

Radio y Televisión de Mallorca, SA, tengan lugar el tercer jueves de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre a las 11 h.

Si el día establecido es inhábil, la reunión tendrá lugar el jueves hábil siguiente a esta misma hora.'

Palma, 24 de noviembre de 2008

El secretario general
Jeroni M. Mas Rigo

— o —

Menorca

Num. 23111

Resolución de expediente sancionador en materia de turismo núm. 24/2007

Dado que no ha sido posible notificar la resolución del expediente sancionador, por infracción a las disposiciones que se establecen en la Ley General Turística, Ley 2/1999, de 24 de marzo (BOIB 1/04/1999), porque el servicio de notificación la ha devuelto al departamento de Turismo del Consell Insular de Menorca, y de acuerdo con lo que dispone el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, procedimos a notificarla a la persona que también se indica a continuación, haciendo constar:

Núm. Exp.: 24/2007

Titular: Binibeca Club Hotel SA

Empresa: Apartamentos Turísticos Binibeca Club

Dirección: calle Mar, s/núm. (Binisafuller-Rotters) P3, Sant Lluís (Menorca)

Fecha: 19 de noviembre de 2008

Provincia: Illes Balears

Preceptos infringidos: Art. 7 i 35 de la Orden de 17 de enero de 1967, per la qual se aprueba la ordenación de los apartamentos, 'bungalows' y otros alojamientos similares de carácter turístico, el art. 27.2 del Decreto 231/1965 de 14 de enero, por el cual se aprueba el Estatuto ordenador de las empresas y las actividades turísticas privadas.

Cualificación de les infracciones: Leves

Sanción: 2.100€

Que el pago de la sanción administrativa se hará mediante ingreso a una de las entidades indicadas en el impreso que se puede recoger en el departamento de tesorería, o bien mediante ingreso, indicando el concepto a una de las cuentas siguientes:

La Caixa d'Estalvis i Pensions de Barcelona LA CAIXA: Entidad bancaria 2100, oficina 0055, DC 57, número de cuenta 0200528411

Caixa de Balears SA NOSTRA, entidad bancaria 2051, oficina 0215, DC 93, número de cuenta 0053081552

PLAZOS PARA EFECTUAR EL INGRESO

(Art. 62 de la Ley general tributaria 58/2003, de 17 de diciembre)

a) Si se recibe la notificación entre el 1 y el 15 de cada mes, ambos incluidos: hasta el 20 del mes posterior o, si éste no fuese hábil, hasta el inmediato día hábil siguiente.

b) Si se recibe la notificación entre el 16 y el 31 de cada mes, ambos incluidos: hasta el 5 del segundo mes posterior o, si éste no fuese hábil, hasta el inmediato día hábil siguiente.

Si al haber transcurrido los plazos antes mencionados no se ha realizado el ingreso, se iniciará el procedimiento de apremio con los recargos que correspondan.

Una vez efectuado el ingreso, se deberá comunicar al Departamento de Turismo del CIM remitiendo copia del documento de ingreso debidamente diligenciado por la entidad bancaria.

Lo que le comunico para su conocimiento y efectos oportunos, haciéndose constar que contra el precedente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición ante la Presidencia del Consell Insular, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la recepción de esta

notificación. Este recurso se entenderá desestimado si, transcurrido un mes desde que se haya interpuesto, no se ha notificado la resolución. Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición se podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma de Mallorca, en el plazo de seis meses a partir del día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto. Todo esto sin perjuicio de que se pueda utilizar cualquier otro recurso que se considere procedente en derecho.

Todo lo anterior, de acuerdo con la Ley 29/1998, de 13 de julio, que regula la jurisdicción contenciosa administrativa, y el artículo 14 RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales.

Finalmente, indicar que la interposición de los recursos pertinentes no suspende la eficacia de la resolución impugnada ni interrumpe los plazos que se puedan derivar, excepto que la autoridad competente lo acuerde expresamente.

Solamente se producirá la suspensión del acto contra el cual se interponga el recurso de reposición si se solicita expresamente y se adjunta a la solicitud el documento en que se formalice la garantía. En caso contrario, no tendrá los efectos de suspensión y se considerará no presentada a todos los efectos. Todo esto de acuerdo con los artículos 14.2 del TRLRHL, 224 de la LGT y 25 del RD 520/2005, de 13 de mayo, por el cual se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria, en materia de revisión en vía administrativa.

