

Secció I. Disposicions generals

AJUNTAMENT DE SANTA MARGALIDA

12237 *Reglament regulador de l'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Santa Margalida*

Al no haver-se presentat reclamacions durant el termini d'exposició al públic, queda automàticament elevat a definitiu l'Acord plenari de dia 30/09/2021, en virtut del que s'aprovava inicialment el Reglament de l'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Santa Margalida (BOIB Núm. 139 de dia 09/10/2021), el text íntegre del qual es fa públic, per al seu general coneixement i en compliment del previst en l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local:

REGLAMENT D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

PREÀMBUL

L'increment de l'eficàcia administrativa i la possibilitat d'oferir nous serveis públics són, avui dia, factors importants de millora de la qualitat de vida i, més enllà, de la cohesió social. La innovació constant en l'àmbit de les xarxes de telecomunicacions i els sistemes informàtics requereix de l'adaptació de la normativa vigent, amb l'objectiu d'aprofitar els avantatges que ofereix i dotar les actuacions administratives de plena validesa legal.

L'entrada en vigor de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de el sector públic constitueix una oportunitat per aconseguir que els mitjans electrònics meriten el canal habitual per relacionar-se amb la ciutadania.

En aquest sentit, el Reial Decret 2013/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament de el sector públic per mitjans electrònics, desenvolupa i concreta la utilització dels mitjans electrònics establerts en les lleis 39/2015 i 40/2015 i persegueix quatre grans objectius: millorar l'eficiència administrativa, incrementar la transparència i la participació, garantir serveis digitals fàcilment utilitzables i millorar la seguretat jurídica.

Així, l'aprovació d'aquest Reglament permet dotar-se d'una norma pròpia que concreti com s'apliquen aquestes normes i consolidar l'administració electrònica, reforçant, a la vegada, els drets de la ciutadania en un context de seguretat jurídica, eficiència administrativa i innovació pública.

El fonament jurídic d'aquest Reglament cal trobar-lo, en primer lloc, en el mandat que imposa a les administracions públiques l'article 103.1 de la Constitució, que vincula la legitimitat en l'exercici de les potestats administratives als principis de servei objectiu de l'interès general i, d'altra banda, en els principis definits a l'article 3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de el sector públic, d'eficiència, servei a la ciutadania, eficàcia, coordinació, transparència i participació, i en les normes relatives a l'ús dels mitjans electrònics en el procediment administratiu recollides en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i normativa de desenvolupament.

La present regulació pretén aprofundir en el camí de la consolidació en l'adopció dels mitjans electrònics per a les comunicacions entre les administracions i la ciutadania identificada per aquestes normes.

Pel que fa a l'ordenament jurídic local, aquesta Ordenança s'aprova en ús de la potestat d'autoorganització reconeguda en l'article 4 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, amb l'objectiu de fixar els criteris generals i les regles específiques per a l'ús dels mitjans electrònics per part de l'Administració.

Tot això ve a justificar l'adequació de la norma als principis de bona regulació que preveu l'article 129.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, complint amb això l'obligació de les administracions Públiques d'actuar d'acord amb els principis de necessitat, eficàcia, proporcionalitat, seguretat jurídica, transparència, i eficiència.

CAPÍTOL 1.

OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ.

Article 1. Objecte.

La present normativa té per objecte la regulació dels aspectes electrònics d'aquesta entitat, la creació i determinació del règim jurídic propi de la seu electrònica, el registre electrònic i de la gestió electrònica administrativa, fent efectiu el dret dels ciutadans a l'accés electrònic als



serveis públics.

Article 2. Àmbit d'aplicació.

Aquest Reglament serà d'aplicació als següents destinataris:

- Òrgans, departaments i unitats administratives que conformen aquesta Administració Pública.
- Organismes públics i entitats de dret públic vinculats o que depenen d'aquesta Administració.
- Entitats de dret privat vinculades o que depenen d'aquesta Administració, quan exerceixin potestats administratives.
- Els ciutadans en les seves relacions amb l'Administració municipal.
- Els empleats públics i membres de la Corporació.

Article 3. Principis aplicables a l'ús dels mitjans electrònics.

L'ús de mitjans electrònics per part d'aquesta entitat, està informat pels principis generals previstos per l'article 3 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre. En el seu compliment i de conformitat amb l'article 2 de Reial Decret 203/2021, de 30 de març, l'actuació d'aquesta entitat a través de mitjans electrònics es regeix pels següents principis:

a) Principi de neutralitat tecnològica i d'adaptabilitat al progrés de les tecnologies i sistemes de comunicacions electròniques. Per garantir tant la independència en l'elecció de les alternatives tecnològiques necessàries per relacionar-se amb les administracions públiques per part de les persones interessades i pel propi sector públic, com la llibertat per desenvolupar i implantar els avenços tecnològics en un àmbit de lliure mercat. A aquests efectes, el sector públic farà servir estàndards oberts, així com, si és el cas i de forma complementària, estàndards que siguin d'ús generalitzat.

Les eines i dispositius que s'hagin d'utilitzar per a la comunicació per mitjans electrònics, així com les seves característiques tècniques, seran no discriminatoris, estaran disponibles de forma general i seran compatibles amb els productes informàtics d'ús general.

La realització de les actuacions regulades en aquest Reglament, amb independència dels instruments tecnològics utilitzats, s'haurà de fer de manera que siguin la mateixa evolució tecnològica i l'adopció de les tecnologies dins de la societat les que determinin la utilització dels mitjans tecnològics que, a cada moment, siguin més convenients. L'entitat ha de promoure la reutilització de les seves dades i haurà de vetllar per l'adequació a l'ús social de la tecnologia.

b) El principi d'accessibilitat, entès com el conjunt de principis i tècniques que s'han de respectar al dissenyar, construir, mantenir i actualitzar els serveis electrònics per garantir la igualtat i la no discriminació en l'accés de les persones usuàries, en particular de les persones amb discapacitat i de la gent gran.

c) El principi de facilitat d'ús, que determina que el disseny dels serveis electrònics estigui centrat en les persones usuàries, de manera que es minimitzi el grau de coneixement necessari per a l'ús del servei.

d) El principi d'interoperabilitat, entès com la capacitat dels sistemes d'informació i, per tant, dels procediments als quals aquests donen suport, de compartir dades i possibilitar l'intercanvi d'informació entre ells.

e) El principi de proporcionalitat, en virtut del qual només s'exigeixen les garanties i mesures de seguretat adequades a la naturalesa i circumstàncies dels diferents tràmits i actuacions electrònics.

f) El principi de personalització i proactivitat, entès com la capacitat de les administracions públiques perquè, partint de el coneixement adquirit de l'usuari final del servei, proporcioni serveis precumplimentats i s'anticipi a les possibles necessitats dels mateixos.

