

Sección I. Disposiciones generales

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA

12237 *Reglamento regulador de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Santa Margalida*

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de día 30/09/2021, en virtud del cual se aprobaba inicialmente el Reglamento de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Santa Margalida (BOIB núm. 139 de día 09/10/2021), cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

PREÁMBULO

El incremento de la eficacia administrativa y la posibilidad de ofrecer nuevos servicios públicos son hoy en día factores importantes de mejora de la calidad de vida y, más allá, de la cohesión social. La innovación constante en el ámbito de las redes de telecomunicaciones y los sistemas informáticos requiere la adaptación de la normativa vigente, con el objetivo de aprovechar las ventajas que ofrece y dotar a las actuaciones administrativas de plena validez legal.

La entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público constituye una oportunidad para conseguir que los medios electrónicos devengan el canal habitual para relacionarse con la ciudadanía.

En este sentido, el Real Decreto 2013/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, desarrolla y concreta la utilización de los medios electrónicos establecidos en las leyes 39/ 2015 y 40/2015 y persigue cuatro grandes objetivos: mejorar la eficiencia administrativa, incrementar la transparencia y la participación, garantizar servicios digitales fácilmente utilizables y mejorar la seguridad jurídica.

Así, la aprobación de este Reglamento permite dotarse de una norma propia que concrete cómo se aplican estas normas y consolidar la administración electrónica, reforzando, a su vez, los derechos de la ciudadanía en un contexto de seguridad jurídica, eficiencia administrativa e innovación pública.

El fundamento jurídico de este Reglamento debe encontrarse, en primer lugar, en el mandato que impone a las administraciones públicas el artículo 103.1 de la Constitución, que vincula la legitimidad en el ejercicio de las potestades administrativas a los principios de servicio objetivo del interés general y, por otra parte, en los principios definidos en el artículo 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, de eficiencia, servicio a la ciudadanía, eficacia, coordinación, transparencia y participación, y en las normas relativas al uso de los medios electrónicos en el procedimiento administrativo recogidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y normativa de desarrollo.

La presente regulación pretende profundizar en el camino de la consolidación en la adopción de los medios electrónicos para las comunicaciones entre las administraciones y la ciudadanía identificada por estas normas.

Por lo que respecta al ordenamiento jurídico local, esta Ordenanza se aprueba en uso de la potestad de auto-organización reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, con el objetivo de fijar los criterios generales y reglas específicas para el uso de los medios electrónicos por parte de la Administración.

Todo esto viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación que prevé el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, cumpliendo con ello el obligación de las administraciones públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

CAPÍTULO 1.

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1. Objeto.

La presente normativa tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de esta entidad, la creación y determinación del régimen



jurídico propio de la sede electrónica, el registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico servicios públicos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Este Reglamento será de aplicación a los siguientes destinatarios:

- Órganos, departamentos y unidades administrativas que conforman esta Administración Pública.
- Organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de esta Administración.
- Entidades de derecho privado vinculadas o que dependen de esta Administración, cuando ejerzan potestades administrativas.
- Los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal.
- Los empleados públicos y miembros de la Corporación.

Artículo 3. Principios aplicables en el uso de los medios electrónicos.

El uso de medios electrónicos por parte de esta entidad está informado por los principios generales previstos por el artículo 3 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre. En su cumplimiento y de conformidad con el artículo 2 de Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, la actuación de esta entidad a través de medios electrónicos se rige por los siguientes principios:

- a) Principio de neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las tecnologías y sistemas de comunicaciones electrónicas. Para garantizar tanto la independencia en la elección de las alternativas tecnológicas necesarias para relacionarse con las administraciones públicas por parte de las personas interesadas y por el propio sector público, como la libertad para desarrollar e implantar los avances tecnológicos en un ámbito de libre mercado. A estos efectos, el sector público utilizará estándares abiertos, así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado. Las herramientas y dispositivos que deban utilizarse para la comunicación por medios electrónicos, así como sus características técnicas, serán no discriminatorios, estarán disponibles de forma general y serán compatibles con los productos informáticos de uso general. La realización de las actuaciones reguladas en este Reglamento, con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, deberá realizarse de forma que sean la propia evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en todo momento, sean más convenientes. La entidad debe promover la reutilización de sus datos y deberá velar por la adecuación al uso social de la tecnología.
- b) El principio de accesibilidad, entendido como el conjunto de principios y técnicas que deben respetarse al diseñar, construir, mantener y actualizar los servicios electrónicos para garantizar la igualdad y la no discriminación en el acceso de las personas usuarias, en particular de las personas con discapacidad y de las personas mayores.
- c) El principio de facilidad de uso, que determina que el diseño de los servicios electrónicos esté centrado en las personas usuarias, de forma que se minimice el grado de conocimiento necesario para el uso del servicio.
- d) El principio de interoperabilidad, entendido como la capacidad de los sistemas de información y, por tanto, de los procedimientos a los que éstos apoyan, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información entre ellos.
- e) El principio de proporcionalidad, en virtud del cual sólo se exigen las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones electrónicas.
- f) El principio de personalización y proactividad, entendido como la capacidad de las administraciones públicas para que, partiendo del conocimiento adquirido del usuario final del servicio, proporcione servicios precumplimentados y se anticipe a las posibles necesidades de los mismos. Asimismo, se tendrán que respetar los siguientes principios en las actuaciones y relaciones electrónicas de esta entidad:
- g) Principio de simplificación administrativa. La entidad debe reducir aquellos trámites, tiempos y plazos de los procedimientos administrativos con el objetivo de lograr una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y mejorar el servicio a la ciudadanía a través del uso de los medios electrónicos.
- h) Principio de trazabilidad. La entidad debe velar en el diseño y adopción de sistemas y aplicaciones por la trazabilidad de las actuaciones realizadas por la administración y la ciudadanía en las relaciones administrativas por medios electrónicos, de acuerdo con las especificaciones del Esquema Nacional de Seguridad.
- i) Principio de la calidad de la información y los servicios electrónicos. La entidad debe garantizar la disposición de información completa, actualizada, bien organizada, clara y comprensible, y disponible para la ciudadanía. La aplicación de las técnicas de