Maó, 25 de noviembre de 2008

El consejero ejecutivo del Departamento de Turismo del
Consell Insular de Menorca
Lázaro Criado Gornés

— o —

Eivissa

Num. 22726

Información pública de la modificación del Reglamento de funcionamiento del Consejo Asesor de cultura popular y tradicional de Eivissa

El Pleno del Consell Insular d'Eivissa, en sesión celebrada el día 31 de noviembre de 2008, ha aprobado inicialmente la modificación del Reglamento de funcionamiento del Consejo Asesor de cultura popular y tradicional de Eivissa.

De conformidad con lo que dispone el artículo 49 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, se abre un periodo de de información pública y de audiencia a los interesados de 30 días (contadores a partir del día siguiente de la publicación de este edicto en el BOIB) para la presentación de reclamaciones y sugerencias. El expediente se podrá consultar en el Departament de Política Educativa i Cultural del Consell Insular d'Eivissa.

Eivissa, 12 de noviembre de 2008

Marià Torres Torres
Conseller Executiu del Departament
de Política Educativa i Cultural

— o —

Num. 22923

Reglamento del Archivo de Imagen y Sonido Insular

En la sesión ordinaria del Pleno del Consell Insular d'Eivissa i Formentera de fecha 25 de julio de 2008, se aprobó inicialmente este Reglamento.

Se sometió a información pública de lo que da cuenta el BOIB núm. 146, de 16 de octubre de 2008.

Visto que no ha habido reclamaciones o sugerencias, se entiende aprobado definitivamente el texto hasta entonces provisional, y que a continuación se transcribe:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Acordada la creación del Archivo de imagen y sonido del Consell Insular d'Eivissa y, de conformidad con la Disposición adicional quinta de la Ley 15/2006, de 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Illes Balears, que lo prevé, se hace necesario disponer de un Reglamento de funcio-

namento para el Archivo de imagen y sonido del Consell Insular d'Eivissa. El objetivo esencial del citado Archivo es el de la localización, la recuperación, la protección, la investigación, el estudio y la difusión de documentos de imagen y sonido como constitutivos del patrimonio histórico insular, con la finalidad de conservar, aumentar y difundir su patrimonio cultural. La gestión de este Archivo depende del departamento responsable del área de patrimonio documental y gráfico del Consell Insular d'Eivissa, que ejerce su titularidad y prevé sus presupuestos.

Este tipo de documentos gráficos forman un conjunto particular y especialmente sensible en lo referido a su recuperación y conservación, lo que hace que los custodios tradicionales del patrimonio bibliográfico y documental, las bibliotecas y los archivos, han encontrado dificultades varias, tanto técnicas como metodológicas para su cuidado, preservación, estudio y difusión.

El presente Reglamento regulará el funcionamiento del Archivo de imagen y sonido insular, en adelante AISI.

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Definición de AISI

El AISI que, tal como prevé la Ley 15/2006, art. 2. g, es una institución que estará constituido por documentos audiovisuales, sonoros o en imagen, del patrimonio bibliográfico y documental insular así como para copias de documentos que constituirán las diferentes secciones del Archivo.

1.2. Patrimonio documental y bibliográfico

1. Forman parte del patrimonio documental gráfico y sonoro del AISI los documentos gráficos y sonoros de cualquier época y tipología, reunidos o no en archivos, producidos, recibidos o conservados en el ejercicio de sus funciones por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus funciones, cedidos y puestos al servicio de la gestión administrativa, la información y la investigación.

2. Forman parte del patrimonio bibliográfico, gráfico y sonoro insular, los ejemplares que son producto de ediciones de películas cinematográficas, discos, fotografías, materiales audiovisuales y de otros tipos, sea cual sea su soporte material, de los cuales no consta la existencia, al menos, de tres ejemplares en los servicios públicos radicados en las Illes Balears, o de uno, en el caso de películas cinematográficas que sean de interés cultural.

