

Article 4t. Normes de gestió.

1. Les quantitats exigibles d'acord amb les tarifes, es liquidaran per cada aprofitament sol·licitat o realitzat i seran irreductibles per l'import anual o diari autoritzat.

2. a) Els emplaçaments, instal·lacions, parades, etc., podran treure's a licitació pública abans de la celebració de les fires, i el tipus de licitació, en concepte d'import mínim que servirà de base, serà la quantia fixada a les tarifes de l'article 3.2. d'aquesta ordenança.

b) Es procedirà, amb antelació a la subhasta, a la formació d'un mapa dels terrenys disponibles per ser subhastats, numerant les parcel·les que s'hagin de subhastar i senyalant llurs superfícies. Així mateix, s'indicaran les parcel·les que puguin destinar-se a cotxes de xoc, cirques, teatres, exposicions d'animals, restaurants, nevaries, bijuterieries, etc.

c) Si qualche concessionari dels aprofitaments fes ús de major superfície de la que li fou concedida a la subhasta, pagarà per cada metre quadrat utilitzat de més, el 100 % de l'import de la puixança, a més de la quantia fixada a les Tarifes.

3. a) Les persones o entitats interessades en la concessió d'aprofitaments regulats en aquesta Ordenança que no han estat trets a licitació pública, hauran de sol·licitar prèviament la corresponent llicència, realitzar el dipòsit previ a què fa referència l'article 6.2.a) següent i formular declaració en què consti la superfície de l'aprofitament i els elements que s'hi instal·laran, així com un plànol detallat de la superfície que es pot ocupar i la situació dins el Municipi.

b) Els serveis tècnics d'aquest Ajuntament comprovaran i investigaran les declaracions formulades pels interessats i els concediran les autoritzacions si no hi troben diferències amb les peticions de llicències; si hi hagués diferències, se les notificaran als interessats i es giraran, si convé, les liquidacions complementàries que procedeixin. Es concediran les autoritzacions quan els interessats subhastin les diferències i, si escau, realitzin els ingressos complementaris.

c) En el cas es deneguin les autoritzacions, els interessats podran sol·licitar la devolució de l'import ingressat a aquest Ajuntament.

4. No es consentirà cap ocupació de la via pública fins que els interessats hagin abonat i obtingut la llicència corresponent.

5. a) Les autoritzacions a què fan referència les tarifes segona i tercera s'entendran prorrogades mentre que la Batlia no acordi la seva caducitat o que l'interessat o els legítims representants no presentin la baixa justificada.

b) La presentació de la baixa tindrà efectes a partir del primer dia del període natural de temps següent assenyalat a l'epígraf de la tarifa que correspongui. La no presentació de la baixa determinarà l'obligació de continuar abonant el preu públic.

6. Les autoritzacions tindran caràcter personal i no podran ser cedides o subarrendades a tercers. L'incompliment d'aquest mandat donarà lloc a l'anul·lació de la llicència, sense perjudici de les quanties que correspongui abonar als interessats.

Article 5è. Obligació del pagament.

1. L'obligació de pagament de la taxa regulada en aquesta ordenança neix:

a) De concessions de nous aprofitaments de la via pública, al moment de sol·licitar la corresponent llicència.

b) De concessions d'aprofitaments ja autoritzats i prorrogats, el primer dia de cada un dels períodes naturals de temps assenyalats a les Tarifes.

2. El pagament de la taxa es realitzarà:

a) En concessions de nous aprofitaments, per ingrés directe a la Tresoreria Municipal o on l'Ajuntament designi, però sempre abans de retirar la corresponent llicència.

b) En concessions d'aprofitaments ja autoritzats i prorrogats incloses en els padrons o matricules d'aquesta taxa, per semestres naturals, a les oficines de la Recaptació Municipal, del dia 1 del primer mes del semestre fins al dia 30 del mateix mes.

Disposició final.

La present ordenança entrarà en vigor i s'aplicarà, respecte a la tarifa primera, apartat 1.1) de l'article 3r. de la present ordenança fiscal, el dia següent al de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Les tarifes restants s'aplicaran a partir del dia 1 de gener de l'any 2.006. Romandrà en vigor fins a la seva modificació o derogació.

