

Secció I - Comunitat Autònoma Illes Balears

2.- Autoritats i personal (oposicions i concursos)

CONSELLERIA D'INTERIOR

Núm. 15079

Resolució del conseller d'Interior per la qual es modifica la composició del tribunal del cos de gestió de la CAIB de les proves selectives per a l'accés per promoció interna, a determinats cossos i escales de l'administració general i especial de la CAIB.

1. Per resolució de la consellera de la Funció Pública e Interior de data 26 de maig de 1998, es va aprovar la convocatòria de proves selectives específiques de promoció interna per a l'accés per promoció interna a determinats cossos i escales de l'administració general de la CAIB.

2. L'article 3 de l'esmentada resolució designa els diferents tribunals qualificadors constituïts pels membres que s'indiquen a l'annex II, i en concret el del cos de gestió.

3. L'article 18.2 del Decret 27/1994, de 11 de març, pel qual s'aprova el reglament d'ingrés del personal al servei de la CAIB disposa que si no fos possible la constitució del tribunal per causes sobrevingudes, el Conseller de la Funció Pública publicarà en el BOCAIB resolució per la qual es nomenen els nous membres titulars i suplents, fins que es completin els membres del tribunal.

Per l'anteriorment exposat,

RESOLC

ÚNIC.- Nomenar els següents membres del tribunal del cos de gestió de la CAIB, en el procés selectiu de promoció interna aprovat per resolució de 28 de maig de 1998 (BOCAIB núm. 72 de 2 de juny de 1998):

COS DE GESTIÓ

TRIBUNAL TITULAR:

Secretari.....Miguel Sendín Rebassa

TRIBUNAL SUPLENT:

Secretari.....M. José Marco Landazábal

Marratxí, 6 de juliol de 2000

EL CONSELLER D'INTERIOR

Josep M. Costa i Serra

— o —

3.- D'altres disposicions

CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA

Núm. 14783

Ordre del conseller de Presidència de 21 de març de 2000, per la qual es regulen l'organització i el funcionament del Registre de Col·legis Professionals de les Illes Balears.

L'article 29 de la Llei 10/1998, de 14 de desembre, creà el Registre de Col·legis Professionals de les Illes Balears com instrument de publicitat de les dades i de les actuacions d'aquelles corporacions.

El capítol VI del Decret 32/2000, de 3 de març, pel qual s'aprova el Reglament de col·legis professionals de les Illes Balears, regula la normativa bàsica del Registre de Col·legis Professionals.

Atès que d'acord amb l'article 20 del Decret 32/2000, de 3 de març, i amb el que estableix l'Ordre del president de les Illes Balears de 25 de gener de 2000, correspon a la Conselleria de Presidència l'ordenació i la gestió del Registre de Col·legis Professionals;

Per tot això, consultats els Col·legis Professionals amb seu al territori de les Illes Balears i, d'acord amb les facultats que m'atorga la normativa vigent dict la següent

ORDRE

CAPÍTOL I

DISPOSICIONS GENERALS

Article 1 Organització del Registre

1. Correspon a la Conselleria de Presidència del Govern de les Illes Balears l'organització i la gestió del Registre de Col·legis Professionals.

2. Tots els assumptes relatius a la gestió del Registre de Col·legis Professionals s'encomanaran a la Direcció General de Patrimoni i Entitats Jurídiques de la Conselleria de Presidència del Govern de les Illes Balears, a través del Servei d'Entitats Jurídiques.

Article 2 Objecte del Registre de Col·legis Professionals

El Registre de Col·legis Professionals té per objecte:

- La inscripció dels col·legis professionals de la comunitat autònoma de les Illes Balears i dels actes d'aquests que determinin les lleis i els seus reglaments.
- La legalització dels llibres de les entitats que s'hi poden inscriure, el depòsit i la publicitat dels documents comptables.
- La informació del Registre.

Article 3 Full personal

El Registre de Col·legis Professionals es durà pel sistema de full personal.