2. ÓRGANOS COMPETENTES

2.1. Dirección, planificación y ejecución

2.1.1. Será competencia del Consell Insular d'Eivissa:

a) Dirigir la política general de creación, ubicación, mantenimiento y difusión del AISI, así como poner los medios humanos y presupuestarios necesarios para el funcionamiento del Archivo.

b) Aprobar las normas técnicas y de procedimiento en la aplicación de las disposiciones del presente Reglamento.

c) Aprobar las propuestas de adquisición y los convenios para la adquisición, cesión o aceptación de documentos.

2.1.2. El/la Conseller/a Executiu/iva responsable del área será el máximo responsable del AISI, que pasará a formar parte de la sección de Patrimonio material mueble, museos y archivos.

2.2. La dirección del AISI

La dirección del AISI estará a cargo de un/a técnico/a con titulación superior y adecuada. Entre las funciones de la dirección está: la redacción de un Plan Director, de los Planes Anuales de Actividades, de las memorias anuales, de la elaboración de los presupuestos anuales, la propuesta de nuevas adquisiciones, la tramitación de los expedientes de depósito y de donaciones, la obligación de informar al/a la Conseller/a Executiu/iva responsable de cualquier incidencia que suponga beneficio o perjuicio para el AISI, y cualquier otra gestión que éste le pueda encargar en el ejercicio normal de sus funciones.

3. SECCIONES DEL ARCHIVO

El AISI estará constituido por las siguientes secciones:

- Fotografía y postales
- Filmoteca general
- Carteles y elementos publicitarios
- Documentos sonoros
- Producciones y ediciones del AISI
- Biblioteca de especialidad

4. ALTAS Y BAJAS DE DOCUMENTOS

4.1. Altas de documentos

4.1.1. Definición de las altas de documentos. Relaciones de entrega.

Las altas de documentos en el Archivo se producirán como consecuencia de los ingresos que se produzcan por cualquiera de las siguientes vías:

- a. Por compraventa de documentos.
- b. Por donación, herencia o legado.
- c. Por depósito voluntario de documentos.
- d. Por cesión de copias de documentos de imágenes y sonidos.

Toda entrada de documentos en el Archivo irá acompañada de su correspondiente expediente administrativo de ingreso o del acta o expediente o escrito de entrega correspondiente, ajustado al modelo normalizado que se determine.

En el documento constarán las condiciones de información pública y de posibles derechos de copia teniendo en cuenta los derechos de propiedad intelectual que se puedan derivar de ellos. Estas condiciones deberán de ser conocidas y respetadas por todo el personal adscrito al AISI.

4.1.2. Registro general de altas de documentos

El Archivo llevará un registro general de altas de documentos, correspondiente a los que ingresen en virtud de las actas y relaciones de entrega citadas anteriormente. En este Registro se anotarán, los siguientes datos:

- a) Número de orden del ingreso.
- b) Fecha de la entrada de los documentos al archivo.
- c) Institución, organismo o persona física o jurídica productora.
- d) Institución, organismo o persona física o jurídica remitente.
- e) Identificación genérica de los fondos.
- f) Datos extremos de la documentación.
- g) Número de unidades de conservación ingresadas.
- h) Localización topográfica.
- i) Titularidad.
- j) Forma de ingreso.
- k) Observaciones.
- l) Posibles derechos de utilización.

4.2. Bajas de documentos y su procedimiento

4.2.1. Bajas de documentos

Los documentos del archivo causarán baja por deterioro irreparable de los documentos, por pérdida accidental o natural, o por expurgo periódico cuando así lo determine la dirección del AISI.

La baja en el archivo podrá suponer la eliminación física definitiva o bien el traslado o cesión a otros archivos o instituciones culturales.

4.2.2. Registro general de bajas de documentos

Las bajas definitivas de documentos se anotarán en un libro específico de registro general de bajas de documentos. En este Registro se anotarán los siguientes datos:

- a) Número de orden de baja.
- b) Fecha de la baja.
- c) Identificación genérica de la documentación y datos extremos.
- d) Número de unidades de conservación que causen baja.
- e) Localización topográfica.
- f) Causa de la baja.
- g) Acuerdo de aprobación de la baja.
- h) Observaciones.

4.2.3. Procedimiento

Las bajas del AISI deberán ser informadas por parte de la dirección al/a la Conseller/a Executiu/iva responsable, quien determinará según la naturaleza y el objeto de la baja la necesidad o no de informarlo al Consell Executiu del Consell Insular d'Eivissa.