Així mateix, s'hauran de respectar els següents principis en les actuacions i relacions electròniques d'aquesta entitat:

g) Principi de simplificació administrativa. L'entitat ha de reduir aquells tràmits, temps i terminis dels procediments administratius amb l'objectiu d'assolir una simplificació i integració dels processos, procediments i tràmits administratius, i de millorar el servei a la ciutadania a través de l'ús dels mitjans electrònics.

h) Principi de traçabilitat. L'entitat ha de vetllar en el disseny i adopció de sistemes i aplicacions per la traçabilitat de les actuacions realitzades per l'administració i la ciutadania en les relacions administratives per mitjans electrònics, d'acord amb les especificacions de l'Esquema Nacional de Seguretat.

i) Principi de la qualitat de la informació i els serveis electrònics. L'entitat ha de garantir la disposició d'informació completa, actualitzada, ben organitzada, clara i comprensible, i disponible per a la ciutadania. L'aplicació de les tècniques de gestió documental



ha de permetre conservar els documents i garantir la seva integritat i interoperabilitat, així com la traçabilitat de les actuacions i l'autenticació de l'exercici de la competència. L'entitat ha d'impulsar mecanismes per garantir la qualitat de la informació i els serveis electrònics.

j) Principi de responsabilitat. L'entitat és responsable de la veracitat i autenticitat de la informació pública difosa i de la qualitat dels serveis oferts a través de mitjans electrònics d'acord amb allò que es preveu a la legislació vigent.

k) Principis d'eficàcia, eficiència i economia.

La modernització de la gestió pública i la implementació de l'administració electrònica s'ha de fer d'acord amb els principis d'eficàcia, eficiència i economia, establint com a pedra angular l'interès general i la prestació de serveis al ciutadà.

Article 4. Drets i garanties.

En el marc d'aquest Reglament, es reconeix a la ciutadania els drets enunciats en els articles 13 i, quan actuïn com interessats, en l'article 53 de la Llei 39/2015, de 2 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, sense perjudici d'altres drets reconeguts en altres normes i, en especial, els següents:

- a) Dret a relacionar-se amb l'entitat a través de mitjans electrònics.
- b) Dret a exigir de l'entitat que es dirigeixi a través d'aquests mitjans i a obtenir documents a través de formats electrònics.
- c) Dret a gaudir de continguts electrònics de qualitat, accessibles, transparents i comprensibles.
- d) Dret a accedir a la informació administrativa, registres i arxius a través de mitjans electrònics.
- e) Dret a participar en els processos de presa de decisions i en la millora de la gestió a través de mitjans electrònics i a rebre resposta a les peticions i consultes formulades.
- f) Dret a disposar de formació i suport en la utilització de l'administració electrònica.
- g) Dret a accedir i utilitzar l'administració electrònica amb independència de les eines tecnològiques utilitzades.
- h) Dret a la confidencialitat i protecció de les seves dades personals i a la resta de drets que li concedeix la normativa de protecció de dades, especialment el dret que la informació personal lliurada no pugui ser destinada a cap altra finalitat, reconeguts en la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
- i) Dret a la privacitat i seguretat de les seves comunicacions amb l'entitat i de les comunicacions que pugui fer l'entitat en què constin les dades dels ciutadans.
- j) Dret a la conservació en format electrònic per part de l'entitat dels documents electrònics que formin part d'un expedient.

Article 5. Canals d'assistència per a l'accés als serveis electrònics.

Aquesta entitat prestarà l'assistència necessària per a facilitar l'accés de les persones interessades als serveis electrònics a través dels següents canals:

- Presencial: a través de les oficines d'assistència en matèria de registre.
- Seus electròniques i portal d'internet: com a punts d'accés electrònic d'informació i accés a serveis electrònics.
- Telefònic: l'assistència es realitzarà a través de el telèfon d'atenció al ciutadà 971.523.030
- Correu electrònic: el correu electrònic de l'entitat per a informació i assistència al ciutadà és assistencia@ajsantamargalida.net
- Xarxes socials: L'entitat promourà l'ús de tecnologies de xarxa social per facilitar la construcció de comunitats virtuals de la ciutadania i de les empreses amb interessos comuns o connexos. De la mateixa manera, promourà la creació de comunitats virtuals, adreces electròniques o qualsevol mecanisme electrònic que permeti la interacció amb ell, sigui de caràcter genèric o de caràcter específic, amb la finalitat de conèixer l'opinió sobre les temàtiques que es plantegin i poder-les integrar en l'activitat que desenvolupen.
- Servei de cita prèvia: L'entitat incorpora com a canal d'assistència un servei de gestió de cites prèvies, que permet realitzar un servei d'atenció al ciutadà complint amb el principi d'eficàcia, eficiència i economia.

El ciutadà podrà triar la modalitat de prestació de servei d'assistència, entre presencial, telefònica o través de videoconferència.

CAPÍTOL 2.

SISTEMES D'IDENTIFICACIÓ I FIRMA DELS INTERESSATS.

Article 6. Sistemes d'identificació dels interessats.

Els sistemes d'identificació són els que estableix l'article 9 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques:





- a) Sistemes basats en certificats electrònics qualificats de signatura electrònica expedits per prestadors inclosos en la Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació.
- b) Sistemes basats en certificats electrònics qualificats de segell electrònic expedits per prestadors inclosos en la Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació.
- c) Sistemes de clau concertada i qualsevol altre sistema, que les administracions considerin vàlid en els termes i condicions que s'estableixi.

Atenent a el principi de proporcionalitat previst en l'Esquema Nacional de Seguretat, la seu electrònica exigirà un nivell d'identificació diferent en funció de la qualificació de risc que se li hagi assignat a el tràmit a realitzar.

Tot això de conformitat amb l'article 13 de l'Esquema Nacional de Seguretat, en relació amb l'apartat 4.2.5 de l'annex II de l'Esquema Nacional de Seguretat que estableix com ha d'aplicar-se aquest principi de proporcionalitat en la identificació.

Per a això aquesta administració, ha parametrizat l'adequació «Risc / Nivell de Seguretat» en funció de la categoria ENS. En aquest sentit, la tots els tràmits d'aquesta entitat tenen el mateix nivell de seguretat, classificat com ALT.

