

## IV.28.- SOROLLS I VIBRACIONS

S'aplicarà el Decret 20/1987 de la CAIB per a la protecció del medi ambient contra la contaminació per emissió de sorolls i vibracions.

## IV.29.- PROTECCIÓ CONTRA INCENDIS

1.- En sol·licitar de l'Ajuntament llicència de nova activitat es presentarà un estudi, degudament justificat, de les mesures adoptades en relació amb la naturalesa específica de la mateixa, materials manipulats i emmagatzemats, gravetat de les conseqüències d'un possible sinistre, etc. En absència de les condicions adequades, l'Ajuntament denegarà la corresponent llicència. En qualsevol cas es complirà la Norma Bàsica CPI vigent.

2.- Sense perjudici de l'anterior, en totes les parcel·les serà obligatori la instal·lació, amb fàcil accés des de la via pública, d'una boca contra incendis per cada 1.000 m<sup>3</sup> edificats, amb un mínim de dues boques per façana que doni a la via pública.

Aquestes boques tindran un diàmetre i rosca normalitzada del mateix tipus que l'adoptada per a les boques de reg o incendi de la xarxa viària.

## IV.30.- CONDICIONS ESTÈTIQUES

1.- La composició estètica dels edificis i tancaments haurà d'adequar-se a l'entorn, de manera que s'aconseguí la seua integració paisatgística.

2.- Totes les cares i paraments verticals de l'edificació, siguin o no façanes a la via pública, seran tractades amb la mateixa dignitat, en la composició i en l'ús de materials; així mateix tots els cossos de construcció compresos a la zona edificable, siguin construccions principals o complementàries, seran projectades i executades amb la mateixa qualitat i en la composició i en l'ús dels materials que la componguen, a ser possible construint conjunts homogenis.

3.- Les canonades, torres de refrigeració i dipòsits hauran de quedar ocults de vistes des de la via pública, permetent-se l'ús de gelosies o anàlegs.

4.- Tots els elements situats per damunt de la coberta general de l'edifici hauran d'estar agrupats, en la mesura que es puga.

5.- Les edificacions hauran de quedar exteriorment revocades i pintades, no podent quedar cap façana vista sense tractar. S'evitarà l'ús de colors que no s'adeqüen a l'entorn. Així mateix tampoc es podrà pintar publicitat en els paraments exteriors de les naus.

## IV.31.-DIPÒSITE D'EMMAGATZEMAMENT D'AIGUA POTABLE

Les edificacions que s'establisquen a la Zona de Serveis hauran de disposar d'un dipòsit d'emmagatzemament d'aigua potable amb una capacitat per a 5 dies de consum normal. Tal consum serà el que es justifique davant l'Administració de l'autorització de les obres i de la llicència d'obertura.

## IV.32.-GESTIÓ DE L'AIGUA

D'acord amb les recomanacions de l'Avaluació Simplificada d'Impacte Ambiental del present Pla Parcial, i a fi d'optimitzar la gestió de l'aigua, les edificacions s'han de projectar amb les instal·lacions necessàries per a la recollida i emmagatzemament de les aigües de pluja, les quals s'utilitzaran per a aquells usos sanitàriament compatibles.

Contra aquest acord, que no exhaureix la via administrativa, es pot interposar el recurs d'alçada davant el Consell Executiu d'aquest Consell Insular de Mallorca, dins el termini d'un mes, comptador a partir del dia següent al de la present publicació.

Contra la desestimació expressa del recurs d'alçada podrà interposar-se el recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears, en el termini de dos mesos, comptadors a partir del dia següent al de la recepció de la notificació de la desestimació de l'esmentat recurs. Contra la desestimació per silenci del recurs d'alçada podrà interposar-se el recurs contenciós administratiu, en el termini de sis mesos, comptadors a partir del dia següent a la desestimació presumpta (tres mesos des de la interposició del recurs sense que s'hagi notificat la resolució).