5. SALIDAS TEMPORALES DE LOS DOCUMENTOS

La salida temporal de documentos gráficos o sonoros originales antiguos del Archivo para su exhibición en exposiciones o muestras o para ser sometidos a procesos de reproducción o a tratamiento de restauración, deberá ser autorizada por el Conseller Executiu/per la Consellera Executiva competente en materia de Patrimonio. De estas salidas temporales se llevará un registro, en el que constará el número de orden de salida temporal, la firma, una descripción somera del documento, la fecha de salida, el organismo o exposición al que se trasladan los fondos y, en su caso, la causa, la fecha de devolución y observaciones. En caso de tratarse de documentos actuales restituibles, será la dirección del AISI la que podrá autorizar su salida.

6. INGRESOS DE DOCUMENTACIÓN

6.1. Depósitos voluntarios

Los depósitos voluntarios de documentos tendrán carácter de contrato administrativo y se regirán por la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público.

El contrato ha de ser suscrito por el conseller/a executiu/iva responsable y por el depositante o persona física o jurídica capacitada.

Los documentos objeto de un contrato de depósito que ingresen en el AISI atenderán en todo momento al régimen general de tratamiento, acceso y conservación que se establece en el presente Reglamento, sin que puedan aceptarse cláusulas que establezcan restricciones o tratamientos especiales excepto aquellas restricciones que afecten la intimidad de las personas, o de aquellas que afecten los derechos legales de la persona o institución depositante.

De acuerdo con lo que establece el artículo 4.1.2. del presente Reglamento, los ingresos por depósito voluntario se anotarán en el Registro general de altas de documentos.

Cuando el depósito se establezca por un período determinado de tiempo, a la finalización, en el caso de no renovarse, se darán de baja definitivamente los documentos correspondientes, de lo que se hará la anotación correspondiente en el Libro de registro general de bajas. De la misma manera, en los depósitos formalizados por tiempo indefinido, cuando el titular o los titulares de los documentos decidan finalizar el depósito, se darán de baja definitiva los documentos, haciendo la anotación correspondiente en el Libro de registro general de bajas.

6.2. Las donaciones

Las donaciones de documentos, especialmente si se trata de un lote o colección completa, se harán mediante el correspondiente expediente administrativo de donación que consta de las siguientes partes principales:

- Procedimiento de inicio del Conseller/a Executiu/iva responsable del área o escrito de oferta de la persona física o jurídica interesada a hacer la donación.
- Informe técnico que evaluará la importancia del objeto de la donación, su estado de conservación y las posibles condiciones del donante.
- Propuesta del Conseller/a Executiu/iva responsable del área de patrimonio documental y gráfico del Consell Insular d'Eivissa.
- Acuerdo de aceptación por parte del Consell Executiu del Consell Insular d'Eivissa.
- Notificación al interesado y difusión de esta aceptación.

En el caso de pequeñas aportaciones particulares el procedimiento podrá simplificarse en un acta de recepción.

7. IDENTIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LOS FONDOS

7.1. Clasificación

La clasificación es la tarea intelectual por la que se identifican y se establecen las series documentales que componen cada fondo. Se entiende por serie documental el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo emanadas de un mismo órgano o sujeto productor en el ejercicio de cada una de sus funciones específicas. El fondo, en consecuencia, es un conjunto de series de la misma procedencia.

7.2. Ordenamiento

Una vez identificadas las series, se establecerá el ordenamiento de las unidades documentales que las componen, siguiendo los criterios cronológicos, alfabéticos o numéricos que imponga la estructura de las series.

Una vez ordenada la documentación establecerán las propuestas iniciales de necesidades de restauración y conservación, la posible eliminación o la posible realización de copias o escaneos de seguridad y el régimen de acceso a ellas.

8. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

8.1. Definición del concepto de eliminación documental

A los efectos de aplicación del presente Reglamento se entiende por eliminación de documentos la destrucción física de unidades o series documentales de acuerdo con el que determine el proceso de valoración documental y/o bibliográfico.

8.2. Proceso de eliminación documental

El responsable del Archivo hará la correspondiente propuesta de eliminación de documentos, que contenga información sobre el motivo que, fruto del proceso de valoración, hace aconsejable la eliminación, junto con la descripción de la documentación, firmas, organismo productor, datos extremos, resumen del contenido.