Article 4 Termini de presentació a inscripció

Els documents es presentaran a inscripció en un termini màxim d'un mes des que s'hagin dut a terme els actes que s'hi poden inscriure i així com s'estableix en aquesta Ordre.

Article 5 Actes d'inscripció obligatòria

1. D'acord amb l'establert a l'article 20 del Decret 32/2000, de 3 de març, seran objecte d'inscripció obligatòria els actes següents:

- El text oficial dels estatuts i la denominació dels col·legis que han superat el control de legalitat.
 - Les modificacions estatutàries que han estat declarades ajustades a la legalitat.
 - Les adaptacions dels estatuts imposades per disposició legal o reglamentària.
 - La composició dels òrgans de govern, amb identificació de les persones que els integren i les modificacions successives que s'hi produeixin.
 - Els texts dels reglaments de règim interior i de qualsevol altra normativa de caràcter professional aprovada pels col·legis.
 - Les normes o barems sobre honoraris professionals.
 - Els actes corresponents a constitucions, absorcions, fusions, segregacions o dissolucions que afecten els col·legis professionals als quals fa referència el Reglament de col·legis professionals de les Illes Balears.
 - Els domicilis, les seus i les delegacions col·legials.
 - El pressupost i els comptes anuals.
 - Qualsevol altre acte que s'estableixi per disposició legal o reglamentària.
2. S'incorporaran al Registre els documents següents:
- Amb caràcter anual, l'inventari, el balanç, el compte de resultats i la memòria expressiva de les activitats col·legials i de la gestió econòmica.
 - La liquidació d'ingressos i despeses de l'any anterior.
 - Els informes d'auditoria externa, quan correspongui.
 - El pressupost anual acompanyat d'una memòria explicativa.
 - Relació anual actualitzada de tots els béns i drets que integren el patrimoni del col·legi.

Article 6 Titulació de la inscripció

Títols que s'hi poden inscriure i documents incorporats:

- Els actes esmentats als punts de l'article anterior s'hi inscriuran en virtut de document autèntic mitjançant escriptura pública, document privat expedit per persona legitimada del col·legi amb firma legitimada davant notari, o mitjançant compareixença davant l'encarregat del Registre.
- La resta d'actes judicials o administratius que s'hi poden inscriure s'hi anotaran, d'ofici, mitjançant la certificació corresponent.

c) També s'hi incorporaran, d'ofici, havent-los remès l'òrgan competent del col·legi, els documents assenyalats al punt 2 de l'article anterior.

Article 7 Tracte successiu

1. Per inscriure actes i la resta de documents relatius a un subjecte que s'hi pot inscriure en serà necessària la inscripció prèvia.

2. Per inscriure actes, contractes i altres documents que en poden modificar o en poden extingir altres d'atorgats amb anterioritat en serà necessària la inscripció prèvia.

Article 8 Publicitat formal

1. El Registre de Col·legis Professionals és públic. Correspon al director general de Patrimoni i Entitats Jurídiques el tractament del contingut dels assentaments de registre, de manera que se'n faci efectiva la publicitat directa i es garanteixi, en tot moment, la impossibilitat de manipular-los.

2. La publicitat es farà mitjançant certificació o mitjançant nota informativa del contingut dels assentaments de registre i així com ho determini el director general.

3. Les certificacions seran l'únic mitjà per acreditar de manera fefaent el contingut de l'assentament de registre.

4. Les certificacions i notes informatives s'hauran de sol·licitar per escrit.

5. Les notes informatives dels assentaments, que tenen un valor purament informatiu, les expedirà el cap del Servei d'Entitats Jurídiques, amb indicació del nombre de fulls, la data d'expedició i amb el segell del Registre.

6. En l'elaboració dels certificats i de les notes informatives es tindrà en compte el que estableix la vigent Llei de normalització lingüística de les Illes Balears.