Sa Pobla, 17 de novembre de 2005
El Batle, Sgt. Antoni Serra Mir

— o —

Ajuntament de Sant Joan

Num. 21077

Modificació de Crèdits Pressupostaris

L'expedient que es segueix per a la modificació de determinats crèdits del vigent Pressupost preventiu d'aquest exercici 2005, s'exposa a informació pública, en la Secretaria Municipal, per termini de quinze dies a efectes de recla-

macions.

Cas que no es presenti cap reclamació, es donarà per definitivament aprovat l'expedient.

Sant Joan, 23 de novembre de 2005.
El Batle.- Joan Matas i Gayà

— o —

Ajuntament de Santa Margalida

Num. 21136

El Ple de l'Ajuntament de Santa Margalida, en la sessió celebrada el dia 14 de novembre de 2005, va acordar aprovar inicialment la modificació de l'article 7è. Modalitats d'accés, del Reglament del Centre d'estades diürnes de Santa Margalida, tot afegint a l'esmentat article, després del punt 2, el text següent:

'punt 3.- Del total de places del centre es reservaran un 20% de les places als malalts d'alzheimer.'

En compliment de l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, es sotmet l'expedient a informació pública per un termini de trenta dies, comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci en el BOIB, per a la presentació de reclamacions i suggeriments.

Si transcorregut l'esmentat termini no s'haguessin presentat al·legacions, es considerarà elevat a definitiu dit acord.

Santa Margalida, 21 de novembre de 2005
El Batle, Antonio del Olmo Dalmau

— o —

Num. 21137

Anunci aprovació definitiva del reglament regulador del registre de documents de l'ajuntament de Santa Margalida.

El Ple de l'Ajuntament de Santa Margalida, en la sessió celebrada el dia 14 de novembre de 2005, adoptà, entre d'altres, el següent acord:

'Primer.- Desestimar l'al·legació presentada en data 26 de juliol de 2005, pel Sr. Miguel Cifre Ferrer, actuant en nom i representació del Grup Municipal Socialista de Santa Margalida.

Segon.- Aprovar definitivament el Reglament regulador del Registre de documents de l'Ajuntament de Santa Margalida.

Tercer.- Publicar l'esmentat acord juntament amb el text íntegre del Reglament regulador del Registre de documents de l'Ajuntament de Santa Margalida, al BOIB i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. El present reglament entrarà en vigor un cop aprovat definitivament hagi estat publicat íntegrament el seu text al BOIB i hagi transcorregut el termini de 15 dies a què fa referència l'article 65 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.'

Així mateix es procedeix a la publicació del reglament aprovat definitivament.

'REGLAMENT REGULADOR DEL REGISTRE DE DOCUMENTS DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGALIDA

TÍTOL PRELIMINAR

CAPÍTOL I
DISPOSICIONS GENERALS

Article 1

Funcions

El Registre General de l'Ajuntament té com a funció acreditar l'entrada i recepció dels documents que s'hi presenten, com també la sortida de tots els escrits i notificacions que emanen de l'Administració municipal, de conformitat amb allò que disposen els articles 38 de la LRJPAC i 151 i següents del ROF.

Article 2

Organització del Registre

El Registre general s'organitza en base a un Registre Central i amb els seus registres auxiliars que es puguin crear, de forma coordinada, interconectada i integrada informàticament, de conformitat amb la normativa que els regula i amb aquest Reglament.

Article 3

Registres auxiliars

1. Els registres auxiliars s'integraran en les unitats orgàniques corresponents de l'Ajuntament, per raons d'eficàcia administrativa, amb el caràcter d'auxiliars del Registre General de documents, al qual hauran de comunicar cada anotació que realitzin.

2. També tendran el caràcter d'auxiliars del Registre General de documents el registres que es creïn a les oficines municipals dels nuclis de població del municipi.

3. Els registres auxiliars de l'Ajuntament de Santa Margalida són els enumerats en la disposició addicional primera d'aquest Reglament.

4. Es podran crear altres registres auxiliars mitjançant acord plenari, de conformitat amb el que disposen els articles 11 i següents de la LRJPAC. L'acord de creació d'un Registre serà executiu des de la data de l'adopció i es publicarà en el Butlletí Oficial de les Illes Balears mitjançant l'edicta corresponent.