No obstant l'anterior, es pot exercitar, si n'és el cas, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent. Tot això de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i de la Llei 4/1999, de 13 de gener, de modificació de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

**El secretari delegat de la Comissió Insular d'Ordenació del Territori,  
Urbanisme i Patrimoni Històric,  
Jaume Munar Fullana**

— o —

Num. 9784

*Aprovació de les normes i criteris de funcionament de la Comissió Qualificadora de Documents Administratius.*

El Consell Executiu del Consell de Mallorca va adoptar, el dia 15 de maig de 2006, entre d'altres, el següent acord que transcriu, literalment, a continuació.

1. Aprovar de les normes i criteris de funcionament de la Comissió Qualificadora de Documents Administratius del Consell de Mallorca que s'adjunten com annex a la present proposta.

2. Notificar aquests acord als interessats i a la Junta Interinsular de Patrimoni Històric.

3. Publicar el present acord en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

## ANNEX

**NORMES I CRITERIS DE FUNCIONAMENT DE LA COMISSIÓ QUALIFICADORA DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS SOBRE TRANSFERÈNCIES, CONSERVACIÓ, ELIMINACIÓ I ACCÉS**

## NORMES DE FUNCIONAMENT

## Funcions de la Comissió

D'acord amb el seu Reglament, la Comissió Qualificadora de Documents Administratius del Consell de Mallorca té com a finalitat fer estudis i propostes i dictaminar sobre tot el que faci referència a la qualificació i una vegada que estiguin finalitzades les fases activa i semiactiva a la utilització dels documents produïts, conservats o reunits pel Consell o pels ens públics que hi estan vinculats o que en depenen (instituts autònoms, fundacions, concessions de serveis públics), i també sobre tot allò relatiu al règim d'accés, a la inutilitat administrativa i a la conservació en suport diferent de l'original.

Les funcions que s'assenyalen en el Reglament són les següents.

Quant a l'avaluació i a la tria:

— Normalitzar els processos d'identificació, d'avaluació i de tria de la documentació i determinar-ne les normes generals..

— Determinar els valors administratiu, jurídic, informatiu i històric dels documents mitjançant la identificació, l'anàlisi i la valoració de les sèries documentals..

— Proposar els terminis i les condicions de les transferències entre els arxius del sistema..

— Proposar les bases i els terminis per eliminar els documents que no s'hagin de conservar permanentment i les condicions del tipus de mostrege d'aquells altres que s'hagin de conservar parcialment, i també recomanar terminis i tècniques de mostrege..

— Elaborar els informes relacionats amb les funcions que té encomanades la Comissió que sol·licitin els òrgans del Consell de Mallorca..

Quant a l'accés:

— Garantir l'exercici del dret d'accés als documents de les entitats i de les persones, tant públiques com privades..

— Establir les normes sobre l'accés a la informació i proposar els terminis i les condicions d'utilització dels documents o de les sèries o les fraccions de sèries documentals..

— Informar sobre les sol·licituds d'accés a documents exclosos de la consulta pública..

De caràcter general:

— Proposar qualsevol altre assumpte sobre el patrimoni documental que estigui relacionat amb les competències de la Comissió i que no s'hagi establert prèviament..

— Proposar mesures d'actuació per fer front a les situacions especials que es puguin presentar amb relació a la conservació del patrimoni documental, sigui quin sigui el suport material d'aquest patrimoni..

— Col·laborar a dissenyar i a normalitzar els formularis administratius i vetllar per la qualitat dels suports documentals, amb la finalitat de garantir la conservació dels documents..

— Proposar les mesures adients per aplicar correctament els acords i vigilar l'acompliment dels dictàmens emesos en tot el que faci referència a les funcions de la Comissió..

— Fer el seguiment sobre l'acompliment dels acords de la Comissió..

— Proposar els elements d'informació pertinents i participar en la posada en funcionament de sistemes de gestió automatitzada de procediments a fi de conservar de manera correcta els documents electrònics..

— Proposar mesures perquè totes les unitats administratives col·laborin en tot el que faci referència a aportar informació per a la Comissió..

— Elaborar els informes que sol·licitin els òrgans del Consell de Mallorca..

## Identificació i valoració

Prèviament a qualsevol decisió que s'hagi d'adoptar sobre el patrimoni documental, l'Arxiu General ha d'estudiar i ha d'analitzar la documentació que ha de ser objecte del dictamen de la Comissió.

L'anàlisi d'identificació i de valoració s'ha de fer en sèries documentals o en fraccions de sèries.