Proveedores de Identidad digital:

A la seu electrònica d'aquesta entitat s'utilitza com a proveïdor principal d'identificació la plataforma Cl@ve, que facilita la identificació i autenticació mitjançant certificats digitals i claus concertades i que està obert per a la seva utilització per part de totes les administracions públiques. Aquesta integració permet la identificació del ciutadà a la seu electrònica a través dels serveis de Cl@ve, de manera que el ciutadà podrà identificar-se amb qualsevol dels mitjans reconeguts en aquesta plataforma com Cl@ve PIN o Cl@ve Permanent.

Així mateix, s'admet la identificació amb sistemes basats en certificats electrònics qualificats de signatura electrònica i de segell electrònic usats en un dispositiu segur de creació de signatura.

També s'admet la identificació amb certificats electrònics qualificats de signatura electrònica i de segell electrònic de nivell mitjà (certificats de programari).

Gestió de la representació:

En compliment del que estableix l'article 5.1 de la Llei 39/2015 pel que fa a la representació, la seu inclou la funcionalitat de permetre a un representant actuar en nom d'un interessat, prèvia identificació electrònica.

La representació en seu es podrà acreditar mitjançant:

- Identificació mitjançant certificats de representant de persona jurídica.
- Verificació de vigència d'un poder de representació a través de la integració amb el Registre Electrònic d'Apoderaments.
- Apoderament singular «apud acta» mitjançant compareixença personal o electrònica a les oficines d'assistència en matèria de registres o la seu electrònica respectivament.

Article 7. Sistemes de firma dels interessats.

Els interessats podran signar a través de qualsevol mitjà que permeti acreditar l'autenticitat de l'expressió de la seva voluntat i consentiment, així com la integritat i inalterabilitat de el document.

En el cas que els interessats optessin per relacionar-se amb les Administració a través de mitjans electrònics, es consideraran vàlids a l'efecte de signatura i de conformitat amb el que estableix l'article 10 de la Llei 39/2015:

- a) Sistemes de signatura electrònica qualificada i avançada basats en certificats electrònics qualificats de signatura electrònica expedits per prestadors inclosos en la Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació.
- b) Sistemes de segell electrònic qualificat i de segell electrònic avançat basats en certificats electrònics qualificats de segell electrònic expedits per prestador inclòs en la Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació.
- c) Qualsevol altre sistema que les administracions públiques considerin vàlid en els termes i condicions que s'estableixi.

Amb caràcter general, per a realitzar qualsevol actuació prevista en el procediment administratiu, serà suficient amb que els interessats acreditin prèviament la seva identitat a través de qualsevol dels mitjans d'identificació que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Portafirmes:

La seu electrònica d'aquesta entitat té el servei de porta firmes, des del qual l'interessat, persona física o jurídica, pot accedir a aquells

documents que té pendents de signatura amb l'entitat, com és el cas de la signatura per a la formalització de contractes o convenis .

CAPÍTOL 3. **SEU ELECTRÒNICA I PORTAL D'INTERNET**

SECCIÓ 1. **Portal d'internet.**

Article 8. Portal d'internet.

El portal d'internet d'aquesta entitat és el punt d'accés electrònic que permet l'accés a través d'internet a la informació i, si s'escau, a la seu electrònica i seus electròniques associades.

La direcció de l'portal d'internet està disponible a l'adreça URL

<https://ajsantamargalida.sedelectronica.es>

L'entitat podrà determinar els continguts i canals mínims d'atenció a les persones interessades i de difusió i prestació de serveis que hagi de tenir el portal, així com criteris obligatoris d'imatge institucional. En qualsevol cas, aquesta entitat tindrà en compte els continguts, formats i funcionalitats que en la normativa de reutilització, accessibilitat i transparència s'estableixin com obligatòries per als llocs web.

Així mateix, el portal d'internet disposarà de sistemes que permetin l'establiment de mesures de seguretat d'acord amb el que estableix Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.

SECCIÓ 2. **Seu electrònica.**

Article 9. Titularitat, gestió i administració de la seu electrònica.

La seu electrònica d'aquest Ajuntament, creada Reglament municipal per a l'accés dels ciutadans als serveis públics mitjançant la utilització de mitjans electrònics (BOIB Núm. 187 de dia Núm. 7 de dia 13 de gener de 2018 i BOIB Núm. 37 de dia 24 de març de 2018)

està disponible a la direcció URL <https://ajsantamargalida.sedelectronica.es>

La titularitat de la seu electrònica correspon a aquesta entitat que assumeix la responsabilitat respecte de la integritat, veracitat i actualització de la informació i els serveis que la integren

L'àmbit d'aplicació de la seu electrònica és la d'aquesta entitat

Els òrgans encarregats de la gestió i dels serveis posats a disposició en la seu electrònica són les diferents unitats orgàniques de l'entitat.

La informació que es difon per mitjans electrònics ha de ser:

- Actualitzada, que indiqui la data de l'última actualització i que retiri els continguts obsolets.
- Objectiva, de manera que la informació que es difon per mitjans electrònics ha de ser completa, veraç i precisa.
- Útil, perquè sigui fàcilment emprada per la ciutadania en l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions. A aquest efecte, la informació ha de ser clara, senzilla, comprensible i fàcil de trobar per mitjà de l'ús de cercadors o d'altres mitjans i instruments que s'habilitin.
- Accessible, d'acord amb els estàndards vigents, garantint el coneixement universal perquè tots els ciutadans puguin accedir a la informació en condicions d'igualtat, especialment els col·lectius amb discapacitat o amb dificultats especials.

Article 10. Disponibilitat de la seu electrònica.

La seu electrònica ha d'estar disponible per a l'ús dels ciutadans tots els dies de l'any, durant les vint-i-quatre hores del dia. Només quan concorrin raons justificades de manteniment tècnic o operatiu es podrà interrompre, pel temps imprescindible, la disponibilitat a la mateixa. La interrupció haurà d'anunciar-se a la mateixa seu amb l'antelació que, si és el cas, resulti possible. En supòsits d'interrupció no planificada en el funcionament de la seu, i sempre que sigui factible, l'usuari visualitzarà un missatge en què es comunicui aquesta circumstància.

Article 11. Accessibilitat de la seu electrònica.

L'accessibilitat web té com a objecte aconseguir que els ciutadans tinguin un accés més ampli als serveis de el sector públic i garantir la igualtat i no discriminació en l'accés de les persones usuàries, en particular, de les persones amb discapacitat i de la gent gran.

