obeeix a altres motivacions que no són la pròpia finalitat del document, com són el valor històric i informatiu.

**Entrada en vigor.**

Aquest Reglament, un cop tramitat d'acord amb el procediment establert a l'art. 49 de la Lei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local (aprovació inicial pel ple de l'Ajuntament, informació pública i audiència als interessats er un termini de trenta dies, resolució de reclamacions i suggerències i aprovació definitiva pel Ple -si fa el cas-), entrar+ a en vigor un cop s'hagi publicat completament en el Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma i hagi transcorregut el termini de quinze dies.

Cosa que es fa pública per a general coneixement.

Recursos.

Contra aquest acord, que és definitiu en via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears en el termini de dos mesos, comptat a partir del dia següent al de la publicació en el Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma. Sense perjudici que es pugui exercitar, si fa el cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Alaró, 21 de desembre de 1998.  
El Batle Acctal., Miguel Deyá Simonet

— o —

## Ajuntament de Binissalem

Núm. 73

### ANUNCI

Transcorregut el termini de trenta dies d'exposició pública de la noves ordenances fiscals, així com la modificació de les que a continuació es relacionen, sense que s'hagi presentat cap reclamació, l'acord d'aprovació inicial de l'esmentada modificació s'ha transformat en definitiu, de conformitat amb el que estableix l'art. 17.3 de la Llei 39/88 reguladora de les Hisendes Locals.

Es transcriu a continuació el text íntegre de les esmentades ordenances i de les modificacions de les altres ordenances fiscals, de conformitat amb l'establert a l'art. 17.4 del referit Cos Legal:

### ORDENANÇA FISCAL REGULADORA DE LA TAXA PEL SUBMINISTRAMENT D'AIGUA, GAS I ELECTRICITAT

#### Article 1r. Concepte

De conformitat amb el que es preveu en l'article 58, en relació amb l'article 20.4 t), tots dos de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les Hisendes Locals, aquest municipi estableix la taxa pel subministrament d'aigua, gas i electricitat, que es regirà per aquesta ordenança.

#### Article 2n. Obligats al pagament

Estan obligats al pagament de la taxa, regulada en aquesta ordenança, els que se'n beneficien dels serveis o les activitats, prestats o realitzats per aquest municipi, a què es refereix l'article anterior.

#### Article 3r. Quantia

1. La quantia de la taxa regulada en aquesta ordenança és la que es fixa en les tarifes que es contenen en l'annex.

2. Les tarifes d'aquesta taxa són les següents:

Tarifa primera. Subministrament d'aigua	Pessetes
1.1. Vivendes i locals comercials, volums inferiors a 56 m3 trimestre, per cada m3 consumit.....	58.-
1.2. Vivendes i locals comercials, volums entre 56 i 75 m3 trimestre, per cada m3 consumit.....	80.-
1.3. Vivendes i locals comercials, volums entre 76 i 100 m3 trimestre, per cada m3 consumit.....	117.-
1.4. Vivendes i locals comercials, volums de mes de 100 m3 trimestre, per cada m3 consumit	265.-
1.5. Indústries, volums fins a 500 m3, per cada m3 consumit.....	58.-
1.6 Indústries, volums de mes de 500 m3, per cada m3 consumit.....	117.-
1.7. Obres, per metre cúbic consumit.....	107.-
1.8. Quota servei.....	2140.-/any
1.9. Conservació i manteniment.....	32.-/mes

#### Article 4t. Obligació al pagament

1. L'obligació de pagament de la taxa regulada en aquesta ordenança neix des del moment que s'iniciï la prestació del servei, amb periodicitat.

2. El pagament d'aquesta taxa s'efectuarà en el moment de la presentació, al que estigui obligat a realitzar-lo, de la factura corresponent.

#### DISPOSICIO FINAL

La present Ordenança Fiscal entrarà en vigor el dia de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, s'aplicarà a partir del dia 1 de gener de 1999 i estarà en vigor fins a la seva modificació o derogació expressa.

### ORDENANÇA FISCAL REGULADORA DE LA TAXA PER ASSISTÈNCIA DOMICILIÀRIA

#### Article 1: Concepte

De conformitat amb el previst a l'article 58 en relació amb l'article 20.4 n), ambdós de la Llei 39/88, de 28 de desembre, reguladora de les Hisendes Locals, aquest Ajuntament estableix la taxa per Assistència Domiciliària que es regirà per la present Ordenança.

#### Article 2: Obligats al pagament

Estan obligats al pagament de la taxa regulada en aquesta Ordenança les persones residents beneficiaris dels serveis.

#### Article 3.- Base imposable

La base imposable d'aquesta taxa la constitueix el cost real del sou de la treballadora familiar.

#### Article 4r.- Quantia

1.- La quantia de la taxa regulada en aquesta ordenança serà la fixada a la tarifa continguda a l'apartat següent, per a cada un dels distints serveis.

2.- La Tarifa d'aquesta taxa és:

a.- Quota mínima: 1.000 pts/mes.

b.- El 25% de la base imposable quan la RMPC estigui entre 60.000 i 70.000 pts.

c.- El 35% de la base imposable quan la RMPC estigui entre 70.001 i 80.000 pts.

d.- El 50% de la base imposable quan la RMPC estigui entre 80.001 i 90.000 pts.

e.- El 75% de la base imposable quan la RMPC estigui entre 90.001 i 100.000 pts.

f.- El 100% de la base imposable quan la RMPC sigui superior a 100.000 pts.

La renda mitja per capita es igual als ingressos mensuals de l'unitat familiar, menys despeses mensuals de lloguer i/o adquisició de la vivenda, dividit pel numero de membres de l'unitat familiar.

#### Article 5: Exempcions

Les exempcions seran acordades per la Comissió de Govern previ informe de l'Assistent Social, i es concediran exclusivament a aquelles persones que per la seva situació psicosocial no puguin fer front a les tarifes referides a l'article anterior.

#### Article 6: Normes de Gestió

Les quantitats seran exigibles d'acord a la Tarifa que liquidaran pels serveis realitzats durant el mes.

#### Article 7: Obligació de pagament

1. L'obligació de pagament de la taxa regulada en aquesta ordenança neix en el moment en que s'iniciï la prestació del servei.

2. El pagament de la taxa es realitzarà el darrer dia del mes en que s'hagin prestat els serveis.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La present Ordenança entrarà en vigor el dia de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, permaneixent en vigor fins a la seva modificació o derogació expresses.

### ORDENANÇA FISCAL DE LA TAXA PER TELEASSISTÈNCIA DOMICILIÀRIA.

#### ARTICLE 1er.- CONCEPTE.

De conformitat amb el previst a l'article 58 en relació amb l'article 20.4 ambdós de la Llei 39/88 de 28 de desembre, Reguladora de les Hisendes Locals, aquest Ajuntament estableix la taxa per teleassistència domiciliària que es regirà per la present Ordenança.

#### ARTICLE 2on.- OBLIGATS AL PAGAMENT.

Estan obligats al pagament de la taxa regulada en aquesta Ordenança, les persones residents beneficiaris del servei.

#### ARTICLE 3er.- BASE IMPOSABLE.