La identificació i la valoració de les sèries ha de servir per establir els terminis i les condicions de transferència entre els arxius del sistema, i també l'eliminació i l'accés a la informació.

Pautes generals per al procediment de presentació de propostes

— Les oficines poden presentar propostes, que s'han de formalitzar mitjançant un ofici adreçat a l'Arxiu General, el qual n'informarà la Comissió.

— Com a requisit previ a presentar qualsevol proposta, s'ha de comprovar que no hi hagi recursos que puguin interrompre el termini fixat per aplicar taules d'avaluació documental. Per això, s'ha de sol·licitar un informe a la unitat administrativa responsable de la gestió dels documents.

— Els terminis de tria s'han de fixar a partir de la data de finalització de l'expedient.

— S'ha de fer un inventari de la documentació que s'elimini.

— De manera general, els processos d'avaluació s'han de centralitzar en l'Arxiu General, sense perjudici que les unitats administratives o els arxius de gestió que disposin de personal tècnic d'arxiu puguin presentar propostes d'avaluació, les quals prèviament s'han d'haver acordat amb l'Arxiu.

— La Comissió pot sol·licitar la informació complementària que consideri necessària per adoptar qualsevol decisió i pot ajornar la resolució fins que s'hagin resolt els dubtes.

#### Resolucions de la Comissió

Cada proposta d'avaluació, l'ha de certificar la Comissió i ha de contenir com a mínim les dades següents:

- Condicions de l'eliminació (total, parcial, termini/s)
- Tipus de mostreig
- Observacions

En cas que s'acordi destruir documentació i que aquest fet es consignï en les taules d'avaluació documental, la Secretaria de la Comissió ha d'estendre acta de la destrucció.

#### Inici del procediment

La valoració de les sèries pot ser iniciada:

- a) d'ofici
- b) a iniciativa de les unitats administratives

Si s'inicia d'ofici, la iniciativa és de l'Arxiu General, que ha de seguir el procediment i ho ha de comunicar a la Presidència de la Comissió i al cap del servei corresponent, a fi de poder començar l'estudi de les sèries. Per això, és necessària la col·laboració del funcionari que s'encarrega de tramitar els expedients, amb la finalitat que pugui aportar totes les dades que calguin per fer l'anàlisi. D'aquesta manera, l'Arxiu tindrà a l'abast tota la informació necessària per poder emplenar el formulari per analitzar i per avaluar la sèrie o les sèries que s'han d'estudiar.

Si l'Arxiu necessita més informació per fer l'anàlisi corresponent o té dubtes, pot sol·licitar tots els informes necessaris.

Quan el procediment s'inicia a instància de les unitats administratives, és necessari que la unitat adreça a l'Arxiu General un escrit raonat, en què s'han d'exposar els motius de la sol·licitud. Després d'analitzar aquesta sol·licitud, l'Arxiu, d'acord amb la disponibilitat de mitjans, ha de donar-hi resposta mitjançant un escrit adreçat a la unitat corresponent.

Com a norma general per a totes les oficines, i com a pas previ a la valoració, és requisit indispensable que la documentació estigui organitzada en sèries i que els expedients de la sèrie que s'ha d'estudiar estiguin finalitzats.

En cas que hi hagi alguna oficina que vulgui fer una proposta o que necessiti alguna informació sobre la matèria, cal que prèviament es posi en contacte amb l'Arxiu General, com a cap del sistema d'arxius, per tal que pugui rebre l'assessorament pertinent per evitar esforços inútils.

Una vegada que l'Arxiu hagi finalitzat l'anàlisi, les propostes s'han de presentar a la Comissió. Juntament amb l'ordre del dia de la reunió que tindrà lloc, les propostes s'han d'enviar a cada membre de la Comissió, i també als serveis responsables de la producció, un representant dels quals ha d'assistir a la reunió.

Una vegada que la Comissió les hagi estudiades, ha d'emetre un dictamen, en el qual ha de fer constar, si escau, les observacions que consideri adients.

Per dur endavant aquesta tasca són indispensables la col·laboració interdepartamental i la intercomunicació entre els gestors i l'Arxiu, com a centre de gestió de la documentació i de la informació.