Article 4

Mitjans de presentació de documents

Els escrits i sol·licituds adreçats a l'Ajuntament de Santa Margalida es presentaran en suport paper.

TÍTOL I

DEL REGISTRE GENERAL DE DOCUMENTS

CAPÍTOL I

FUNCIONAMENT DE LES OFICINES DE REGISTRE

Article 5

Horaris de funcionament

Les oficines del Registre central i els seus registres auxiliars romandran obertes al públic els dies hàbils, durant l'horari següent:

Registre General Central (Secretaria General): de dilluns a divendres; horari, de 9 hores a 14 hores.

Registre auxiliar de Can Picafort: de dilluns a dissabte: de 9 h a 14 h.

Dies 24 i 31 de desembre

Registre Auxiliar situat a les oficines de Can Picafort, de 9 h a 14 h.

Aquest règim horari podrà ésser modificat mitjançant resolució de Batlia que haurà de ser objecte de publicació al BOIB.

2. A les oficines del Registre hi haurà sempre en un lloc ben visible un rètol en el qual s'informi els ciutadans de la relació d'oficines del Registre pròpies o concertades, dels seus sistemes de comunicació, com també dels seus horaris d'obertura i atenció al públic.

Article 6

Funcions del Registre

1. Els escrits que els ciutadans presentin a les oficines de Registre de l'Ajuntament de Santa Margalida i que vagin adreçats a altres administracions públiques es consideraran com a vàlidament presentats als efectes de còmput de terminis sempre que l'Ajuntament hi hagi subscrit el corresponent conveni de col·laboració, de conformitat amb allò que disposa l'article 38.4 de la LRJPAC.

2. El personal de les oficines de Registre informará els ciutadans de quines són les administracions públiques amb les quals l'Ajuntament de Santa Margalida ha subscrit un conveni de col·laboració.

3. Les oficines de registre, tant la de caràcter general com les auxiliars, desenvolupen les funcions següents:

a) La recepció de sol·licituds, escrits i comunicacions dirigits a qualsevol òrgan o entitat de l'Ajuntament, o de qualsevol dels organismes i entitats previstos a l'article 8 d'aquest Reglament amb els quals s'hagi subscrit un conveni per a tal efecte.

b) L'expedició de rebuts de la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.

c) Anotació dels assentaments d'entrada o sortida de les sol·licituds, escrits i comunicacions, de conformitat amb el que disposen els apartats 2 i 3 de l'article 38 de la Llei 30/1992, LRJPAC.

d) La remissió de sol·licituds, escrits i comunicacions a les persones, òrgans o unitats destinataris, d'acord amb el que disposa l'apartat 2 de la Llei 30/1992, LRJPAC.

e) L'expedició de còpies segellades dels documents originals que els ciutadans hagin aportat amb una sol·licitud, escrit o comunicació com també el Registre d'aquesta expedició. En el cas d'expedients complexos, es podrà remetre al servei competent per tal que segelli les còpies de la documentació complementària.

f) La realització de confrontacions i l'expedició de còpies compulsades de documents originals aportats pels interessats en els termes previstos a la secció segona d'aquest reglament.

g) Qualsevol altra que se li atribueixi legalment o reglamentàriament.

4. El registres auxiliars, tret dels dies hàbils en què el Registre General estigui tancat, no resten habilitats per rebre sol·licituds sobre les següents matè-

ries i expedients:

a) Expedients d'urbanisme de tota classe.

b) Sol·licituds de llicències urbanístiques de qualsevol naturalesa.

c) Sol·licituds de llicències d'activitats, obertura i funcionament de locals.

d) Admissió de pliques o proposicions per participar a procediments de contractació convocats per l'Ajuntament.

e) Sol·licituds per participar a processos selectius de tota classe.

Aquestes sol·licituds només es podran presentar al Registre General Central.

5. A més, l'oficina de Registre general tindrà les funcions següents:

a) La de coordinació amb els registres auxiliars.

b) El superior criteri en cas de discrepàncies o dubtes sobre la recepció o remissió de sol·licituds, escrits i comunicacions.

c) La de constància i certificació en supòsits de litigi.

d) El superior criteri en matèria de codificació.