gestión documental permitirá conservar los documentos y garantizar su integridad e interoperabilidad, así como la trazabilidad de las actuaciones y la autenticación del ejercicio de la competencia. La entidad debe impulsar mecanismos para garantizar la calidad de la información y los servicios electrónicos.

j) Principio de responsabilidad. La entidad es responsable de la veracidad y autenticidad de la información pública difundida y de la calidad de los servicios ofrecidos a través de medios electrónicos de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

k) Principios de eficacia, eficiencia y economía. La modernización de la gestión pública y la implementación de la administración electrónica debe realizarse de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia y economía, estableciendo como piedra angular el interés general y la prestación de servicios al ciudadano.

Artículo 4. Derechos y Garantías.

En el marco de este Reglamento, se reconoce a la ciudadanía los derechos enunciados en los artículos 13 y, cuando actúen como interesados, en el artículo 53 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, sin perjuicio de otros derechos reconocidos en otras normas y, en especial, los siguientes:

- a) Derecho a relacionarse con la entidad a través de medios electrónicos.
- b) Derecho a exigir de la entidad que se dirija a través de estos medios ya obtener documentos a través de formatos electrónicos.
- c) Derecho a gozar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.
- d) Derecho a acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.
- e) Derecho a participar en los procesos de toma de decisiones y en la mejora de la gestión a través de medios electrónicos y recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.
- f) Derecho a disponer de formación y soporte en la utilización de la administración electrónica.
- g) Derecho a acceder y utilizar la administración electrónica con independencia de las herramientas tecnológicas utilizadas.
- h) Derecho a la confidencialidad y protección de sus datos personales y al resto de derechos que le concede la normativa de protección de datos, especialmente el derecho a que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad, reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- i) Derecho a la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la entidad y de las comunicaciones que pueda realizar la entidad en la que consten los datos de los ciudadanos.
- j) Derecho a la conservación en formato electrónico por parte de la entidad de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

Artículo 5. Canales de asistencia para el acceso a servicios electrónicos.

Esta entidad prestará la asistencia necesaria para facilitar el acceso de las personas interesadas a los servicios electrónicos a través de los siguientes canales:

- Presencial: a través de las oficinas de asistencia en materia de registro.
- Sedes electrónicas y portal de internet: como puntos de acceso electrónico de información y acceso a servicios electrónicos.
- Telefónico: la asistencia se realizará a través del teléfono de atención al ciudadano 971.523.030
- Correo electrónico: electrónico de la entidad para información y asistencia al ciudadano es assistencia@ajsantamargalida.net
- Redes sociales: La entidad promoverá el uso de tecnologías de red social para facilitar la construcción de comunidades virtuales de la ciudadanía y de las empresas con intereses comunes o conexos. De igual modo, promoverá la creación de comunidades virtuales, direcciones electrónicas o cualquier mecanismo electrónico que permita la interacción con él, sea de carácter genérico o de carácter específico, con el fin de conocer la opinión sobre las temáticas que se planteen y poder -integrarlas en la actividad que desarrollan.
- Servicio de cita previa: La entidad incorpora como canal de asistencia un servicio de gestión de citas previas, que permite realizar un servicio de atención al ciudadano cumpliendo con el principio de eficacia, eficiencia y economía.

El ciudadano podrá elegir la modalidad de prestación de servicio de asistencia, entre presencial, telefónica o videoconferencia.

CAPÍTULO 2. **SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE LOS INTERESADOS.**

Artículo 6. Sistemas de identificación de los interesados.