#### CRITERIS DE FUNCIONAMENT

La Comissió Qualificadora de Documents Administratius ha d'aplicar criteris generals sobre les transferències, la conservació i l'eliminació dels documents i sobre l'accés a aquests, d'acord amb el que estableixen aquest document i la normativa vigent. Així mateix, pot determinar els models i la normativa interns sobre aquestes matèries que siguin necessaris per aconseguir millor els criteris.

#### Documents d'arxiu

Són documents d'arxiu del Consell de Mallorca i en formen part del patrimoni documental els documents de qualsevol època generats, conservats o reunits en l'exercici de les seves funcions per qualsevol departament o òrgan de

la institució, o pels organismes públics dependents, per les persones jurídiques en el capital de les

quals participi majoritàriament el Consell o per les persones privades, físiques o jurídiques, gestores de serveis públics del Consell en tot el que estigui relacionat amb la gestió d'aquests serveis.

Els documents d'arxiu tenen caràcter seriat i es produeixen en l'exercici de diferents activitats al llarg del temps, les quals donen lloc a les sèries documentals. La sèrie és, per tant, un conjunt organitzat i homogeni d'unitats documentals, que són testimoni d'una mateixa activitat, generalment regulada per les mateixes normes o per un mateix procediment administratiu.

S'han d'establir terminis de transferència, d'accés i de conservació o, si escau, d'eliminació total o parcial per a les sèries documentals.

#### Documents d'arxiu que no són objecte de valoració

Els documents d'arxiu anteriors a l'any 1940 no es consideren objecte de valoració amb vista a l'eliminació i s'han de conservar de manera permanent perquè puguin ser utilitzats per a la investigació, per a la cultura i per a la informació.

Els documents d'arxiu que estiguin insuficientment identificats no es poden valorar adientment.

#### Documentació de suport informatiu

La documentació de suport informatiu, que no forma part del patrimoni documental, és la que no s'ha produït com a resultat de la gestió administrativa, malgrat que sigui necessari posseir-la per desenvolupar correctament l'activitat administrativa (butlletins oficials, publicacions, texts legals, etc.).

Aquesta documentació no és objecte de valoració i pot ser destruïda tan aviat com hagi complert la finalitat per a la qual es va reunir.

#### Transferències

a) Els terminis s'han d'establir d'acord amb l'ús que els òrgans gestors en facin.

b) El termini general de transferència és de cinc anys, comptadors a partir de l'acabament de l'any de la tramitació, mentre la Comissió no adopti una altra determinació.

c) Els documents que tinguin un termini d'eliminació igual o inferior a cinc anys no han de ser transferits a l'Arxiu i els responsables de destruir-los són les mateixes oficines.

#### Documents de conservació permanent

Amb caràcter general, s'han de conservar tots els documents que tinguin les característiques que legalment s'hagin establert per considerar-los d'interès històric o administratiu. Amb caràcter específic s'han de conservar:

Els documents que tinguin valor de prova de drets i d'obligacions de les persones físiques o jurídiques.

Els documents que no hagin complert els terminis que la legislació estableix per a la conservació.

Els documents que continguin dades sobre l'organització, l'evolució de les funcions o de les estructures orgàniques del Consell de Mallorca i de les institucions precedents, i també dels ens públics que en depenen o que en depenen.

Els documents produïts pels òrgans de govern.  
Els registres, les actes, els expedients i la documentació recapitulativa única.

Els documents que continguin informació sobre fets d'importància per a la història política, social, econòmica, de la ciència, de la religió, de les arts i de les lletres o de tots els camps no esmentats expressament en aquest text que es considerin d'interès per a la història.

Els documents que continguin dades estadístiques i que puguin servir de base per a la investigació històrica.

La documentació anterior a l'any 1940.

#### Documents susceptibles d'eliminació

a) Els documents originals que estiguin editats.  
b) Els documents la informació dels quals estigui recopilada en un altre tipus documental.

c) Els documents l'estat de deteriorament dels quals n'impedeixi la recuperació.

d) Les còpies simples de documents, sempre que els originals estiguin complets i localitzats.

e) La documentació de suport informatiu que no té funció administrativa.