CAPÍTOL II

LLIBRES DEL REGISTRE

Article 9 Llibres del Registre

En el Registre de Col·legis Professionals es duran els llibres següents:

Llibre diari de presentació de documents a inscripció.
Llibre d'inscripcions.
Llibre de dipòsits dels comptes.
Índex.
Inventari.

Els llibres seran en fulls mòbils normalitzats, de color blanc, amb un marge separat de la resta del full per dues ratlles verticals en forma de columna per a notes marginals. S'utilitzaran correlativament enumerats seguint un ordre cronològic; en el cas que un mateix subjecte que s'hi pugui inscriure necessiti més d'un full, es consignarà en fulls successius la clau respectiva i s'enumeraran correlativament. Aquests fulls es podran elaborar informàticament.

Els llibres seran uniformes i cada un d'ells s'enumerarà per ordre d'antiguitat.

Els llibres seran legalitzats mitjançant inspecció prèvia de cada un per part del director general de Patrimoni i Entitats Jurídiques i certificats per aquest en el sentit d'expressar-hi el nombre de folis, de no haver-n'hi cap de tatxat o d'escrit, ni d'utilitzat, i la data de la inspecció.

Article 10 Llibre diari de presentació de documents a inscripció

1. És el llibre on s'assenaran totes les sol·licituds d'inscripcions i qualssevol altres que tinguin entrada al Registre i que puguin provocar alguna operació de registre.

2. A la part superior de cada full s'imprimiran, en el lloc que els pertoqui, els epígrafs següents: notes marginals, nombre de l'assentament i contingut succint de l'assentament de presentació.

3. Havent-hi fet l'assentament de presentació, en el document es faran constar el dia i l'hora de presentació i el nombre i tom del llibre diari, així com la identitat de qui el presenta.

4. Quan un document dels que s'hi poden inscriure es presenti a inscripció es lliurarà un rebut que expressarà el tipus de document,

5. el dia i l'hora de presentació, i el nombre i tom del llibre diari on s'hagi estès.

6. La persona que el presenta podrà retirar el document amb el rebut descrit al punt anterior.

7. Quan es torni un document, el cap del Servei d'Entitats Jurídiques farà constar al marge de l'assentament de presentació la data de la devolució, i la signatura de la persona que el presenti o la persona que el reculli.

Article 11 Llibre d'inscripcions

1. S'hi inscriuran els assentaments d'inscripció de cada un dels subjectes que s'hi poden inscriure, fent-ne una transcripció literal i pels mitjans tècnics que determini el director general.

2. A la part superior de cada full s'imprimiran, al lloc que els pertoqui, els epígrafs següents: notes marginals, nombre de l'assentament, dades de la presentació de la documentació en el llibre diari, contingut de l'assentament d'inscripció i dades de la carpeta d'arxiu on es faci el dipòsit.

Article 12 Llibre de dipòsits dels comptes

1. S'hi inscriuran les dades de presentació dels comptes de les entitats que s'hi poden inscriure.

2. Cada full contindrà diversos espais en blanc, separats per línies verticals, on es consignaran el nom i les dades de registre de l'entitat, el tipus de document presentat, les dades de la presentació de la documentació en el llibre diari i les dades de la carpeta on es faci el dipòsit.

Article 13 L'índex i l'inventari

1. Es durà, obligatòriament i per ordre alfabètic, un índex del Registre on s'incorporarà la identitat del subjecte inscrit amb el seu nom, la data d'inscripció, l'objecte social, el domicili, el tom i el foli d'inscripció i el nombre del full.

2. Hi haurà un inventari de tots els llibres i carpetes que consten al Registre de Col·legis Professionals.

3. En començar cada any, l'inventari es completarà o modificarà amb el que resulti de l'any anterior.

CAPÍTOL III

LES CARPETES D'ARXIU

Article 14 De les carpetes d'arxiu

1. Hi haurà una carpeta d'arxiu per cada una de les entitats inscrites.

2. Dins la carpeta d'arxiu figuraran tots els documents inscrits, els quals hi figuraran amb el segell del Registre i una referència a l'assentament fet.