Los sistemas de identificación son los que establece el artículo 9 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas:





- a) Sistemas basados en certificados electrónicos calificados de firma electrónica expedidos por prestamistas incluidos en la Lista de confianza de prestamistas de servicios de certificación.
- b) Sistemas basados en certificados electrónicos calificados de sello electrónico expedidos por prestamistas incluidos en la Lista de confianza de prestamistas de servicios de certificación.
- c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema, que las administraciones consideren válido en los términos y condiciones que se establezca.

Atendiendo al principio de proporcionalidad previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, la sede electrónica exigirá un nivel de identificación distinto en función de la calificación de riesgo que se le haya asignado al trámite a realizar.

Todo ello de conformidad con el artículo 13 del Esquema Nacional de Seguridad, en relación con el apartado 4.2.5 del anexo II del Esquema Nacional de Seguridad que establece cómo debe aplicarse este principio de proporcionalidad en la identificación. Para ello esta administración, ha parametrizado la adecuación «Riesgo/Nivel de Seguridad» en función de la categoría ENS. En este sentido, todos los trámites de esta entidad tienen el mismo nivel de seguridad, clasificado como ALT.

Proveedores de Identidad digital:

En la sede electrónica de esta entidad se utiliza como proveedor principal de identificación la plataforma Cl@ve, que facilita la identificación y autenticación mediante certificados digitales y claves concertadas y que está abierto para su utilización por parte de todas las administraciones públicas.

Esta integración permite la identificación del ciudadano en la sede electrónica a través de los servicios de Cl@ve, por lo que el ciudadano podrá identificarse con cualquiera de los medios reconocidos en esta plataforma como Cl@ve PIN o Cl@ve Permanente. Asimismo, se admite la identificación con sistemas basados en certificados electrónicos calificados de firma electrónica y de sello electrónico usados en un dispositivo seguro de creación de firma. También se admite la identificación con certificados electrónicos calificados de firma electrónica y de sello electrónico de nivel medio (certificados de software).

Gestión de la representación:

En cumplimiento de lo que establece el artículo 5.1 de la Ley 39/2015 con respecto a la representación, la sede incluye la funcionalidad de permitir a un representante actuar en nombre de un interesado, previa identificación electrónica. La representación en sede se podrá acreditar mediante:

- Identificación mediante certificados de representante de persona jurídica.
- Verificación de vigencia de un poder de representación a través de la integración con el Registro Electrónico de Apoderamientos.
- Empoderamiento singular «apud acta» mediante comparecencia personal o electrónica en las oficinas de asistencia en materia de registros o la sede electrónica respectivamente.

Artículo 7. Sistemas de firma de los interesados

Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

En caso de que los interesados optaran por relacionarse con las Administración a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma y de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 39/2015:

- a) Sistemas de firma electrónica calificada y avanzada basados en certificados electrónicos calificados de firma electrónica expedidos por prestamistas incluidos en la Lista de confianza de prestamistas de servicios de certificación.
- b) Sistemas de sello electrónico calificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos calificados de sello electrónico expedidos por prestamista incluido en la Lista de confianza de prestamistas de servicios de certificación.
- c) Cualquier otro sistema que las administraciones públicas consideren válido en los términos y condiciones que se establezca.

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Porta-firmas: La sede electrónica de esta entidad tiene el servicio de puerta firmas, desde el que el interesado, persona física o jurídica, puede acceder a aquellos documentos que tiene pendientes de firma con la entidad, como es el caso de la firma para la formalización de contratos o convenios.



CAPÍTULO 3.
SEDE ELECTRÓNICA Y PORTAL DE INTERNET SECCIÓN

SECCIÓN 1.
Portal de internet.

Artículo 8. Portal de internet.

El portal de internet de esta entidad es el punto de acceso electrónico que permite el acceso a través de internet a la información y, en su caso, a la sede electrónica y sedes electrónicas asociadas.

La dirección del portal de internet está disponible en la dirección URL <https://ajsantamargalida.sedelectronica.es>

La entidad podrá determinar los contenidos y canales mínimos de atención a las personas interesadas y de difusión y prestación de servicios que deba tener el portal, así como criterios obligatorios de imagen institucional. En cualquier caso, esta entidad tendrá en cuenta los contenidos, formatos y funcionalidades que en la normativa de reutilización, accesibilidad y transparencia se establezcan como obligatorias para los sitios web.

Asimismo, el portal de internet dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de medidas de seguridad de acuerdo con lo que establece Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

SECCIÓN 2.
Sede electrónica.

Artículo 9. Titularidad, gestión y administración de la sede electrónica.

La sede electrónica de este Ayuntamiento, creada Reglamento municipal para el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos mediante la utilización de medios electrónicos (BOIB Núm. 187 de día Núm. 7 de día 13 de enero de 2018 y BOIB Núm. 37 de 24 de marzo de 2018) está disponible en la dirección URL <https://ajsantamargalida.sedelectronica.es>

La titularidad de la sede electrónica corresponde a esta entidad que asume la responsabilidad respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios que la integran

El ámbito de aplicación de la sede electrónica es la de esta entidad

Los órganos encargados de la gestión y servicios puestos a disposición en la sede electrónica son las diferentes unidades orgánicas de la entidad.