6. S'estableix la delegació de firma, d'acord amb els principis d'eficàcia i celeritat, per part de la Secretaria als diferents responsables de les unitats de Registre general i auxiliars. En concret, pel que fa a la confrontació de documents prèvia a la presentació d'originals per a la seva inclusió en un expedient de competència municipal.

7. Els registres auxiliars remetran diàriament tota la correspondència original registrada al Registre General, amb la finalitat de tramitar-la. Els registres auxiliars en conservaran una còpia de tota la documentació tramesa al Registre General, que arxivaran en les dependències municipals on radiqui el Registre dit Registre.

CAPÍTOL II

PRESENTACIÓ D'ESCRITS I SOL·LICITUDS

Secció primera. Disposicions generals

Article 7

Lloc de presentació dels documents

Els ciutadans podran presentar les sol·licituds, escrits i documents adreçats a l'Ajuntament de Santa Margalida directament en el Registre General o en els auxiliars, d'acord amb el que disposa aquest Reglament. Es podran presentar també a:

- Les oficines de Registre de qualsevol òrgan administratiu que pertanyi a l'Administració General de l'Estat.

- Les oficines de Correus, en la forma establerta reglamentàriament.

- Les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

- Les oficines de Registre dels òrgans que pertanyin a altres entitats locals, amb les quals l'Ajuntament de Santa Margalida hagi subscrit el corresponent conveni de col·laboració.

Article 8

Sol·licituds

1. Les sol·licituds presentades pels ciutadans al Registre de l'Ajuntament hauran d'incloure les dades a què fa referència l'article 70 de la LRJPAC, a més de les que puguin ser requerides per la normativa concreta reguladora del procediment o tràmit de què es tracti.

2. Si la sol·licitud o document que es presenta al Registre no compleix els requisits demanats, per manca de dades o dels documents necessaris, es considerarà que opera allò que reglamentàriament estableix l'article 71 de la LRJPAC, pel que fa a l'esmena i millora de la sol·licitud.

3- L'Ajuntament establirà models i sistemes normalitzats de sol·licitud. Els models estaran a disposició dels interessats a les oficines del Registre.

4- Es consideraran susceptibles de ser incorporats al Registre i, per tant registrables, els models oficials confeccionats per l'Ajuntament, documents de sol·licitud, escrits i comunicacions que, sota la forma d'ofici, carta o telegrama, es presentin personalment, tinguin entrada per correu o qualsevol dels mitjans legalment previstos, sempre que estiguin directament subscrits per una persona degudament identificada i que no sigui fotocòpia de document o facsimil. No caldrà registrar la correspondència interna i d'intercomunicació entre les diferents unitats. Tampoc es registraran els documents de propaganda, encara que continguin especificada una destinació, ni els escrits anònims.

5- Malgrat que el mitjà anomenat fax no compleix totalment els criteris establerts a l'article 38 de la Llei 30/1992 LRJPAC, en l'apartat incorporat per la Llei 24/2001, de 27 de desembre de mesures fiscals, administratives i de l'ordre social, els documents registrables tramesos mitjançant fax es registraran el dia que arribin a l'Ajuntament, però l'eficàcia d'aquests restarà condicionada al lliurament del document original en el termini establert legalment.

Article 9

Documentació complementària

1- L'existència de models normalitzats de sol·licituds no impedeix que els ciutadans hi puguin afegir elements complementaris que considerin d'interès per completar o precisar el seu contingut. Aquests elements hauran de ser tinguents en compte per l'Administració. La documentació complementària haurà d'estar breument relacionada a l'escrit de presentació.

2- El personal de l'oficina de Registre comprovarà que a la sol·licitud s'hi

acompanyen els documents que s'hi relacionen. En cas d'observar qualque discrepància entre els documents que s'enumeren a la sol·licitud i els realment adjunts, aqueixa circumstància es farà constar mitjançant una diligència que quedarà incorporada a l'escrit.

Article 10

Rebut de presentació

1- Les oficines del Registre lliuraran als interessats un rebut que acrediti la presentació del document, on hi consti de manera clara, la data i hora de presentació i el número de Registre assignat.