En aquest sentit, la informació i els serveis inclosos en la seu han de complir els principis d'accessibilitat i disponibilitat, que estableix la Llei 40/2015, d'1 d'octubre en relació amb el Reial Decret 1112/2018, de 7 de setembre, sobre accessibilitat dels llocs web i aplicacions per a dispositius mòbils de el sector públic..

Article 12. Data i hora oficial i calendari de la seu electrònica.

La data i hora oficial de la seu electrònica està sincronitzada amb el servei que proporciona el Reial Observatori de l'Armada.

El calendari oficial corresponent a la d'aquesta localitat.

La data i hora i el calendari oficial figuren de manera visible, i compten amb les mesures de seguretat necessàries per garantir la seva integritat.

Per a qualsevol gestió que es realitzi a la seu electrònica, tindrà validesa legal la data i hora de la seu i no la de l'equip des del qual es realitzi el tràmit.

Article 13. Formulació de queixes i suggeriments i mecanismes de comunicació i reclamació.

A la seu electrònica s'estableix un espai per a formulació de suggeriments i queixes per mitjans electrònics, disponible a la següent URL:

<https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/dossier.6.1?x=bqfhU2rD6rFk7wvNk5vwF8-RW8mNZMlF01eQT11sAHsCib6AdqxrcpKcfPkzaaL18FiTFE5XzaqkXCCeGdto7pOocp09FRCEHFvIF8SE>

Així mateix, s'estableix un mecanisme de comunicació i procediment de reclamació establerts al respecte dels requisits d'accessibilitat web, disponible a la següent URL: <https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/accessibility.13>

Article 14. Catàleg de procediments.

Tal com estableix l'article 53.1 f) de l'esmentada Llei 39/2015, la persona interessada té, entre d'altres, el dret a obtenir informació i orientació sobre els requisits jurídics o tècnics que les disposicions vigents imposin als projectes, actuacions o sol·licituds que es proposi realitzar.

En aquest mateix sentit, l'article 16.1 també de la Llei 39/2015, estableix que a la seu electrònica d'accés a cada registre figurarà la relació actualitzada de tràmits que poden iniciar-se al mateix.

A aquests efectes, l'entitat farà públic i mantenir actualitzat el catàleg de procediments i actuacions a la seu electrònica, amb indicació dels terminis màxims de durada dels procediments.

Article 15. Contingut de la seu electrònica.

La seu electrònica té el següent contingut:

- a) La identificació de la seu electrònica o seu electrònica associada, així com de l'òrgan o organisme titular de la mateixa i els òrgans competents per a la gestió de la informació, serveis, procediments i tràmits posats a disposició en ella.
- b) La identificació de l'acte o disposició de creació i l'accés a la mateixa, directament o mitjançant enllaç a la seva publicació en el Butlletí Oficial corresponent.
- c) La informació necessària per a la correcta utilització de la seu electrònica, incloent el seu mapa o informació equivalent, amb especificació de l'estructura de navegació i les diferents seccions disponibles, així com la relativa a propietat intel·lectual, protecció de dades personals i accessibilitat.
- d) La relació de sistemes d'identificació i signatura electrònica que siguin admesos o utilitzats a la mateixa.
- e) La normativa reguladora del registre a què s'accedeixi a través de la seu electrònica.
- f) La data i hora oficial, així com el calendari de dies inhàbils a l'efecte del còmput de terminis aplicable a l'entitat.
- g) Informació sobre qualsevol incidència tècnica que esdevingui i impossibiliti el funcionament ordinari de sistema o aplicació que correspongui, així com de l'ampliació del termini no vençut que, si escau, hagi acordat l'òrgan competent causa d'aquesta circumstància.
- h) Relació actualitzada dels serveis, procediments i tràmits disponibles.
- i) Relació actualitzada de les actuacions administratives automatitzades vinculades als serveis, procediments i tràmits descrits en la lletra anterior. Cadascuna s'acompanyarà de la descripció del seu disseny i funcionament, els mecanismes de rendició de comptes i



transparència, així com les dades utilitzades en la seva configuració i aprenentatge.

Així mateix, la seu electrònica disposarà, al menys, dels següents serveis a disposició de les persones interessades:

- a) Un accés als serveis i tràmits disponibles a la seu electrònica o seu electrònica associada, amb indicació dels terminis màxims de durada dels procediments, excloent les possibles ampliacions o suspensions que, si s'escau, pogués acordar l'òrgan competent.
- b) Un enllaç per a la formulació de suggeriments i queixes davant els òrgans que en cada cas resultin competents.
- c) Els mecanismes de comunicació i procediment de reclamació establerts al respecte dels requisits d'accessibilitat dels llocs web i aplicacions mòbils de el sector públic.
- d) Un sistema de verificació dels certificats de la seu electrònica.
- e) Un sistema de verificació dels segells electrònics dels òrgans, organismes públics o entitats de dret públic que abasti la seu electrònica o seu electrònica associada.
- f) Un servei de comprovació de l'autenticitat i integritat dels documents emesos pels òrgans, organismes públics o entitats de dret públic compresos en l'àmbit de la seu electrònica, que hagin estat signats per qualsevol dels sistemes de signatura conformes a la Llei 40/2015, 1 d'octubre, i per als quals s'hagi generat un codi segur de verificació.
- g) Un accés als models, i sistemes de presentació massiva, d'ús voluntari, que permetin a les persones interessades presentar simultàniament diverses sol·licituds en la forma que estableixi, si escau, l'entitat.
- h) L'accés als models normalitzats de presentació de sol·licituds que s'estableixi, si escau, l'entitat.
- i) Un servei de consulta de directori geogràfic d'oficines d'assistència en matèria de registres, que permeti a l'interessat identificar la més propera a la seva adreça de consulta.

Així mateix, i d'acord amb el que preveu l'article 66.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, l'entitat haurà de mantenir i actualitzar en la seu electrònica corresponent una llista amb els codis d'identificació vigents dels seus òrgans, centres o unitats administratives.

Article 16. Carpeta ciutadana.

A la seu electrònica s'inclou accés a la carpeta ciutadana que permet interactuar amb l'administració mitjançant un servei d'accés restringit que garanteix la confidencialitat i seguretat de manera que cada interessat només pugui accedir a la seva informació.