La información que se difunde por medios electrónicos debe ser:

- a) Actualizada, que indique la fecha de la última actualización y que retire los contenidos obsoletos.
- b) Objetiva, de modo que la información que se difunde por medios electrónicos debe ser completa, veraz y precisa.
- c) Útil, para que sea fácilmente empleada por la ciudadanía en el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones. A tal efecto, la información debe ser clara, sencilla, comprensible y fácil de encontrar mediante el uso de buscadores o de otros medios e instrumentos que se habiliten.
- d) Accesible, de acuerdo con los estándares vigentes, garantizando el conocimiento universal para que todos los ciudadanos puedan acceder a la información en condiciones de igualdad, especialmente a los colectivos con discapacidad o con dificultades especiales.

Artículo 10. Disponibilidad de la sede electrónica.

La sede electrónica debe estar disponible para el uso de los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo se podrá interrumpir, por el tiempo imprescindible, la disponibilidad en la misma. La interrupción deberá anunciarse en la misma sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en el que se comunique esta circunstancia.



Artículo 11. Accesibilidad de la sede electrónica.

La accesibilidad web tiene por objeto conseguir que los ciudadanos tengan un acceso más amplio a los servicios del sector público y garantizar la igualdad y no discriminación en el acceso de las personas usuarias, en particular, de las personas con discapacidad y de las personas mayores.

En este sentido, la información y los servicios incluidos en la sede deben cumplir los principios de accesibilidad y disponibilidad, que establece la Ley 40/2015, de 1 de octubre en relación con el Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.

Artículo 12. Fecha y hora oficial y calendario de la sede electrónica.

La fecha y hora oficial de la sede electrónica está sincronizada con el servicio proporcionado por el Real Observatorio de la Armada.

El calendario oficial correspondiente a la de esa localidad.

La fecha y hora y el calendario oficial figuran de forma visible, y cuentan con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad.

Para cualquier gestión que se realice en la sede electrónica, tendrá validez legal la fecha y hora de la sede y no la del equipo desde el que se realice el trámite.

Artículo 13. Formulación de quejas y sugerencias y mecanismos de comunicación y reclamación.

En la sede electrónica se establece un espacio para formulación de sugerencias y quejas por medios electrónicos, disponible en la siguiente URL:

<https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/dossier.6.1?x=bqfhU2rD6rFk7wvNk5vwF8YZRW8mNZMIFx01eQTI1sAHsCib6AdqxrcpKcfPkzaaL18FtTFE5XzaqkXCCeGdto7pOocp09FRCEHFvIF8SE>

Asimismo, se establece un mecanismo de comunicación y procedimiento de reclamación establecido al respecto de los requisitos de accesibilidad web. disponible en la siguiente URL: <https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/accessibility.13>

Artículo 14. Catálogo de procedimientos.

Tal y como establece el artículo 53.1 f) de la mencionada Ley 39/2015, la persona interesada tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación sobre los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar.

En este mismo sentido, el artículo 16.1 también de la Ley 39/2015, establece que en la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

A estos efectos, la entidad hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica, con indicación de los plazos máximos de duración de los procedimientos.

Artículo 15. Contenido de la sede electrónica.

La sede electrónica tiene el siguiente contenido:

- a) La identificación de la sede electrónica o sede electrónica asociada, así como del órgano u organismo titular de la misma y los órganos competentes para la gestión de la información, servicios, procedimientos y trámites puestos a su disposición.
- b) La identificación del acto o disposición de creación y el acceso a la misma, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
- c) La información necesaria para la correcta utilización de la sede electrónica, incluyendo su mapa o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relativa a propiedad intelectual, protección de datos personales y accesibilidad.
- d) La relación de sistemas de identificación y firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la misma.
- e) La normativa reguladora del registro al que se acceda a través de la sede electrónica.
- f) La fecha y hora oficial, así como el calendario de días inhábiles a efectos del cómputo de plazos aplicable a la entidad.
- g) Información sobre cualquier incidencia técnica que devenga e imposibilite el funcionamiento ordinario de sistema o aplicación que corresponda, así como de la ampliación del plazo no vencido que, en su caso, haya acordado el órgano competente debido a esta



circunstancia.

- h) Relación actualizada de los servicios, procedimientos y trámites disponibles.
- i) Relación actualizada de las actuaciones administrativas automatizadas vinculadas a los servicios, procedimientos y trámites descritos en la letra anterior. Cada una de ellas se acompañará de la descripción de su diseño y funcionamiento, los mecanismos de rendición de cuentas y transparencia, así como los datos utilizados en su configuración y aprendizaje.

