



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA CONSELLERIA D'ECONOMIA, HISENDA I INNOVACIÓ

8553***Resolució del conseller d'Economia, Hisenda i Innovació per la qual disposa la publicació del Reglament intern de funcionament de la Comissió d'Admissió de Clients del ParcBit*****Fets**

1. En el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* núm.96, de 20 de juliol de 2024, es va publicar la Resolució del conseller d'Economia, Hisenda, Innovació per la qual aprova la composició i les funcions de la Comissió d'Admissió de Clients del ParcBit.
2. El 26 de juliol de 2024 es va constituir la Comissió d'Admissió de Clients del ParcBit. En la mateixa sessió, es va aprovar el règim de funcionament intern.

Fonaments de dret

1. L'article 55 del Decret llei 3/2024, de 24 de maig, de mesures urgents de simplificació i racionalització administratives de les administracions públiques de les Illes Balears, relatiu a la reordenació normativa del Parc Balear d'Innovació Tecnològica, disposa que la Comissió d'Admissió de Clients del ParcBit ha de fer públic el règim de funcionament.
2. L'annex 1 del Decret 12/2023, de 10 de juliol, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual s'estableixen les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, modificat pel Decret 16/2023, de 20 de juliol; pel Decret 17/2023, de 23 d'agost; pel Decret 1/2024, de 4 de gener; pel Decret 4/2024, de 17 de maig, i pel Decret 5/2024, de 29 de maig, adscriu la Fundació Balear d'Innovació i Tecnologia, ens encarregat de la gestió del ParcBit, a la Conselleria d'Economia, Hisenda i Innovació.

Per tot això, dicta la següent

Resolució

1. Donar-se per assabentat de l'aprovació del Reglament intern de funcionament de la Comissió d'Admissió de Clients del ParcBit, que s'adjunta com annex.
2. Disposar que es publiqui en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Palma, (signat electrònicament: 27 d'agost de 2024)

El conseller d'Economia, Hisenda i Innovació

Antoni Costa Costa



ANNEX

Reglament intern de funcionament de la Comissió d'Admissió de Clients del ParcBit

Article 1

Naturalesa, funcions i adscripció

1. La Comissió d'Admissió de Clients (en endavant, Comissió) és un òrgan col·legiat de naturalesa administrativa que té per funció aprovar la petició dels interessats a instal·lar-se al ParcBit, així com les peticions de modificació de l'activitat quan ja hi estan instal·lats, amb la verificació prèvia que l'activitat que s'hi desenvoluparà està inclosa dins la finalitat del ParcBit.
2. La Comissió està adscrita a la conselleria d'adscripció de l'ens encarregat de la gestió del ParcBit.

Article 2

Composició

1. Correspon a la persona titular de la conselleria d'adscripció de l'ens encarregat de la gestió del ParcBit designar els membres de la Comissió d'Admissió de Clients, d'acord amb l'article 55 del Decret llei 3/2024, de 24 de maig, de mesures urgents de simplificació i racionalització administratives de les administracions públiques de les Illes Balears.
2. La Comissió d'Admissió de Clients està integrada per una presidència, una vicepresidència, les vocalies i una secretaria.
3. Els membres de la Comissió han de participar en els debats de les sessions, exercir el dret de vot i formular un vot particular, així com expressar el sentit del seu vot i els motius que el justifiquen.
4. Les persones que per raó del càrrec siguin membres de la Comissió conservaran aquesta condició mentre ostentin el càrrec pel qual han estat nomenades.

Article 3

Presidència

1. La presidència és elegida entre els membres de la Comissió i té les funcions següents:
 - a) Representar la Comissió.
 - b) Acordar la convocatòria de les sessions i fixar-ne l'ordre del dia, tenint en compte les propostes de la resta de membres sempre que la secretaria les hagi rebudes amb prou antelació.
 - c) Presidir les sessions, moderar els debats i suspendre'ls per causes justificades.
 - d) Dirimir amb el seu vot els empats, a l'efecte d'adoptar acords.
 - e) Visar les actes i els certificats dels acords de l'òrgan.
 - f) Nomenar la persona que ocupi la secretaria.
 - g) Exercir totes les altres funcions que siguin inherents a la seva condició de president de l'òrgan.
2. La presidència pot convocar a les sessions, amb veu però sense vot, les persones que pels seus coneixements, experiència i activitats professionals puguin contribuir a un desenvolupament millor de les tasques de la Comissió d'Admissió de Clients del ParcBit.
3. La presidència pot delegar les funcions en la vicepresidència o, si escau, en qualsevol dels vocals de la Comissió.