2- El rebut de presentació pot consistir en una còpia de la sol·licitud amb el segell d'entrada del Registre amb les dades esmentades anteriorment.

Article 11

Sol·licituds adreçades a altres administracions públiques

La presentació en el Registre general de l'Ajuntament de Santa Margalida de sol·licituds i escrits adreçats a d'altres administracions públiques amb les quals s'hagi signat un conveni de col·laboració per a aquesta funció, s'acreditarà mitjançant l'estampillat d'un segell en el qual s'hi farà constar que l'escrit ha estat presentat a l'emparament del que disposa l'article 38.4 de la LRJPAC.

Article 12

Representació

1- En el moment de presentació de qualsevol documentació al Registre General i als registres auxiliars de l'Ajuntament, caldrà acreditar la identitat de la persona que comparegui a fer la presentació, mitjançant l'exhibició de qualsevol dels documents oficials considerats vàlids per la normativa reguladora vigent. En cas que qui signa l'escrit no sigui la mateixa persona que el presenta, l'encarregat del Registre farà constar la identitat del presentant.

2- En els casos previstos a l'article 32 de la LRJPAC, els interessats que actuïn en nom d'una altra persona física o en nom d'una persona jurídica hauran d'acreditar la representació que exerceixen o la condició en què actuen mitjançant qualsevol mitjà vàlid en dret.

3- La representació podrà acreditar-se també mitjançant una compareixença del representat davant l'Administració, en la qual el primer conferesqui al representant la seva representació en el procediment administratiu corresponent. Per a actes i gestions de tràmit, la representació es presumirà. A aquests efectes, l'Ajuntament considerarà com a actes de tràmit, tots aquells que no es corresponguin a la formulació de sol·licituds, interposició de recursos, desistiment d'actes i renúncia de drets en nom d'altri, d'acord amb allò que disposa l'apartat segon de l'article 32 de la Llei 30/1992 LRJPAC.

4- Quan els documents que acreditin la representació ja estiguin en poder de l'Ajuntament, els interessats no estaran obligats a aportar-los de nou. En aquest cas, caldrà que en la seva sol·licitud assenyalin de manera clara el procediment en el qual va quedar acreditada la representació i incorporin a més una declaració on, sota la seva responsabilitat, manifestin que les facultats de representació romanen sense modificació.

5- Qui actuï en representació d'una entitat associativa inscrita al Registre municipal d'entitats i associacions que es creï o constitueixi, no haurà de presentar la documentació acreditativa, sinó únicament una declaració responsable de la vigència de les seves facultats.

Secció segona. De la presentació de documents originals, de la compulsada de documents i de l'expedició de còpies autèntiques

Article 13

Documents originals

1- Quan les normes reguladores del procediment administratiu demanin l'aportació de documents originals que hagin de ser retornats, els ciutadans tendran dret que l'oficina de Registre els expedesqui en el moment de la presentació una còpia segellada del document original. Les oficines de Registre no estaran obligades a expedir còpies segellades de documents originals que els ciutadans no acompanyin amb les sol·licituds o escrits que presentin.

2- Per a l'expedició de la còpia segellada, el ciutadà la presentarà juntament amb el document original. L'oficina de Registre comprovarà la identitat de contingut entre la còpia i el document original, l'unirà a la sol·licitud presentada i lliurarà al ciutadà la còpia en la qual hi figurarà una diligència que haurà de contenir les dades següents:

-Data de lliurament del document original i lloc de presentació.

-Òrgan destinatari del document original i extracte de l'objecte del procediment o actuació per a la tramitació del qual s'aporta.

3- La còpia segellada acreditada que el document original es troba en poder de l'Ajuntament, amb la qual cosa el ciutadà podrà exercir el dret reconegut a l'article 35 f. de la LRJPAC, de no estar obligat a presentar documents que ja es trobin en poder de l'Administració.

4- La devolució dels documents originals que preceptivament no hagin de formar part d'un expedient administratiu, es produirà mitjançant sol·licitud de l'interessat i una vegada finalitzada l'actuació corresponent.