Asimismo, la sede electrónica dispondrá, al menos, de los siguientes servicios a disposición de las personas interesadas:

- a) Un acceso a los servicios y trámites disponibles en la sede electrónica o sede electrónica asociada, con indicación de los plazos máximos de duración de los procedimientos, excluyendo las posibles ampliaciones o suspensiones que, en su caso, pudiera acordar el órgano competente.
- b) Un enlace para la formulación de sugerencias y quejas frente a los órganos que en cada caso resulten competentes.
- c) Los mecanismos de comunicación y procedimiento de reclamación establecidos al respecto de los requisitos de accesibilidad de los sitios web y aplicaciones móviles del sector público.
- d) Un sistema de verificación de los certificados de la sede electrónica.
- e) Un sistema de verificación de los sellos electrónicos de los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público que abarque la sede electrónica o sede electrónica asociada.
- f) Un servicio de comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público comprendidos en el ámbito de la sede electrónica, que hayan sido firmados por cualquiera de los sistemas de firma conformes a la Ley 40 /2015, 1 de octubre, y para los que se haya generado un código seguro de verificación.
- g) Un acceso a los modelos, y sistemas de presentación masiva, de uso voluntario, que permitan a las personas interesadas presentar simultáneamente diversas solicitudes en la forma que establezca, en su caso, la entidad.
- h) El acceso a los modelos normalizados de presentación de solicitudes que se establezca, en su caso, la entidad.
- i) Un servicio de consulta de directorio geográfico de oficinas de asistencia en materia de registros, que permita al interesado identificar la más cercana a su dirección de consulta.

Asimismo, y de acuerdo con lo que prevé el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la entidad deberá mantener y actualizar en la sede electrónica correspondiente una lista con los códigos de identificación vigentes de sus órganos, centros o unidades administrativas.

Artículo 16. Carpeta ciudadana.

En la sede electrónica se incluye acceso a la carpeta ciudadana que permite interactuar con la administración mediante un servicio de acceso restringido que garantiza la confidencialidad y seguridad de forma que cada interesado sólo pueda acceder a su información.

Dentro de esta carpeta se incorporan los siguientes servicios:

- Buzón electrónico: se permite el acceso mediante comparecencia electrónica a las comunicaciones y notificaciones administrativas.
- Mis expedientes: A través de esta sección puede consultarse el estado de los expedientes con los que se haya relacionado en calidad de interesado o de tercero. Desde aquí podrá asimismo aportar nuevos documentos, cambiar los datos de identificación y descargar los documentos emitidos y aportados en el expediente.
- Consulta de registro: Acceso a un listado completo de todos los registros que se hayan realizado a nombre del interesado, bien al presentar documentación en calidad de solicitante o representante.
- Consulta de facturas: Acceso a un listado de todas sus facturas, tanto las presentadas, como aquellas en las que se conste como proveedor.
- Convocatoria de Órganos Colegiados: Espacio reservado a los miembros que forman parte de los distintos órganos colegiados de la Entidad para el acceso a las convocatorias.
- Portafirmas: Acceso a un listado de todas sus firmas realizadas a través de la sede, tanto las pendientes, como aquellas ya realizadas o rechazadas.

Artículo 17. Tablón de anuncios electrónico.

La sede electrónica dispone de un tablón de anuncios o edictos electrónico en el que se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determinen.

La entidad garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos a fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputos de plazos.

Artículo 18. Portal de transparencia y publicidad activa.

La administración publicará de forma periódica y actualizada en el portal de transparencia de la sede electrónica, cuya información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación

pública, todo ello esto de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En este sentido, se publicará:

- Información institucional, organizativa y de planificación.
- Información de relevancia jurídica, es decir, normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos o cualquier otra disposición de carácter general.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

Artículo 19. Perfil del contratante.

Desde la sede electrónica se accederá al perfil de contratante de la entidad, que estará alojado en la Plataforma de Contratos de Sector Público y cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO.

Artículo 20. Funcionamiento del registro electrónico.

El registro electrónico fue creado mediante Reglamento municipal para el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos mediante la utilización de medios electrónicos (BOIB Núm. 187 de día Núm. 7 de día 13 de enero de 2018 y BOIB Núm. 37 de 24 de marzo de 2018).

Mediante el presente Reglamento se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que tendrán que observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, el presente Reglamento y, en lo no previsto por éstos, por lo que establece la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

El acceso al registro electrónico general se realizará a través de su sede electrónica y será necesario identificarse de acuerdo con lo que establece al respecto a este Reglamento.

El órgano o unidad responsable de la gestión del registro electrónico general es el órgano de Secretaría. Los registros electrónicos pertenecientes a entidades y organismos vinculados o dependientes de la administración serán plenamente interoperables e interconectados con el registro electrónico general.