Dins d'aquesta carpeta s'incorporen els següents serveis:

- Bústia electrònica: es permet l'accés mitjançant compareixença electrònica a les comunicacions i notificacions administratives.
- Els meus expedients: A través d'aquesta secció es pot consultar l'estat dels expedients amb els quals s'hagi relacionat en qualitat d'interessat o de tercer. Des d'aquí podrà així mateix aportar nous documents, canviar les dades d'identificació i descarregar els documents emesos i aportats a l'expedient.
- Consulta de registre: Accés a un llistat complet de tots els registres que s'hagin realitzat a nom de l'interessat, bé al presentar documentació en qualitat de sol·licitant o representant.
- Consulta de factures: Accés a un llistat de totes les seves factures, tant les que s'han presentat, com aquelles en què es consti com a proveïdor.
- Convocatòria d'Òrgans Col·legiats: Espai reservat als membres que formen part dels diferents òrgans col·legiats de l'Entitat per a l'accés a les convocatòries.
- Portafirmes: Accés a un llistat de totes les seves signatures realitzades a través de la seu, tant els pendents, com aquelles ja realitzades o rebutjades.

Article 17. Tauler d'anuncis electrònic.

La seu electrònica disposa d'un tauler d'anuncis o edictes electrònic on es publicaran els actes i comunicacions que per disposició legal i reglamentària així es determinin.

L'entitat garantirà mitjançant els instruments tècnics pertinents el control de les dates de publicació dels anuncis o edictes per tal d'assegurar la constatació de la mateixa a l'efecte de còmput de terminis.

Article 18. Portal de transparència i publicitat activa.

L'administració publicarà de forma periòdica i actualitzada en el portal de transparència de la seu electrònica, la informació el coneixement de la qual sigui rellevant per a garantir la transparència de la seva activitat relacionada amb el funcionament i control de l'actuació pública, tot això de conformitat amb la Llei 19 / 2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

En aquest sentit, es publicarà:

- Informació institucional, organitzativa, i de planificació.





- Informació de rellevància jurídica, és a dir normativa pròpia, tant ordenances o reglaments o qualsevol altra disposició de caràcter general.
- Informació econòmica, pressupostària i estadística.

Article 19. Perfil del contractant.

Des de la seu electrònica s'accedirà al perfil de contractant de l'entitat, que estarà allotjat en la Plataforma de Contractes de Sector Públic i el contingut s'ajustarà al que disposa la normativa de contractació.

CAPÍTOL 4. REGISTRE ELECTRÒNIC.

Article 20. Funcionament del registre electrònic.

El registre electrònic fou creat mitjançant Reglament municipal per a l'accés dels ciutadans als serveis públics mitjançant la utilització de mitjans electrònics (BOIB Núm. 187 de dia Núm. 7 de dia 13 de gener de 2018 i BOIB Núm. 37 de 24 de març de 2018).

Mitjançant el present Reglament es determina el règim de funcionament i s'estableixen els requisits i condicions que hauran d'observar-se en la presentació i remissió de sol·licituds, escrits i comunicacions que es transmetin per mitjans electrònics.

El funcionament del registre electrònic es regeix pel que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, el present Reglament i, en allò no previst per aquests, pel que estableix la normativa de Dret Administratiu que li sigui d'aplicació.

L'accés al registre electrònic general es realitzarà a través de la seva seu electrònica i caldrà identificar-se d'acord amb el que estableix al respecte a aquest Reglament.

L'òrgan o unitat responsable de la gestió del registre electrònic general és l'òrgan de Secretaria.

Els registres electrònics pertanyents a entitats i organismes vinculats o dependents de l'administració seran plenament interoperables i interconnectats amb el registre electrònic general.

Així mateix, aquesta administració està integrada amb el Sistema d'Interconnexió de Registres (SIR) permetent l'intercanvi d'assentaments electrònics de registre entre administracions públiques i actuant, des de l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres (OAMR), com a finestra única o receptor d'escrits, sol·licituds i comunicacions de ciutadans dirigits a altres administracions públiques.

La seguretat del registre electrònic general i dels registres electrònics vinculats o dependents de l'entitat, es regirà per allò que estableix el Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.

La interoperabilitat del registre electrònic general i dels registres electrònics vinculats o dependents d'aquesta entitat, es regirà per allò que estableix el Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.

Article 21. Funcionament del registre electrònic.

Aquesta administració disposa d'un registre electrònic general en què farà l'assentament de tot document que es presenti o que es rebi en qualsevol òrgan administratiu, organisme públic o entitat de dret públic vinculat o dependent.

També s'han d'anotar en el mateix, la sortida dels documents oficials dirigits a altres òrgans de les administracions públiques, dels seus organismes o entitats vinculades o particulars.

Els registres electrònics s'admetran:

- a) Documents electrònics normalitzats corresponents als serveis, procediments i tràmits que s'especifiquin, emplenats d'acord amb formats preestablerts.
- b) Qualsevol sol·licitud, escrit o comunicació diferent dels esmentats en el paràgraf anterior dirigit a qualsevol administració pública.

D'acord amb l'article 16.8 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, no es consideren presentats al registre aquells documents i informació el règim

especial de la qual estableixi una altra forma de presentació. En aquests supòsits, l'òrgan administratiu competent per a la tramitació de procediment de comunicar aquesta circumstància a l'interessat i informará dels requisits exigits per la legislació específica aplicable.

Article 22. Presentació i tractament del document en registre.

A iniciativa dels interessats o requeriment d'aquesta entitat, es poden presentar documents que acompanyin les sol·licituds, escrits i documents presentats, així com documents complementaris, sempre que compleixin amb els estàndards de format i els requisits de seguretat que es determini en l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i de Seguretat, així com en altres estàndards de format aprovats per l'administració.

Els documents presentats de manera presencial davant aquesta entitat, hauran de ser digitalitzats, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015 i altra normativa aplicable, per l'oficina d'assistència en matèria de registres en què hagin estat presentats per a seva incorporació a l'expedient administratiu electrònic, retornant-els originals a la persona interessada, sense perjudici d'aquells supòsits en què la norma determini la custòdia per l'Administració dels documents presentats o resulti obligatòria la presentació d'objectes o de documents en un suport específic no susceptibles de digitalització.

Tal com s'estableix en l'article 16.3 de la Llei 39/2015, per a cada anotació de registre es generarà automàticament un rebut signat i segellat electrònicament, garantint la integritat i no repudi de la mateixa. Aquest rebut acredita la data i hora de presentació de la sol·licitud, el número d'entrada de registre i el detall de tots els documents que l'acompanyen amb indicació expressa del seu CSV.