El Conseller Executiu/la Consellera Executiva competente en materia de Patrimonio aprobará su eliminación y/o determinará, según la importancia de los documentos, la necesidad de aprobarlo en Consell Executiu.

Una vez que se comunique al Archivo la autorización para la destrucción, éste, en cada proceso de eliminación de documentos, deberá abrir un expediente, que incluirá:

- a) Descripción de la documentación a eliminar, con anotación de la firma, organismo productor, resumen del contenido y datos extremos.
- b) Resolución del Conseller/a Executiu/iva responsable del área.
- c) Informe técnico.
- d) Acta del Consell Executiu autorizándola, si es el caso.

9. INSTRUMENTOS DE REFERENCIA Y DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

El Archivo elaborará, como instrumentos de referencia y de descripción, las guías, inventarios, catálogos e índice de sus fondos documentales de acuerdo con su naturaleza y las prioridades que fijen los programas de actuación.

9.1. Guía del Archivo

La guía del Archivo se estructurará en cuatro partes diferenciadas: descripción del fondo documental, descripción del fondo bibliográfico, descripción del contenido y acceso al banco de imagen y sonido e información general del Archivo:

- a) Los fondos documentales del Archivo: indicarán sus características fundamentales, organismo que lo ha originado, colecciones que lo forman y datos

extraídos que comprende.

- b) Los fondos bibliográficos: indicarán sus características fundamentales y temáticas que lo forman.

- c) Banco de imagen y sonido: contenido del banco de imágenes, formato y soporte, y forma de acceso, consulta y posibilidades y derechos de reproducción.

- d) Información básica sobre el Archivo, su historia y formación, horarios y servicios a los usuarios.

9.2. Inventario

El inventario ha de ser el instrumento de referencia y descripción fundamental, básico y prioritario del Archivo.

Es la relación, más o menos detallada, que describe las unidades del fondo, siguiendo su organización en series documentales o colecciones bibliográficas. Los asientos del inventario han de recoger, imprescindiblemente, la firma o las firmas de las unidades descritas, el tipo documental y los datos que comprende la documentación. El inventario ha de incluir una introducción histórica explicativa de la evolución del organismo productor de los documentos y completarse con los índices correspondientes.

El inventario incluirá por separado los fondos documentales y el fondo bibliográfico.

9.3. Catálogo

El catálogo es el instrumento que, con la finalidad de información sobre una materia u objeto específico, describe unidades documentales y bibliográficas seleccionadas.

El catálogo será automatizado y deberá permitir la confección de los índices correspondientes para facilitar la consulta analítica del fondo.

10. ACCESO A LOS INSTRUMENTOS DE REFERENCIA Y DESCRIPCIÓN

Los instrumentos de referencia y descripción de documentos definidos en el apartado anterior serán de libre acceso para las personas que los soliciten, excepto aquella información que esté afectada por las restricciones de acceso que establece la legislación vigente.

Las reproducciones para préstamos, copiado y cesión de documentos gráficos (imágenes, multimedia y sonoros) sólo se llevará a cabo en los casos que así lo permita en cada caso la forma de acceso de cada colección o documento, es decir, dependiendo de si se cedieron estos derechos o no.

11. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA

El Departament responsable del área de patrimonio documental y gráfico se hará cargo de la difusión de los fondos del AISI mediante publicaciones, ediciones, exposiciones y organización de actividades diversas. Para esta difusión se podrán establecer convenios con entidades públicas o privadas.

12. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

12.1. Unidades de conservación archivística

Los documentos conservados en los depósitos del Archivo se guardarán, clasificados y ordenados, en los diversos tipos de contenedores que, de acuerdo con su formato físico, requieran.

12.2. Firmas

1. En los depósitos del Archivo, toda unidad de conservación archivística contará con una firma topográfica o localizador correlativo, con la que serán identificadas todas y cada una de las unidades documentales que contenga el Archivo. Estas firmas y su identificación del contenido se anotarán en un inventario de presencia.

2. Los documentos que, por sus características materiales o de formato, no puedan alojarse en unidades uniformes por necesidades de preservación, se conservarán en contenedores diferentes, adecuados a las características de los documentos, siempre que quede constancia de su relación con el expediente del que forman parte y sin que la separación física de los fondos de su procedencia pueda dar lugar a su adscripción posterior a fondos de otra procedencia o a colecciones.