Asimismo, esta administración está integrada con el Sistema de Interconexión de Registros (SIR) permitiendo el intercambio de asientos electrónicos de registro entre administraciones públicas y actuando, desde la Oficina de Asistencia en Materia de Registros (OAMR), como ventanilla única o receptor de escritos, solicitudes y comunicaciones de ciudadanos dirigidos a otras administraciones públicas.

La seguridad del registro electrónico general y de los registros electrónicos vinculados o dependientes de la entidad, se regirá por lo establecido en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

La interoperabilidad del registro electrónico general y de los registros electrónicos vinculados o dependientes de esta entidad, se regirá por lo que establece el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Artículo 21. Funcionamiento del registro electrónico.

Esta administración dispone de un registro electrónico general en el que realizará el asiento de todo documento que se presente o que se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad de derecho público vinculado o dependiente.

También deben anotarse en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las administraciones públicas, de sus organismos o entidades vinculadas o particulares.

Los registros electrónicos se admitirán:

- a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen, cumplimentados de acuerdo con formatos preestablecidos.
- b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta a los mencionados en el párrafo anterior dirigido a cualquier administración pública.

De acuerdo con el artículo 16.8 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, no se consideran presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación. En estos supuestos, el órgano administrativo competente para la tramitación de procedimiento de comunicar esta circunstancia al interesado e informará de los requisitos exigidos por la legislación específica de aplicación.

Artículo 22. Presentación y tratamiento del documento en registro.

A iniciativa de los interesados o requerimiento de esta entidad, se pueden presentar documentos que acompañen a las solicitudes, escritos y documentos presentados, así como documentos complementarios, siempre que cumplan con los estándares de formato y los requisitos de seguridad que se determine en el 'Esquema Nacional de Interoperabilidad y de Seguridad, así como en otros estándares de formato aprobados por la administración.

Los documentos presentados de forma presencial ante esta entidad, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo que prevé el artículo 27 de la Ley 39/2015 y otra normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en los que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndolos originales a la persona interesada, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Tal y como se establece en el artículo 16.3 de la Ley 39/2015, para cada anotación de registro se generará automáticamente un recibo firmado y sellado electrónicamente, garantizando la integridad y no repudio de la misma. Este recibo acredita la fecha y hora de presentación de la solicitud, el número de entrada de registro y el detalle de todos los documentos que le acompañan con indicación expresa de su CSV.

Artículo 23. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones.

La entidad podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten con las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan un malware o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad al sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se llenen los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico tendrán que ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de esta entidad.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

Artículo 24. Cómputo de los plazos del registro.

El registro electrónico se regirá, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las administraciones públicas, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica.

El registro electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, salvo las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas a la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constante como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

La entrada de las solicitudes se entenderá recibida en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito.

No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

Se considerarán días inhábiles, a efectos del registro electrónico, los sábados, domingos y establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

Artículo 25. Creación de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro.

Esta entidad, a través de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros, (OAMR) debe asistir a los interesados que lo soliciten en el uso de los medios electrónicos. Si los interesados no disponen de los medios electrónicos para la identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo, podrán realizarlo, válidamente, mediante la asistencia por funcionario público habilitado al efecto. A estos efectos se crean las siguientes Oficinas de Asistencia en Materia de Registro:

- Oficina: Ayuntamiento de Santa Margalida
- Dirección: Paseo es Pouàs, 23
- Horario de atención al ciudadano: 09:00 – 14:00
- Teléfono: 971 52 30 30
- Correo electrónico: registre@ajsantamargalida.net

- Oficina Oficinas Municipales de Can Picafort
- Dirección: Plaza Ingeniero Gabriel Roca, 4
- Horario de atención al ciudadano: 09:00 – 14:00
- Teléfono: 971 85 03 10 • Correo electrónico: registre@ajsantamargalida.net

Artículo 26. Funcionamiento de la Oficina de Asistencia en materia de registro.

Esta entidad, con el fin de garantizar que las personas interesadas pueden relacionarse con la administración a través de medios electrónicos, pone a disposición de la ciudadanía los medios electrónicos necesarios para la identificación, emisión del consentimiento, realización de soluciones, así como cualquier otro trámite administrativo que se precise a través de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros.

A este respecto, las OAMR ofrecen los siguientes medios de asistencia en la presentación de instancias:

- a) Firma en papel: Digitalización y emisión de copias auténticas.
- b) Firma biométrica: firma manuscrita capturada por medios electrónicos.
- c) Identificación y firma en nombre del interesado a través de funcionario habilitado.