Article 23. Rebuig de sol·licituds, escrits i comunicacions.

L'entitat podrà rebutjar aquells documents electrònics que es presentin amb les següents circumstàncies:

- Que continguin un codi maliciós o un dispositiu susceptible d'afectar la integritat o la seguretat el sistema.
- En el cas d'utilització de documents normalitzats, quan no s'emplenin els camps requerits com obligatoris o quan tingui incongruències o omissions que impedeixin el seu tractament.

Els documents adjunts als escrits i comunicacions presentades en el registre electrònic hauran de ser llegibles i no defectuosos, podent-se utilitzar els formats comunament acceptats que es faran públics a la seu electrònica d'aquesta entitat.

En aquests casos, s'informarà d'això a el remitent de el document, amb indicació dels motius del rebuig així com, quan això fos possible, dels mitjans d'esmena de tals deficiències. Quan l'interessat ho sol·liciti, es remetrà justificació de l'intent de presentació, que inclourà les circumstàncies del rebuig.

Article 24. Càmput dels terminis del registre.

El registre electrònic es registrarà, a l'efecte de càmput de terminis, vinculants tant per als interessats com per a les administracions públiques, per la data i l'hora oficial de la seu electrònica.

El registre electrònic estarà a disposició dels seus usuaris les vint-i-quatre hores del dia, tots els dies de l'any, excepte les interrupcions que siguin necessàries per raons tècniques.

L'entrada de sol·licituds, escrits i / o comunicacions rebudes en dies inhàbils s'entendran efectuades a la primera hora del primer dia hàbil següent. Per a això, en l'assentament d'entrada s'inscriuran com a data i hora de la presentació aquelles en què es va produir efectivament la recepció, constant com a data i hora d'entrada la primera hora del primer dia hàbil següent.

L'entrada de les sol·licituds s'entendran rebudes en el termini establert si s'inicia la transmissió dins del mateix dia i es finalitza amb èxit.

No es donarà sortida, a través del registre electrònic, a cap escrit o comunicació en dia inhàbil.

Es consideren dies inhàbils, a efectes del registre electrònic, els dissabtes, diumenges i els establerts com a dies festius en el calendari oficial de festes laborals de l'Estat, de la Comunitat Autònoma i pels de la capitalitat del municipi. A aquests efectes, es podrà consultar el calendari publicat a la seu electrònica.

Article 25. Creació de les Oficines d'Assistència en Matèria de Registre.

Aquesta entitat, a través de les Oficines d'Assistència en Matèria de Registres, (OAMR) ha d'assistir als interessats que ho sol·licitin en l'ús dels mitjans electrònics. Si els interessats no disposen dels mitjans electrònics per a la identificació o la signatura electrònica en el procediment administratiu, el poden realitzar, vàlidament, mitjançant l'assistència per un funcionari públic habilitat a aquest efecte.

A aquests efectes es creen les següents Oficines d'Assistència en Matèria de Registre:

- Oficina: Ajuntament de Santa Margalida
- Direcció: Passeig es Pouàs, 23
- Horari d'atenció al ciutadà: 09:00 – 14:00
- Telèfon: 971 52 30 30
- Correu electrònic: registre@ajsantamargalida.net

- Oficina Oficines Municipals de Can Picafort
- Direcció: Plaça Enginyer Gabriel Roca, 4
- Horari d'atenció al ciutadà: 09:00 – 14:00
- Telèfon: 971 85 03 10
- Correu electrònic: registre@ajsantamargalida.net

Artículo 26. Funcionament de la Oficina d'Assistència en matèria de registre.

Aquesta entitat, a l'objecte de garantir que les persones interessades poden relacionar-se amb l'administració a través de mitjans electrònics, posa a disposició de la ciutadania els mitjans electrònics necessaris per a la identificació, emissió de el consentiment, realització de sol·licituds, així com qualsevol altre tràmit administratiu que es precisi a través de l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres.

Referent a això, les OAMR ofereixen els següents mitjans d'assistència en la presentació d'instàncies:

- a) Signatura en paper: Digitalització i emissió de còpies autèntiques.
- b) Signatura biomètrica: signatura manuscrita capturada per mitjans electrònics.
- c) Identificació i signatura en nom de l'interessat a través de funcionari habilitat.

Així mateix, l'Oficina d'Assistència en Matèria de registres és l'encarregada de:

- a) Proporcionar suport i assistència en l'ús dels mitjans electrònics a les persones interessades que no tinguin l'obligació d'utilitzar mitjans electrònics.
- b) Realitzar la identificació i signatura electrònica de les persones interessades per part d'un funcionari públic mitjançant el sistema de signatura electrònica que li hagi facilitat l'Administració.
- c) Emetre les còpies autèntiques dels documents públics administratius i dels documents privats facilitades per les persones interessades en el marc d'un procediment administratiu.
- d) Digitalitzar com còpia electrònica dels documents que es presentin de manera presencial davant l'administració per una persona que no tingui l'obligació d'utilitzar mitjans electrònics. Quan la còpia electrònica és d'un document original en paper, gaudeix del caràcter de còpia autèntica.
- e) Facilitar l'accés al portal d'Internet, a la seu electrònica i a tauler d'edictes electrònic.

L'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres pot proporcionar suport i assistència a les persones que estiguin obligades a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb l'Administració i, en particular, a les petites i mitjanes empreses i a les organitzacions no governamentals i entitats socials domiciliades al terme municipal.

A la seu electrònica es publicaran les ubicacions i les dades de contacte de les oficines d'assistència en matèria de registres.

CAPÍTOL 5.

NOTIFICACIONS ELECTRÒNIQUES

Article 27. Condicions generals de les notificacions.

Aquesta Administració està adherida al servei de gestió de notificacions de l'Administració General de l'Estat: Notific@.

Notific@ actua com a punt únic de concentració de notificacions i comunicacions i interopera amb l'adreça electrònica habilitada Única que s'allotja a la seu electrònica de la PAGE de l'Administració General de l'Estat. <https://administracion.gob.es>.

En aquest sentit la PAGE d'aquesta Administració és la pàgina de l'Administració General de l'Estat.

Així mateix, dins la mateixa seu electrònica de l'entitat, l'interessat té a la seva disposició totes les notificacions que s'han emès.

Les notificacions es practican preferentment per mitjans electrònics i, en tot cas, quan l'interessat estigui obligat a rebre-les per aquesta via.