3. Els documents, dintre de cada carpeta, es numeraran per ordre cronològic de despatx.

4. L'assentament practicat expressarà les dades de la carpeta d'arxiu.

CAPÍTOL IV

ELS ASSENTAMENTS

Article 15 Assentaments

1. Als llibres del Registre de Col·legis Professionals es practicaran els tipus d'assentaments següents: de presentació, d'inscripcions, d'anotacions preventives, de cancel·lacions i de notes marginals.

2. Els assentaments s'anotaran en llengua catalana i d'acord amb les instruccions que, a aquest efecte, dicti el director general de Patrimoni i Entitats Jurídiques.

3. Els assentaments es practicaran un a continuació de l'altre, sense deixar-hi espais en blanc.

4. Dintre dels assentaments, les parts de línia que no s'escriuren per complet s'inutilitzaran amb una ratlla.

Article 16 Circumstàncies generals dels assentaments

Llevat que una disposició específica n'estableixi el contrari, qualsevol inscripció, anotació preventiva o cancel·lació contindrà, necessàriament, les circumstàncies següents:

- a) Acta d'inscripció que resta practicada la inscripció, amb expressió de la naturalesa de l'acte que s'hi inscriu.
- b) Tipus, lloc i data del document o documents que s'hi inscriuen, amb les dades de les firmes que els autoritzin.
- c) Dia i hora de presentació del document, nombre d'assentament, full i tom del llibre diari.
- d) Data de l'assentament i signatura del director general de Patrimoni i Entitats Jurídiques.

Article 17 Termini per a l'anotació

Les inscripcions es practicaran, si no hi hagués defectes, dintre dels quinze dies següents al de la data de l'assentament de presentació o, si n'és el cas, al de la data de devolució del document retirat. Si hi hagués causa justificada, el termini serà de trenta dies.

En cas de correcció de deficiències, l'aportació dels documents necessaris s'hi farà constar com a nota marginal.

Article 18 Data de la inscripció

1. Es considerarà com a data de la inscripció la data de l'assentament de presentació.

2. L'ordre de prioritat d'una inscripció sobre una altra o altres de la mateixa data, es considerarà atesa l'hora de presentació.

Article 19 Tancament del full de registre

1. S'inscriurà, d'ofici, en el Registre la transcripció literal de la llei que dissolgui el col·legi i se n'estendrà nota a continuació, on es farà constar que el col·legi ha quedat dissolt.

2. Havent acabat la liquidació del col·legi, s'inscriurà el balanç final de liquidació i, si n'és el cas, la destinació final del romanent que en resulti i en la forma i els requisits que estableixi la llei.

CAPÍTOL V

LEGALITZACIÓ DELS LLIBRES DELS COL·LEGIS PROFESSIONALS

Article 20 Obligació de legalització dels llibres dels col·legis professionals

1. Els col·legis professionals duran, obligatòriament, els llibres següents, els quals seran legalitzats per registre:

- llibre d'actes
- llibre de col·legiats
- llibre d'inventaris i balanços.

2. Així mateix, es podran legalitzar qualssevol altres llibres que dugui el col·legi dins l'àmbit de la seva activitat.

Article 21 Sol·licitud de legalització

1. La sol·licitud de legalització es farà mitjançant instància adreçada al director general de Patrimoni i Entitats Jurídiques i haurà de reflectir les circumstàncies següents:

- a) La denominació del col·legi.
- b) La relació de llibres dels quals sol·licita la legalització, així com el nombre de folis o fulls que integren cada llibre.
- c) La data de tancament dels darrers llibre legalitzats del mateixa tipus dels que es presenten.
- d) La data de la sol·licitud, acompanyada dels llibres a legalitzar.
- e) La signatura de la persona autoritzada a sol·licitar-ne la legalització.

Article 22 Tramitació de la sol·licitud

1. Havent presentat la instància i els llibres a legalitzar es farà una anotació al llibre diari com a assentament de presentació.