Asimismo, la Oficina de Asistencia en Materia de registros es la encargada de:

- a) Proporcionar soporte y asistencia en el uso de los medios electrónicos a las personas interesadas que no tengan la obligación de utilizar medios electrónicos.
- b) Realizar la identificación y firma electrónica de las personas interesadas por parte de un funcionario público mediante el sistema de firma electrónica que le haya facilitado la Administración.
- c) Emitir las copias auténticas de los documentos públicos administrativos y de los documentos privados facilitadas por las personas interesadas en el marco de un procedimiento administrativo.
- d) Digitalizar como copia electrónica de los documentos que se presenten de forma presencial ante la administración por una persona que no tenga la obligación de utilizar medios electrónicos. Cuando la copia electrónica es de un documento original en papel, disfruta del carácter de copia auténtica.
- e) Facilitar el acceso al portal de Internet, a la sede electrónica y al tablón de edictos electrónico.

La Oficina de Asistencia en Materia de Registros puede proporcionar apoyo y asistencia a las personas que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con la Administración y, en particular, a las pequeñas y medianas empresas ya las organizaciones no gubernamentales y entidades sociales domiciliadas en el término municipal.

En la sede electrónica se publicarán las ubicaciones y datos de contacto de las oficinas de asistencia en materia de registros.

CAPÍTULO 5. **NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS**

Artículo 27. Condiciones generales de las notificaciones.

Esta Administración está adherida al servicio de gestión de notificaciones de la Administración General del Estado: Notific@.

Notific@ actúa como punto único de concentración de notificaciones y comunicaciones e interopera con la dirección electrónica habilitada Única que se aloja en la sede electrónica de la PAgE de la Administración General del Estado. <https://administracion.gob.es>.

En este sentido, la PAGE de esta Administración es la página de la Administración General del Estado.

Asimismo, en la misma sede electrónica de la entidad, el interesado tiene a su disposición todas las notificaciones que se han emitido.

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en cualquier caso, cuando el interesado esté obligado a recibirlas por esta vía.

Sin embargo, las administraciones pueden practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos.

- a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
- b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa sea necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la entidad, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las sucesivas notificaciones se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que les relacionen con la entidad o para uno o varios trámites según se haya manifestado.

El interesado podrá asimismo, durante la tramitación de procedimiento, modificar la forma de comunicarse con la administración, optando por un medio distinto al inicialmente elegido, bien determinante que se realice la notificación a partir de ese momento mediante vía electrónica o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se practique la notificación vía postal, en cuyo caso debe comunicar al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

A estos efectos, desde la sede electrónica se podrá realizar el cambio de medio de notificación, esto comportará un registro electrónico automático y el cambio inmediato en la base de datos de terceros.

Artículo 28. Práctica de las notificaciones electrónicas.

Las notificaciones por medios electrónicos se realizarán mediante comparecencia en la sede electrónica de esta entidad y mediante dirección electrónica habilitada Única que se aloja en la sede electrónica del Punto de Acceso General electrónica (PAGE) de la Administración General del Estado.

En este sentido, para el cómputo de plazos y demás efectos jurídicos se tomará la fecha y hora de acceso al contenido o rechazo de la notificación por el interesado o su representante en el sistema en que haya ocurrido en primer lugar .

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la notificación.

Para que la comparecencia electrónica permita la práctica de la notificación, el sistema empleado debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Debe quedar acreditación de la identificación de la persona que accede a la notificación, de acuerdo con lo que dispone la entidad en este Reglamento.
- b) Debe quedar constancia del acceso del interesado, o de su representante, al contenido de la notificación, con indicación de la fecha y hora en que se produce.

Con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos, la administración enviará un aviso al dispositivo electrónico y/oa la dirección de correo electrónico del interesado que éste haya comunicado, informando de la puesta a disposición. La carencia de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

Artículo 29. Práctica de las notificaciones electrónicas.

La entidad deberá proceder a la práctica de la notificación en soporte papel en los casos previstos en la legislación de procedimiento

administrativo común, pudiendo utilizar los mecanismos establecidos en la legislación de servicios postales para realizar la entrega, utilizando a un empleado público a su servicio, o bien por comparecencia del interesado, o de su representante.

Todas las notificaciones que se practiquen en papel se pondrán a disposición del interesado en la sede electrónica y en el PAgE, para que pueda acceder a su contenido de forma complementaria.

Artículo 30. Publicación de las notificaciones infructuosas.

La administración, cuando no haya sido posible practicar la notificación en los términos establecidos en el artículo anterior, realizará la notificación mediante anuncio publicado en el Tablón Edictal Único (TEU) del Boletín Oficial del Estado.

CAPÍTULO 6. **GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

Artículo 31. El expediente electrónico.

El expediente administrativo es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a su ejecución.

Los expedientes tienen formato electrónico y los documentos que lo integran deben estar debidamente indexados, numerados y ordenados cronológicamente. La foliación de los expedientes electrónicos se realiza mediante un índice electrónico, firmado o sellado por el órgano actuante, según corresponda. Este índice garantiza la integridad del expediente electrónico y permite su recuperación siempre que sea necesario. Es admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

La remisión de expedientes podrá sustituirse, con carácter general, por la puesta a disposición del expediente electrónico. El interesado tiene derecho de acceso conforme a las previsiones legales establecidas.