No obstant això, les administracions poden practicar les notificacions per mitjans no electrònics en els següents supòsits.

- a) Quan la notificació es realitzi amb ocasió de la compareixença espontània de l'interessat o el seu representant a les oficines d'assistència en matèria de registre i sol·liciti la comunicació o notificació personal en aquell moment.
- b) Quan per assegurar l'eficàcia de l'actuació administrativa sigui necessari practicar la notificació per lliurament directe d'un empleat públic de l'Administració notificant.

Amb independència del mitjà utilitzat, les notificacions seran vàlides sempre que permetin tenir constància del seu enviament o posada a disposició, de la recepció o accés per l'interessat o el seu representant, de les seves dates i hores, del contingut íntegre, i de la identitat fidedigna del remitent i destinatari de la mateixa. L'acreditació de la notificació efectuada s'incorporarà a l'expedient.

Els interessats que no estiguin obligats a rebre notificacions electròniques, podran decidir i comunicar en qualsevol moment a l'entitat, mitjançant els models normalitzats que s'estableixin a l'efecte, que les notificacions successives es practiquin o deixin de practicar-se per mitjans electrònics.

El consentiment dels interessats podrà tenir caràcter general per a tots els tràmits que els relacionin amb l'entitat o per a un o diversos tràmits segons s'hagi manifestat.

L'interessat podrà així mateix, durant la tramitació de procediment, modificar la manera de comunicar-se amb l'administració, optant per un mitjà diferent de l'inicialment elegit, bé determinant que es realitzi la notificació a partir d'aquest moment mitjançant via electrònica o revocant el consentiment de notificació electrònica perquè es practiqui la notificació via postal, i en aquest cas ha de comunicar a l'òrgan competent i assenyalar un domicili postal on practicar les successives notificacions.

A aquests efectes, des de la seu electrònica es podrà realitzar el canvi de mitjà de notificació, això comportarà un registre electrònic automàtic i el canvi immediat a la base de dades de tercers.

Article 28. Pràctica de les notificacions electròniques.

Les notificacions per mitjans electrònics s'han de fer mitjançant compareixença a la seu electrònica d'aquesta entitat i mitjançant adreça electrònica habilitada Única que s'allotja a la seu electrònica de el Punt d'Accés General electrònica (PAGE) de l'Administració General de l'Estat.

En aquest sentit, per al còmput de terminis i la resta dels efectes jurídics es prendrà la data i hora d'accés al contingut o el rebuig de la notificació per l'interessat o el seu representant en el sistema en què hagi ocorregut en primer lloc.

La notificació per compareixença electrònica consisteix en l'accés per part de l'interessat degudament identificat, a el contingut de la notificació.

Perquè la compareixença electrònica permeti la pràctica de la notificació, el sistema emprat ha de complir els requisits següents:

- a) Ha de quedar acreditació de la identificació de la persona que accedeix a la notificació, d'acord amb el que disposa l'entitat en aquest Reglament.
- b) Ha de quedar constància de l'accés de l'interessat, o del seu representant, a el contingut de la notificació, amb indicació de la data i hora en què es produeix.

Amb independència que la notificació es realitzi en paper o per mitjans electrònics, l'administració enviarà un avís a el dispositiu electrònic i / o a l'adreça de correu electrònic de l'interessat que aquest hagi comunicat, informant de la posada a disposició. La manca de pràctica d'aquest avís no impedirà que la notificació sigui considerada plenament vàlida.

Quan la notificació per mitjans electrònics sigui de caràcter obligatori, o hagi estat expressament triada per l'interessat, s'entendrà rebutjada quan hagin transcorregut deu dies naturals des de la posada a disposició de la notificació sense que s'accedeixi al seu contingut.

Article 29. Pràctica de les notificacions electròniques.

L'entitat haurà de procedir a la pràctica de la notificació en suport paper en els casos que preveu la legislació de procediment administratiu comú, podent fer servir els mecanismes establerts en la legislació de serveis postals per a realitzar el lliurament, utilitzant a un empleat públic al seu servei, o bé per compareixença de l'interessat, o del seu representant.

Totes les notificacions que es practiquin en paper es posaran a disposició de l'interessat a la seu electrònica i en el PAGE, perquè pugui accedir a el contingut d'aquestes de forma complementària.



Article 30. Publicació de les notificacions infructuoses.

L'administració, quan no hagi estat possible practicar la notificació en els termes que estableixen l'article anterior, realitzarà la notificació per mitjà d'un anunci publicat en el Tauler Edictal Únic (TEU) de el Butlletí Oficial de l'Estat.

CAPÍTOL 6.
GESTIÓ DOCUMENTAL I ARXIU

Article 31. L'expedient electrònic.

L'expedient administratiu és el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la.

Els expedients tenen format electrònic i els documents que l'integren han d'estar degudament indexats, numerats i ordenats cronològicament. La foliació dels expedients electrònics es realitza mitjançant un índex electrònic, signat o segellat per l'òrgan actuant, segons correspongui. Aquest índex garanteix la integritat de l'expedient electrònic i en permet la recuperació sempre que sigui necessari. És admissible que un mateix document formi part de diferents expedients electrònics.

La remissió d'expedients es pot substituir, amb caràcter general, per la posada a disposició de l'expedient electrònic. La persona interessada té dret d'accés conformitat amb les previsions legals establertes.

Article 32. L'arxiu electrònic de documents.

La constància de documents i actuacions en tot arxiu electrònic s'haurà de realitzar de manera que es faciliti el compliment de les obligacions de transparència previstes en la normativa corresponent, de manera que permeti oferir informació puntual, àgil i actualitzada a les persones.

Tots els documents utilitzats en les actuacions administratives s'emmagatzemaran en mitjans electrònics, excepte quan això no sigui possible. En particular, s'han d'emmagatzemar en el seu suport original dels documents en suport físic que no sigui possible incorporar a l'expedient electrònic per mitjà de còpia electrònica autèntica, en els termes legalment previstos.

L'entitat podrà establir els arxius de documents electrònics que necessiti, d'acord amb allò que disposi la seva política de gestió de documents.

Sense perjudici del que estableix l'epígraf anterior, l'entitat haurà de disposar, en qualsevol cas, d'un arxiu electrònic únic amb els documents electrònics corresponents als procediments finalitzats, en els termes que estableix la normativa reguladora aplicable.

Article 33. Formats i suports per a la conservació.