12.3. Recuentos, controles periódicos y restauración

Anualmente se realizará el recuento de las unidades de conservación archivística que permitan determinar el estado físico de los fondos y hacer, en su caso, propuestas de expurgada. Asimismo, se controlarán las condiciones ambientales y las instalaciones.

Cuando se observe la existencia de condiciones graves de contaminación o deterioro o se presenten situaciones de emergencia o de peligro para los locales o los fondos documentales, se comunicará a la dirección, que si lo estima conveniente informará al/a la Conseller/a Executiu/iva responsable del área.

El Archivo tendrá un plan de conservación de los documentos originales antiguos.

13. ACCESO AL ARCHIVO Y A LOS DOCUMENTOS

13.1. Principio general de libre acceso a los documentos conservados en el Archivo

La consulta de la documentación que se conserva en el Archivo será de acceso libre y gratuito siempre que las condiciones de cesión o depósito o situación técnica y los derechos de autor lo permitan. El ejercicio de este derecho se ajustará a aquello que disponga la legislación vigente y sólo podrá ser restringido por las excepciones contempladas en los artículos 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, y 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del patrimonio histórico español, o en cualquier otra norma en vigor que regule el acceso a los documentos o en el presente Reglamento.

El departamento responsable del área de patrimonio documental y gráfico del Consell Insular d'Eivissa establecerá un horario de apertura al público que garantice el acceso al Archivo.

13.2. Restricciones por razón de protección de los derechos de propiedad intelectual

1. Las series documentales, archivos o documentos que hayan entrado al Archivo con una restricción expresa del propietario sobre su comunicación pública quedarán reflejados en las herramientas de descripción del archivo. Los documentos integrantes de estas series documentales o archivos se entenderán de acceso restringido por los plazos fijados con carácter general por el artículo 57.1 c de la Ley 16/1985, del patrimonio histórico español.

2. EL acceso a estos documentos con anterioridad a los plazos fijados por su libre acceso sólo podrá ser autorizado a aquellos usuarios que acrediten el consentimiento para su consulta, mediante el permiso expreso del propietario.

13.3. Restricciones personales

A pesar de todo lo que se ha mencionado hasta ahora, el Consell Executiu del Consell Insular d'Eivissa dispone de la facultad de retirar el derecho de acceso a aquellos usuarios que contravinieran gravemente este Reglamento, la documentación o la legislación vigente en materia de patrimonio documental, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que pudieran derivarse de su conducta.

13.4. Atención de consultas mediante la reproducción con finalidades de conservación

El Archivo tendrá copia, siempre que sea posible, en formato digital, de todos los documentos del Archivo. La consulta de los usuarios se hará, como norma general, mediante las copias de los documentos; sólo cuando la materia o las circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita, se tendrá acceso a los documentos originales.

14. REPRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

El Archivo proporcionará a sus usuarios las reproducciones que le sean solicitadas en función de la disponibilidad de los derechos de reproducción de cada documento. Estas solicitudes deberán presentarse por escrito y autorizarse también por escrito.

Cuando las solicitudes de reproducción se refieran a obras que sean objeto de propiedad intelectual y que no hayan pasado al dominio público, estas reproducciones sólo se podrán hacer en las condiciones que la legislación sobre propiedad intelectual establezca y de acuerdo con las cláusulas establecidas en los contratos o expedientes de donación, cesión o adquisición.

14.1. Reproducción de documentos excluidos de la libre consulta

Cuando las autorizaciones que se indiquen en el artículo del presente Reglamento permitan expresamente la reproducción de documentos excluidos de la consulta pública sólo se entregarán personalmente al peticionario autorizado y en las condiciones establecidas en la autorización, que, en todo caso, establecerá las limitaciones en la divulgación de la información obtenida a partir de esta documentación.

14.2. Selección del procedimiento de reproducción

Las reproducciones se obtendrán siempre de la copia de consulta del Archivo. De aquellos documentos que por cuestión de seguridad el Archivo no haya hecho copia, se reserva el derecho de negar la reproducción por razones técnicas motivadas.