#### Eliminació de documents

Els documents únicament es poden eliminar quan es disposi de l'autorització de l'òrgan competent i després del procés de valoració corresponent.

En cap cas no es pot autoritzar l'eliminació ni la destrucció dels documents mentre subsisteixi el valor de prova de drets i d'obligacions de les persones físiques o jurídiques o mentre no hagin transcorregut els terminis que la legislació vigent estableix per conservar-los.

**Destrucció física**

Després d'haver autoritzat la destrucció física d'unitats, de sèries o de fraccions de sèries documentals, l'ha d'executar l'òrgan responsable de l'arxiu o de l'oficina en què es trobin. Per a la destrucció, s'ha d'emprar el sistema més adient per garantir la impossibilitat de reconstruir i d'utilitzar els documents.

Per aquest motiu, el procés de destrucció ha d'estar sotmès a controls estrictes amb la finalitat de garantir-ne la seguretat, l'eficàcia i la confidencialitat.

Els documents que han de ser eliminats han d'estar protegits fins al moment de la destrucció física, per a la qual cosa els contenidors s'han de guardar dins locals i han de ser contenidors especials que garanteixin la seguretat. Mai no han d'estar al descobert ni a l'exterior dels edificis ni en llocs de pas o locals oberts.

**Accés als documents**

L'accés a la informació s'atén a la normativa legal. Malgrat això, s'han de tenir en compte:

Els terminis assenyalats per la normativa vigent, que poden restringir la consulta de determinats documents.

La possibilitat d'accés total o parcial a la informació continguda en els expedients o registres administratius.

Tot el que afecti la intimitat de les persones, el seu honor i la pròpia imatge; la defensa i la seguretat del territori i, en general, qualsevol altra causa de restricció.

**Glossari**

Acta d'eliminació. Document en què es deixa constància de l'acte d'eliminar la documentació.

Conservació. A l'efecte d'aquesta norma, estat de les sèries no eliminades quan acaba el procés d'identificació i de valoració. La conservació pot ser total, quan afecta tots els documents que integren una sèrie, o parcial, quan n'afecta només una part. La conservació permanent és el resultat de la fase de valoració que afecta els documents els valors dels quals determinen que no poden ser eliminats.

Consulta. Examen directe de la documentació per part dels usuaris (Administració, ciutadania, investigadors, etc.), la qual cosa no implica necessàriament l'autorització perquè aquestes persones reproduïxin i/o divulguin, totalment o parcial, les dades contingudes en els documents.

Còpia. Reproducció, simultània o no, del text d'un document, generalment qualificada per la funció o pel procediment de realització.

Dipòsit. a) Espai/s destinat/s a la conservació dels documents en una institució arxivística. b) Procediment d'ingrés de fons documentals en un arxiu mitjançant una forma jurídica, a través de la qual l'arxiu dipositari es compromet a guardar-los i a restituir-los a la persona que n'és propietària al moment oportú. El dipòsit no inclou l'ús ni el tractament dels documents, circumstàncies que s'han de disposar en una clàusula que les especifiqui. c) El dipòsit pot ser també el resultat de l'actuació de l'administració competent per garantir la conservació i/o la consulta de determinats fons o arxius d'acord amb el que preveu la Llei 16/1985, de 25 de juliol, de patrimoni històric espanyol.

Descripció. Fase del tractament arxivístic que té com a finalitat elaborar els instruments de consulta a fi de facilitar-ne el coneixement.

Document d'arxiu. Testimoni material d'un fet o d'un acte efectuat en l'exercici de les seves funcions per persones físiques o jurídiques, públiques o privades, d'acord amb unes característiques de tipus material o formal.

Eliminació. Destrucció física de les sèries o de les fraccions de sèrie que s'han seleccionat amb aquesta finalitat després del procés d'identificació i de valoració.

Fons. Conjunt de documents produïts per un òrgan amb existència jurídica i competències pròpies, en l'exercici de les funcions al llarg de la seva existència.

Fracció de sèrie. Cada una de les divisions cronològiques d'una sèrie, que són el resultat de l'establiment de terminis concrets de transferència i d'eliminació, i que constitueixen la base de les operacions de transferència i de selecció.