Els documents electrònics que continguin actes administratius que afectin drets o interessos dels particulars s'han de conservar en suports d'aquesta naturalesa, ja sigui en el mateix format a partir del qual s'ha originat el document o en un altre que asseguri la identitat i integritat de la informació necessària per reproduir-lo.

Els documents electrònics corresponents a procediments finalitzats s'han de conservar en un format que permeti garantir l'autenticitat, integritat i conservació el document, així com la seva consulta amb independència de el temps transcorregut des de la seva emissió, i es pot procedir-se a el canvi del seu format original a el format de conservació, mitjançant la producció de la corresponent còpia electrònica autèntica.

Tot i allò establert en els apartats anteriors, els documents electrònics s'han de conservar en el seu format original, incloent la seva signatura electrònica i metadades, mentre persisteixi el seu valor probatori.

L'entitat ha d'arbitrar els procediments necessaris per al trasllat de les dades a altres formats i suports que garanteixin l'accés des de diferents aplicacions, quan resulti necessari.

Article 34. Garanties i mesures de seguretat dels arxius electrònics.

Els mitjans o suports en què s'emmagatzemin documents han de disposar de mesures de seguretat, d'acord amb allò que preveu l'Esquema Nacional de Seguretat, que garanteixin la integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció i conservació dels documents emmagatzemats

En particular, tots els arxius electrònics assegurin la identificació dels usuaris i el control d'accés, el compliment de les garanties previstes

en la legislació de protecció de dades, així com la recuperació i conservació a llarg termini dels documents electrònics produïts per les administracions públiques que així ho requereixin, d'acord amb les especificacions sobre el cicle de vida dels serveis i sistemes emprats.

La política de gestió de documents ha d'establir, de manera coordinada amb la política de seguretat de l'entitat, les mesures de seguretat aplicables als diferents arxius electrònics.

Article 35. Subjecció a la normativa reguladora de la gestió d'arxius.

L'establiment d'arxius electrònics, i especialment, de l'arxiu electrònic únic de documents electrònics corresponents a procediments finalitzats, resultarà compatible amb els diversos sistemes i xarxes d'arxiu en els termes que preveu la legislació vigent, i ha de respectar el repartiment de responsabilitats sobre la custòdia o traspàs corresponent.

Així mateix, l'arxiu electrònic únic resultarà compatible amb la continuïtat de l'arxiu històric, d'acord amb la normativa estatal i autonòmica corresponent.

L'eliminació de documents electrònics haurà de ser autoritzada d'acord amb allò que disposa la normativa aplicable.

Article 36. Accés als arxius electrònics.

L'accés de les persones als arxius electrònics es regirà pel que estableix la legislació de transparència, estatal i autonòmica.

L'accés de les restants administracions públiques als arxius electrònics regulats en aquest Reglament, quan el sol·licitant exerciti el seu dret a no aportar documents ja aportats anteriorment, es realitzarà amb plena subjecció als límits que preveu la legislació reguladora de el dret d'accés a la informació pública, i sempre que la documentació no hagi estat eliminada d'acord amb el que preveu la normativa reguladora.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA. Actualització d'inventaris d'informació administrativa.

Aquesta administració de conformitat amb l'article 9 de Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, mantindrà actualitzada la relació de procediments i serveis prestats de forma classificada i estructurada. L'administració connectarà electrònicament el seu inventari amb el Sistema d'Informació Administrativa (SIA).

Així mateix, aquesta administració ha de mantenir actualitzat la relació dels seus òrgans administratius i oficines orientades a el públic i les seves relacions entre ells. Aquest inventari es connectarà electrònicament amb el Directori Comú d'Unitats Orgàniques i Oficines (DIR3).

DISPOSICIÓ ADDICIONAL SEGONA. Protecció de dades.

La prestació dels serveis i les relacions jurídiques a través de xarxes de telecomunicació es desenvoluparan de conformitat amb el que estableix la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, i les disposicions específiques que regulen el tractament automatitzat de la informació, la propietat intel·lectual i els serveis de la societat de la informació.

Aquesta entitat ha d'adoptar les mesures necessàries per a la protecció de les dades personals que consten en les resolucions i actes administratius, quan aquests tinguin per destinataris a més d'un interessat, així com aplicar, si cal, altres límits que preveu la legislació de transparència.

Així mateix, el funcionament, la gestió, i la publicació d'edictes en el tauler d'edictes i anuncis de l'entitat es realitzarà d'acord amb la normativa de protecció de dades.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL TERCERA. Habilitació de desenvolupament.

S'habilita a la Presidència perquè adopti les mesures organitzatives necessàries que permetin el desenvolupament de les previsions d'aquest Reglament i pugui modificar els aspectes tècnics que siguin convenients per motius de normalització, interoperabilitat o, en general, adaptació a el desenvolupament tecnològic.

De forma concreta se li habilita per a l'aprovació de:

- Creació o supressió de seus electròniques associades (article 10 de Reial Decret 203/2021)
- Document de política de seguretat de la informació (article 11 de Reial Decret 3/2010, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat).
- Document de política d'identificació i signatura electrònica (article 18 de Reial Decret 4/2010, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat)
- Document de política de gestió documental i arxiu electrònic (article 21 Reial Decret 4/2010, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat)





DISPOSICIÓ ADDICIONAL QUARTA. Aplicació de les previsions contingudes en aquest Reglament.

Les previsions contingudes en aquest Reglament seran d'aplicació tenint en compte l'estat de desenvolupament de les eines tecnològiques d'aquesta entitat, que procurarà adequar les seves aplicacions a les solucions disponibles en cada moment, sense perjudici dels períodes d'adaptació que siguin necessaris. Quan les mateixes estiguin disponibles, es publicarà tal circumstància a la seu electrònica.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA. Derogació.

Queden derogades totes les normes d'igual o inferior rang amb allò que contradiguin o s'oposin al disposat en el present Reglament.

DISPOSICIÓ FINAL. Entrada en vigor.

El present Reglament, la redacció definitiva del qual ha estat aprovada pel Ple en sessió de dia 30/09/2021- es publicarà en el BOIB i no entrarà en vigor fins que no s'hagi publicat completament el seu text i hagi transcorregut el termini previst a l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, restant en vigor fins a la seva modificació derogació expressa.”

Contra el present acord, es podrà interposarà recurs contenciós-administratiu, davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Tot això sense perjudici de que pugui interposar qualsevol altre recurs que pugués estimar més convenient al seu dret.

Santa Margalida, a data de la signatura electrònica (30 de novembre de 2021)

El batle

Joan Monjo Estelrich