14.3. Finalidad y uso de las reproducciones

Los peticionarios de reproducciones de documentos deberán declarar expresamente en su solicitud la finalidad para la que desean obtener las reproducciones y el compromiso de aceptar las condiciones de uso.

Las copias solicitadas no podrán ser nuevamente reproducidas por las personas que las hayan obtenido para un uso diferente del solicitado, sin autorización del Archivo y en su caso del propietario.

14.4. Precios públicos de las reproducciones

El Consell Insular d'Eivissa podrá establecer el precio público de las reproducciones en función del tipo y las medidas o soporte. En este caso, se deberá aprobar la correspondiente ordenanza fiscal.

15. ACTIVIDADES CULTURALES Y CIENTÍFICAS DEL ARCHIVO

El Archivo incluirá en su programación la realización de actividades culturales, didácticas, científicas y de difusión en general.

Anualmente el Archivo de imagen y sonido redactará un plan anual de

actividades junto con una memoria del ejercicio anterior, que deberán ser aprobados por el Consell Executiu. Esto sin perjuicio de que se pueda también aprobar un Plan Director a largo plazo para prever los recursos humanos, técnicos y económicos del citado Archivo.

16. ESTRUCTURA FUNCIONAL Y DEL PERSONAL DEL ARCHIVO

16.1. Área de trabajo

Las funciones a realizar por el Archivo serán:

a) Control: tareas de planificación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con la entrada y la salida de documentos, la identificación de la estructura de los fondos y la valoración y selección de documentos. Así como la elaboración de los instrumentos de control y de realización de los recuentos periódicos.

b) Conservación: tareas de planificación, ejecución y seguimiento relacionadas con la conservación de documentos: condiciones del edificio y depósitos, equipamientos y material, instalación de documentos, medidas de seguridad, planes de emergencia, restauración documental y reproducción de documentos para la conservación preventiva.

c) Descripción: tareas de planificación, ejecución y seguimiento relacionadas con la descripción, investigación científica de fondos documentales, normalización descriptiva y elaboración de instrumentos de descripción.

d) Referencia: tareas de planificación, ejecución y seguimiento relacionadas con la difusión de los documentos: atención, asesoramiento y control de usuarios, servicio y seguridad de los documentos a la sala de consulta, instrumentos de referencia al servicio de los usuarios, reproducción de referencia, programas de publicaciones del archivo, programas de formación de usuarios y programas de información general del Archivo.

e) Difusión: tareas de planificación, ejecución y seguimiento relacionadas con la difusión del fondo del Archivo.

f) Producción de nuevos documentos gráficos (imágenes fijas y multimedia y sonoros).

g) Gestiones para la localización y recuperación de documentos gráficos antiguos referidos al ámbito insular.

16.2. Personal

El Consell Insular d'Eivissa, dentro de sus posibilidades, deberá dotar al Archivo del personal especializado necesario para la atención del servicio, la conservación, la reproducción, el estudio y la documentación de las distintas colecciones que forman el fondo archivístico, para la programación de exposiciones y la organización de actividades diferentes, el mantenimiento de equipos y todos aquellos servicios especiales que sean necesarios para el buen funcionamiento del centro.

Este personal deberá contar con la titulación y los conocimientos necesarios para la ejecución de las tareas que le sean encargadas.

El Consell Insular d'Eivissa podrá establecer convenios, u otras fórmulas jurídicas, con entidades culturales para la gestión del Archivo de imagen y sonido insular, o para la organización de actividades puntuales.

El Conseller del Departamento de Política Educativa
y Cultural del Consell Insular d'Eivissa,
Marià Torres Torres

Eivissa, 19 de noviembre de 2008

— o —

Formentera

Num. 23008

Aprobación definitiva de la modificación presupuestaria 2.2008

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la LRHL, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial del Consell Insular de Formentera, adoptado en fecha 18 de julio de 2008, sobre transferencia de créditos entre partidas de gastos de distinto grupo de función que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, que se hace público resumido por capítulos:

INGRESSOS

Capítol	Denominació	Import
1	Impostos directes	2.645.700,00
2	Impostos indirectes	500.000,00
3	Taxes i altres ingressos	2.869.000,00
4	Transferències corrents	6.924.535,00
5	Ingressos patrimonials	1.367,93
6	Alienació d'inversions reals	450.000,00