5- Per a la devolució del document, l'interessat haurà de lliurar a l'administració la còpia segellada en rebre l'original. Si no pogués disposar de la còpia per haver-la perdut o haver-se destruït accidentalment, el ciutadà haurà de lliurar una declaració escrita en la qual posi de manifest aquesta circumstància.

Article 14

1- Presentació de còpies compulsades

Quan les normes reguladores del procediment administratiu demanin l'aportació de còpies compulsades de documents originals, els ciutadans podran presentar els originals a les oficines del Registre per tal de compulsar-los i tendran dret a la devolució immediata dels documents originals un cop comprovada la identitat entre original i còpia.

2- Les oficines de Registre compulsaran les còpies dels documents originals que els ciutadans presentin juntament amb els escrits i sol·licituds.

3- No s'expediran còpies compulsades de documents originals que no vagin acompanyats d'una sol·licitud o escrit adreçat a l'Ajuntament o a una altra administració, sempre, en aquest últim cas, que la sol·licitud sigui presentada a l'oficina de Registre.

4- Els ciutadans hauran de presentar, juntament amb l'original, una còpia, la qual serà compulsada pel personal de l'oficina de Registre, després que n'hagi comprovat la identitat del contingut amb el document original. Aquest darrer serà retornat al ciutadà i la còpia compulsada s'unirà a l'escrit o sol·licitud. La diligència de compulsada n'expressarà la data d'emissió i la identitat de la persona que l'expedeix.

5- La còpia compulsada tindrà la mateixa validesa que el document original en el procediment que es tracti, però no n'acreditarà l'autenticitat.

Article 15

Expedició de còpies autèntiques de documents administratius

1- Els ciutadans podran sol·licitar l'expedició de còpies autèntiques dels documents públics administratius que hagin estat vàlidament emesos per l'Ajuntament de Santa Margalida o per les entitats que en depenen. Es consideren com a documents públics administratius els numerats a l'article 6 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.

2- Les còpies autèntiques dels documents administratius tenen la mateixa validesa i eficàcia que aquests i produeixen els mateixos efectes davant els particulars i les administracions públiques.

3- L'expedició de còpies autèntiques de documents públics de l'Ajuntament de Santa Margalida correspon al secretari de l'Ajuntament en ús de la funció de fe pública.

4- Els particulars demanaran l'expedició de la còpia autèntica a la unitat o organisme que va emetre el document original, tot identificant de manera indubtable el document o documents dels quals es demana la còpia.

5- Les sol·licituds referides a documents públics que contenguin dades nominatives podran ser presentades pels propis interessats o per tercers que acreditin un interès legítim en la seva obtenció. Si el document conté dades personals que puguin afectar al dret a la intimitat dels seus titulars, la còpia només podrà ésser expedida a sol·licitud del propi interessat. Si, a més, hi haguessin dades personals relatives a d'altres persones, només s'expedirà la còpia amb el consentiment previ de la resta d'afectats.

6- La sol·licitud d'expedició d'una còpia autèntica podrà ser desestimada quan hi concorrin raons de protecció de l'interès públic o d'interessos de tercers, quan així ho disposi una norma legal o reglamentària, i en tot cas, en els supòsits següents:

- Inexistència o pèrdua del document original o de les dades que conté.

- Que l'expedició de la còpia pugui posar en perill la protecció de drets i llibertats de tercers o la bona finalitat d'investigacions que s'estiguin realitzant.

- Còpies de documents que contenguin informació sobre matèries objecte de protecció específica per la normativa vigent.

- Còpies de documents que contenguin dades sanitàries personals, si les disposicions aplicables impedeixen d'exercir-hi el dret d'accés.

7- L'expedició de la còpia s'efectuarà mitjançant la transcripció íntegra del contingut del document original, o la seva reproducció per qualsevol mitjà mecànic, informàtic o telemàtic. En aquest cas, caldrà acreditar l'autenticitat de la còpia identificant l'òrgan, l'arxiu i l'organisme que l'expedeix i la persona que és responsable de l'expedició.

Secció tercera. Efectes de la presentació de sol·licituds

Article 16

Efectes de la presentació de sol·licituds

1- La presentació de sol·licituds, escrits i documents per qualsevol dels mitjans admesos, tindrà els efectes establerts per la normativa reguladora en cada cas.