Artículo 32. El archivo electrónico de documentos.

La constancia de documentos y actuaciones en todo archivo electrónico deberá realizarse de forma que se facilite el cumplimiento de las obligaciones de transparencia previstas en la normativa correspondiente, de forma que permita ofrecer información puntual, ágil y actualizada a las personas.

Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán en medios electrónicos, salvo cuando esto no sea posible. En particular, se almacenarán en su soporte original de los documentos en soporte físico que no sea posible incorporar al expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, en los términos legalmente previstos.

La entidad podrá establecer los archivos de documentos electrónicos que necesite, de acuerdo con lo que disponga su política de gestión de documentos.

Sin perjuicio de lo establecido en el epígrafe anterior, la entidad deberá disponer, en cualquier caso, de un archivo electrónico único con los documentos electrónicos correspondientes a los procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

Artículo 33. Formatos y soportes para la conservación

Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deben conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del cual se ha originado el documento o en otro que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.

Los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados deben conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, pudiéndose proceder se al cambio de su formato original al formato de conservación, mediante la producción de la correspondiente copia electrónica auténtica.

A pesar de lo establecido en los apartados anteriores, los documentos electrónicos deben conservarse en su formato original, incluyendo su firma electrónica y metadatos, mientras persista su valor probatorio.

La entidad arbitrará los procedimientos necesarios para el traslado de los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones, cuando resulte necesario.

Artículo 34. Garantías y medidas de seguridad de los archivos electrónicos.

Los medios o soportes en los que se almacenen documentos deben disponer de medidas de seguridad, de acuerdo con lo que prevé el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.

En particular, todos los archivos electrónicos aseguran la identificación de los usuarios y el control de acceso, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las administraciones públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas empleados.

La política de gestión de documentos debe establecer, de forma coordinada con la política de seguridad de la entidad, las medidas de seguridad aplicables a los distintos archivos electrónicos.

Artículo 35. Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de archivos.

El establecimiento de archivos electrónicos, y especialmente, del archivo electrónico único de documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, resultará compatible con los diversos sistemas y redes de archivos en los términos previstos en la legislación vigente, respetando el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente.

Asimismo, el archivo electrónico único resultará compatible con la continuidad del archivo histórico, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica correspondiente.

La eliminación de documentos electrónicos deberá ser autorizada de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable.

Artículo 36. Acceso a los archivos electrónicos.

El acceso de las personas a los archivos electrónicos se regirá por lo que establece la legislación de transparencia, estatal y autonómica.

El acceso de las restantes administraciones públicas a los archivos electrónicos regulados en este Reglamento, cuando el solicitante ejercite su derecho a no aportar documentos ya aportados anteriormente, se realizará con plena sujeción a los límites previstos en la legislación reguladora del derecho de acceso a la información pública, y siempre que la documentación no haya sido eliminada de acuerdo con lo que prevé la normativa reguladora.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Actualización de inventarios de información administrativa.

Esta administración de conformidad con el artículo 9 de Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, mantendrá actualizada la relación de procedimientos y servicios prestados de forma clasificada y estructurada. La administración conectará electrónicamente su inventario con el Sistema de Información Administrativa (SIA). Asimismo, esta administración debe mantener actualizado la relación de sus órganos administrativos y oficinas orientadas al público y sus relaciones entre ellos. Este inventario se conectará electrónicamente con el Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3).

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Protección de datos.

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

Esta entidad debe adoptar las medidas necesarias para la protección de los datos personales que constan en las resoluciones y actos administrativos, cuando éstos tengan por destinatarios a más de un interesado, así como aplicar, si es necesario, otros límites previstos en la misma legislación de transparencia.

Asimismo, el funcionamiento, gestión y publicación de edictos en el tablón de edictos y anuncios de la entidad se realizará de acuerdo con la normativa de protección de datos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Habilitación de desarrollo.

Se habilita a la Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de este Reglamento y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

De forma concreta se le habilita para la aprobación de:

- Creación o supresión de sedes electrónicas asociadas (artículo 10 de Real Decreto 203/2021)
- Documento de política de seguridad de la información (artículo 11 de Real Decreto 3/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad).
- Documento de política de identificación y firma electrónica (artículo 18 de Real Decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad)
- Documento de política de gestión documental y archivo electrónico (artículo 21 Real Decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad)

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Aplicación de las previsiones contenidas en este reglamento.

Las previsiones contenidas en este Reglamento serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas de esta entidad, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los periodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA. Derogación.

Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango con lo que contradigan o se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor.

El presente Reglamento, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno en sesión de día 30/09/2021- se publicará en el BOIB y no entrará en vigor hasta que no se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, restando en vigor hasta su modificación derogación expresa.”

Contra el presente acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Illes Balears, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Santa Margalida, a fecha de la firma electrónica (30 de noviembre de 2021)

El alcalde
Joan Monjo Estelrich