Identificació. Procés d'investigació i de sistematització mitjançant el qual es determina l'origen orgànic i funcional i els caràcters externs que ens permeten conèixer la identitat a l'efecte de valoració.

Mostreig. Tècnica de selecció d'acord amb criteris sistemàtics (alfabètic, cronològic, numèric, geogràfic, etc.) o qualitius d'una determinada proporció de documents en representació d'un conjunt.

Productor. Òrgan administratiu responsable de la creació de la sèrie.

Procediment. Procés de tramitació administrativa que determina la creació o la incorporació dels documents que formen cada unitat documental de la

sèrie.

Selecció. Operació mitjançant la qual es fa explícita la proposta de conservació o d'eliminació de la sèrie, després d'haver estat identificada i valorada.

Sèrie. Conjunt d'unitats documentals generades per un òrgan en el desenvolupament d'una mateixa unitat administrativa i regulat per una mateixa norma de procediment.

Suport. Material físic sobre el qual es registra la informació.

Subfons. Conjunt de documents produïts per una subdivisió administrativa d'un òrgan que desenvolupa les funcions amb autonomia d'aquest o per un òrgan independent que té una estreta vinculació jeràrquica o funcional amb un altre.

Termini de vigència administrativa. Període regulat per les normes de procediment durant el qual els valors primaris d'una sèrie documental, de manera simultània o successiva, es mantenen actius en menor o major grau.

Tràmit. Cada una de les fases o diligències que s'han de recórrer en un procediment fins a la finalització. Cada un dels actes formals que formen el procediment.

Valor administratiu. Valor que està unit a la finalitat immediata per a la qual la sèrie documental ha estat generada, per motius fiscals o comptables o per qualsevol altre de tipus administratiu.

Valor informatiu. Valor que s'atribueix a la sèrie documental o a una part dels seus documents, en la mesura que reflecteixen les competències i les funcions de l'organisme productor, l'estructura organitzativa, les normes d'actuació i els procediments, les decisions i les operacions significatives. També es refereix al valor dels documents que tenen dades sobre persones, llocs, matèries, esdeveniments o fenòmens que es poden aprofitar de manera substancial en la investigació i en l'estudi de qualsevol àmbit del coneixement humà.

Valor legal o jurídic. Valor que s'atribueix a la sèrie documental o a una part dels seus documents que pot ser considerada prova per garantir els drets i els deures de l'Administració i dels ciutadans o que permet la protecció dels drets civils, de propietat i d'altres.

Valoració. Procés que consisteix a determinar els valors històrics, administratius, jurídics, fiscals i informatius de la documentació. La valoració dels documents ha d'establir els terminis de les transferències; l'eliminació, si cal, i també el règim d'accés a la informació.

**LEGISLACIÓ**

- Llei 16/1995, de 25 de juny, de patrimoni històric espanyol (article 58)

- Llei 12/1999, de 21 de desembre, de patrimoni històric de les Illes Balears (article 77)

- Reglament de la Comissió Qualificadora de Documents Administratius del Consell de Mallorca (BOIB núm. 81, de 28 de maig de 2005).

Contra aquesta resolució, que no posa fi a la via administrativa, es pot interposar el recurs d'alçada davant la Comissió de Govern del Consell de Mallorca, dins el termini d'un mes, comptador a partir de l'endemà de la present notificació.

Contra la desestimació expressa del recurs d'alçada, hom pot interposar:

El recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos, comptadors a partir de l'endemà de la notificació de la desestimació del recurs d'alçada.

Contra la desestimació per silenci del recurs d'alçada, hom pot interposar:

El recurs contenciós administratiu, en el termini de sis mesos, comptadors a partir de l'endemà de la desestimació presumpta. Aquesta es produeix un cop transcorregut tres mesos de la interposició del recurs, sense que se n'hagi notificat la resolució.

No obstant això, s'hi pot presentar qualsevol altre recurs que hi sigui pertinent. Tot, d'acord amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, i de la Llei 4/1999, de 13 de gener, que modifica la Llei 30/1992, de 26 de novembre, del règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

La qual cosa us comunico perquè en tinguieu coneixement i als efectes oportuns.

El secretari del Consell Executiu,  
M. Àngel Flaquer Terrassa

Palma, 15 de maig de 2006

— o —