2- La data d'entrada dels escrits al Registre General Municipal determina l'inici del còmput dels terminis que hagi de complir l'Ajuntament, en particular el termini màxim per resoldre i notificar.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera.-

Dels registres general i auxiliars

En coherència amb l'article 2 d'aquest reglament, el Registre general de l'Ajuntament de Santa Margalida s'organitzarà de la forma següent:

a) Registre General Central, a la Casa de la Vila: Servei de Secretaria Central.

b) Registre auxiliar, a l'Oficina de Can Picafort: Servei de Secretaria Auxiliar.

Segona.-

Procediments tributaris i de recaptació

D'acord amb allò que s'estableix a la disposició addicional cinquena de la Llei 30/1992 LRJPAC, en relació als registres, els procediments tributaris i l'aplicació dels tributs, es regiran per la seva normativa específica i supletòriament per la Llei 30/1992 i aquest Reglament.

Tercera.-

Pàgina Web

La pàgina web oficial de l'Ajuntament de Santa Margalida contendrà informació sobre el catàleg de tràmits i procediments vigents. El catàleg expressat serà objecte d'actualització permanent.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

En el termini d'un any l'Ajuntament de Santa Margalida adaptarà els seus procediments i mitjans a les prescripcions contingudes en aquest Reglament.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Queden derogades les normes d'igual o inferior rang a aquest Reglament en el que siguin incompatibles.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest Reglament entrarà en vigor un cop hagi estat publicat íntegrament el seu text al Butlletí Oficial de les Illes Balears i hagi transcorregut el termini de 15 dies a què fa referència l'article 65 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.'

El que es publica en compliment del disposat a la normativa vigent.

Santa Margalida, 21 de novembre de 2005

El batle, Antoni del Olmo Dalmau

— o —

Num. 21138

El Ple de l'Ajuntament de Santa Margalida, en la sessió celebrada el dia 14 de novembre de 2005, va acordar aprovar inicialment la modificació del quadre de plantilla del personal de l'Ajuntament de Santa Margalida per a l'any 2005, aprovat en sessió plenària de data 25 de febrer de 2005, mitjançant la creació de dues places de personal funcionari eventual de confiança, conforme el següent detall:

Denominació: Coordinador en matèria de joventut

Nombre de places: 1

Retribucions: 5.100 euros anuals (pagues extres incloses) Dedicació: 50% de la jornada (20 hores setmanals).

Titulació: Graduat escolar o equivalent

Denominació: Coordinador en matèria de cultura i festes

Nombre de places: 1

Retribucions: 5.100 euros anuals (pagues extres incloses)

Dedicació: 50% de la jornada (20 hores setmanals).

Titulació: Graduat escolar o equivalent.

En compliment al que disposa l'article 169.1 del Real Decret Legislatiu 2/2004 pel que s'aprova el Text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, es sotmet l'expedient complet a informació pública pel termini de quinze dies hàbils, comptat a partir del dia següent al de la publicació d'aquest anunci en el BOIB, durant el qual els interessats podran presentar-li reclamacions.

La modificació es considerarà definitivament aprovada si durant l'esmentat termini d'exposició pública no s'haguessin presentat reclamacions, i entrarà en vigor quan s'hagi complert el que disposen l'article 112.3 de la Llei 7/1985 de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, i l'article 169 del Real Decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals.

Santa Margalida, 21 de novembre de 2005

El Batle, Antonio del Olmo Dalmau

— o —

Num. 21139

El Ple de l'Ajuntament en sessió de dia 14 de novembre de 2005 acordà iniciar el procediment d'integració en els nous grups de titulació dels funcionaris de la Policia Local de l'Ajuntament de Santa Margalida, de conformitat amb la Llei 6/2005, de 3 de juny, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears, conforme a l'acord que seguidament es transcriu :

'Es dona compte al Ple de la proposta d'acord de Batlia, de data 7 de

novembre de 2005, que transcrita literalment diu:

PROPOSTA DE BATLIA

1- Atesa la Llei 6/2005, de 3 de juny, de Coordinació de les policies locals de les Illes Balears, pel que fa a la Disposició transitòria primera, la qual estableix que de conformitat amb l'article 17 de la Llei els funcionaris dels cossos de policia local i els policies auxiliars passaran a integrar-se als nous grups de titulació en el termini de tres mesos des de l'entrada en vigor de la mateixa. És a dir, a partir que la llei comenci a vigir, les categories de policia i oficial passen del grup D al grup C de classificació de l'article 25 de la Llei 30/1984, de Mesures per a la reforma de la funció pública. Les categories de subinspector (abans sergent) i inspector passen del grup C al grup B. Això quant als canvis que afecten actualment a la plantilla de policia local de l'Ajuntament de Santa Margalida.

2- La integració en els nous grups de titulació, d'acord amb el que preveu l'article 17 de la Llei esmentada, és preceptiva per a tots els ajuntaments que tinguin el cos de policia local creat o que tinguin places de policies auxiliars.

3- Així, el reconeixement dels efectes econòmics serà a partir de la data del 27 de setembre de 2005, ja que els efectes d'aquesta disposició estaven previstos en el termini de tres mesos comptadors des de l'entrada en vigor de la Llei.

4- Aquesta nova integració ha d'afectar tots els funcionaris de la policia local, independentment de la seva situació administrativa (servei actiu, excèdència, comissió de serveis, serveis especials, segona activitat, etc). Només resten excloses d'aquesta integració les persones que hagin perdut la condició de funcionaris (jubilació, invalidesa, separació definitiva del servei, etc).

5- D'acord amb la instrucció de la Conselleria d'Interior 1/2005, és l'Ajuntament qui ha d'iniciar l'expedient d'ofici, mitjançant l'acord del Ple. Això, entre altres, suposa un procediment on es requereix als funcionaris de la policia local perquè acreditin la titulació, per poder passar al grup adient d'acord amb la Llei.

6- En el cas que els policies locals no puguin acreditar la titulació requerida, seran classificades en el nou grup només a efectes retributius, i per un període transitori de fins el màxim de quatre anys o fins que els mateixos acreditin que tenen la nova titulació.

Per tot això, aquesta batlia ES PROPOSA elevar al Ple de l'Ajuntament, per a la seva aprovació l'acord següent

ACORD

PRIMER.- Iniciar el procediment d'integració als nous grups dels funcionaris de la Policia local de l'Ajuntament de Santa Margalida, d'acord amb la Disposició transitòria primera de la Llei 6/2005, de coordinació de les Polícies locals de les Illes Balears, i d'acord amb la instrucció circular informativa 1/2005 de la Conselleria d'Interior del Govern Balear de 19 de setembre de 2005.

SEGON.- ASPECTES ECONÒMICS I RETRIBUTIUS DEL PROCÉS D'INTEGRACIÓ

1- Pel que fa al personal que compte amb la titulació requerida i que s'integrarà en el nou grup de titulació: Modificar les retribucions bàsiques per adaptar-les als nous grups de titulació. Quant als triennis s'ajustaran al que estableix la normativa bàsica estatal en aquesta matèria. El complement de destinació es fixarà conforme a l'interval de nivells segons preveu l'article 71 del real decret 364/1995, de 10 de març. Pel que fa als complements específic i de productivitat, d'acord amb la disposició transitòria primera de la Llei 6/2005, de 3 de juny, s'han de reduir per compensar l'increment de les retribucions bàsiques i, en el seu cas, del complement de destinació.

2- Pel que fa al personal que només quedarà classificat a efectes econòmics: Aquest personal ha de seguir la mateixa evolució de les retribucions dels funcionaris integrats en el nou grup de titulació mitjançant l'aplicació d'un complement personal transitori (CPT), que s'ha de fixar per a cada categoria professional una vegada determinats. En el cas que aquestes persones s'integrin posteriorment en el nou grup de titulació per haver acreditat la possessió de la mateixa, la quantia d'aquest CPT s'integrarà en els conceptes retributius ordinaris. En el cas de les persones que passin a l'escala 'per extingir' es mantindrà fins que els arribi la jubilació.

TERCER.- Requerir al personal de la Policia Local en situació de servei actiu i demés situacions perquè en un termini de 15 dies justifiquin que dispo-