2. L'assentament contendrà la data de presentació, la identificació del col·legi i el nombre i els tipus dels llibres a legalitzar.

Article 23 Presentació dels llibres

1. Els llibres objecte d'aquest capítol es presentaran en blanc, ja siguin enquadrats o en fulls solts, i els folis enumerats correlativament.

2. Els llibres obligatoris es presentaran a legalització en un termini màxim de trenta dies, comptadors des de l'endemà de la inscripció del col·legi en el Registre. En cas que la legalització se sol·liciti fora de termini l'encarregat del Registre ho anotarà en el llibre d'inscripcions en el full del col·legi.

3. Quant als llibres de comptes, aquests es presentaran a legalització dintre

del mes següent que els òrgans competents els hagin aprovat. Els folis es numeraran correlativament, s'enquadraran i els signaran els òrgans i persones competents en la matèria, els quals en certificaran l'aprovació.

Article 24 Legalització dels llibres

1. La legalització dels llibres es farà mitjançant diligència i segell.
2. La diligència firmada pel cap del Servei d'Entitats Jurídiques s'estendrà al primer foli i contindrà la identificació del col·legi, el tipus de llibre, el nombre que li correspon dintre dels del mateix tipus i el nombre de folis que l'integren.
3. El segell del Registre es posarà a tots el folis mitjançant impressió, estampilla o perforació.

4. La legalització dels llibres, si són conformes amb la normativa, es farà en el termini de quinze dies d'haver-los presentat.

Disposició transitòria primera

1. Els col·legis professionals actualment existents a les Illes Balears legalitzaran els llibres nous en un termini màxim de trenta dies comptadors des de l'endemà de la publicació de l'ordre de qualificació dels seus estatuts d'acord amb la disposició transitòria de la Llei 10/1998, de 14 de desembre, i amb la primera del Decret 32/2000, de 3 de març.

2. Havent-ne legalitzat els llibres nous, d'acord amb l'establert en aquesta Ordre, es tancaran els llibres que s'estiguessin duent mitjançant una diligència del secretari del col·legi i la nota d'intervenció del Registre.

Disposició transitòria segona

1. Els col·legis professionals actualment existents a les Illes Balears dins dels tres darrers mesos de l'any 2000 han de presentar la memòria i els pressuposts per l'any 2001, com també la relació actualitzada dels béns i drets que integren el seu patrimoni.

2. Els col·legis professionals actualment existents a les Illes Balears, dins del segon trimestre de l'any 2001 han de presentar el balanç, el compte d'ingressos i despeses corresponent a l'any 2000 i també una memòria explicativa de les activitats dutes a terme en l'exercici.

Disposició final

Aquesta Ordre entrarà en vigor l'endemà d'haver-se publicat en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

EL CONSELLER DE PRESIDÈNCIA

Antoni Garcías i Coll

Palma, 27 de Juny de 2000

— o —

Núm. 14784

ORDRE DEL CONSELLER DE PRESIDÈNCIA DE 27 DE JUNY DE 2000, PER LA QUAL S'APROVEN ELS ESTATUTS DEL COL·LEGI OFICIAL DE FARMACÈUTICS DE LES ILLES BALEARS.

Atès que en data 25 de maig de 1999 se sol·licità la qualificació dels Estatuts del Col·legi Oficial de Farmacèutics de les Illes Balears, adaptats a la Llei 10/1998, de 14 de desembre;

Atès que s'han complert tots els tràmits i la resta de requisits que estableix la legislació vigent en la matèria;

Per tot això, i d'acord amb les funcions que m'atribueix l'Ordre del president de les Illes Balears de 25 de gener de 2000, dict la següent

ORDRE

Article únic

Es qualifiquen positivament els Estatuts del Col·legi Oficial de Farmacèutics de les Illes Balears que figuren a l'annex.

Disposició final

Aquesta Ordre entrarà en vigor l'endemà d'haver-se publicat en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.