Article 4

Vicepresidència

1. La vicepresidència és elegida entre els membres de la Comissió.
2. Són funcions de la vicepresidència les següents:

- a) Substituir la presidència en cas de vacant, absència, malaltia o qualsevol altra causa justificada.
- b) Exercir les funcions que li encomani o delegui la presidència.

Article 5

Secretaria

1. La presidència ha de nomenar una persona que ocupi la secretaria, triada entre els membres de la Comissió o bé una persona al servei de la

conselleria d'adscripció de l'ens encarregat de la gestió del ParcBit, que en aquest cas ha d'assistir a les sessions amb veu però sense vot.

2. Són funcions de la secretaria les següents:

- a) Rebre les comunicacions dels membres de la Comissió, ja siguin peticions de dades, rectificacions o bé qualsevol altra classe d'escrit del qual s'hagi de tenir coneixement.
- b) Dur a terme la convocatòria de les sessions de la Comissió, per ordre de la presidència, així com les citacions als membres d'aquesta.
- c) Estendre l'acta de cada sessió.
- d) Expedir certificats dels acords aprovats.
- e) Vetlar per la legalitat formal i material de les actuacions de l'òrgan col·legiat, certificar-ne les actuacions i garantir que es respectin els procediments i les regles de constitució i adopció d'acords.
- f) Verificar i documentar la identitat dels participants. Quan les sessions es desenvolupin a distància, la verificació serà per mitjans electrònics, que poden ser telefònics i audiovisuals.
- g) Garantir, quan les sessions es desenvolupin a distància, la interactivitat i la intercomunicació entre els assistents, així com la disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris durant tota la sessió.
- h) Vetlar per la protecció de les dades personals i la garantia dels drets digitals de tots els membres de la Comissió, així com de totes les persones que puguin participar com a convidades en les sessions.
- i) Dur a terme totes les altres funcions que siguin inherents a la condició del càrrec.

Article 6

Vocalies

Les vocalies de la Comissió estan integrades pels membres que no ostentin cap altre càrrec dins la Comissió.

Article 7

Grups de treball

1. La Comissió pot crear grups de treball de caràcter temporal per elaborar estudis, documents i informes sobre els assumptes que els encomanin per a l'exercici de les seves funcions.
2. La Comissió ha de fixar la composició i les funcions del grup de treball en el moment de crear-lo.
3. Els estudis, documents i informes dels grups de treball no tenen caràcter vinculant per a la Comissió d'Admissió de Clients.

Article 8

Convocatòria i sessions

1. La Comissió s'ha de reunir, havent-se convocat prèviament, en sessió ordinària com a mínim una vegada per semestre, o bé en sessió extraordinària a petició motivada de qualsevol membre.
2. La presidència ha d'acordar la convocatòria de la sessió i fixar-ne l'ordre del dia.
3. Les sessions ordinàries i extraordinàries queden vàlidament constituïdes amb l'assistència presencial o a distància de la presidència i de la secretaria, o si escau dels qui els supleixin, i de la meitat, almenys, dels membres.
4. Les convocatòries s'han de trametre als membres de l'òrgan col·legiat per mitjans electrònics amb un mínim de dos dies d'antelació, i s'hi ha de fer constar l'ordre del dia juntament amb la documentació necessària per a la seva deliberació, quan sigui possible.
5. No pot ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no estigui inclòs en l'ordre del dia, llevat que hi assisteixin tots els membres i se'n declari la urgència pel vot favorable de la majoria.
6. Els acords s'adopten per la majoria de vots dels membres assistents a la sessió. En cas d'empat, la presidència té vot de qualitat.

7. Els membres de la Comissió que discrepin, en tot o en part, de la decisió majoritària poden formular un vot particular, de manera individual o col·lectiva, que quedarà unit a l'acord adoptat.

Article 9

Actes

1. De cada sessió que faci l'òrgan col·legiat, la secretaria n'ha d'estendre una acta, que ha d'especificar necessàriament els assistents, l'ordre



del dia de la sessió, les circumstàncies del lloc i el temps en què s'ha duit a terme, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acord adoptats, i vots particulars si se n'han formulats.

2. L'acta de cada sessió es pot aprovar en la mateixa sessió o en la immediatament següent.

3. La secretaria ha d'elaborar l'acta amb el vistiplau de la presidència i l'ha de trametre per mitjans electrònics als membres de l'òrgan, els quals poden manifestar pels mateixos mitjans la conformitat o les objeccions al text.

Article 10

Règim jurídic

La Comissió es regeix pel que estableix aquest Reglament intern i pel que disposen els articles 15 a 18 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i el capítol V del títol I de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

