



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

ACTA DE SESSIÓ PLENÀRIA ORDINÀRIA DE DIA 23 DE NOVENBRE DE 2018.

A la Casa Consistorial de la Vila de Deià, a 23 de novembre de 2018, essent les 9:30 hores, es reuneix l'Ajuntament en Ple a l'objecte de celebrar sessió pública ordinària en primera convocatòria baix la Presidència de la Sra. Batlessa Magdalena López Vallespir, i l'assistència dels Srs. Regidors citats prèviament en forma, que es diran a continuació: Sr. Francisco Arbona Alba (Junts x Deià), Sra. Margarita Ripoll Deyá (Junts x Deià) Sr. Jaime Mariano Vives (Junts x Deià), Sr. Lluís Apesteguía Ripoll (Agrupació DEIA), la Sra. Cristina López Martí (Agrupació Deià) i la Sra. Blanca Lobo Jaume (Agrupació DEIA), assistits per la Secretària-interventora Accidental de la Corporació: Sra. María Cristina Ramón Enseñat.

Declarada oberta la sessió es passa a tractar els assumptes inclosos a l'ordre del dia:

1- APROVACIÓ ACTA DE SESSIÓ ORDINÀRIA DE 7 DE SETEMBRE DE 2018.

Es dona compte de l'esborrany de l'acta remesa de la sessió ordinària de 7 de setembre de 2018.

Sotmesa a votació és aprovada per unanimitat.

2.- RESOLUCIONS DE BATLIA.

La Corporació es dóna per assabentada de les resolucions de Batlia.

3.- COMUNICATS DE BATLIA.

La Batlessa explica que, en relació al projecte ciutats amigues de la infància, la comissió s'està duent a terme.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

Un dels altres punts del projecte era convocar els infants del municipi a un ple municipal, pel que proposa convocar-los al pròxim ple ordinari dia 11 de gener de 2019 a les 18 hores. Es publicitaria el mes de desembre i es prepararia un ple apte pels nins a més dels punts habituals.

Sotmesa a votació és aprovada per unanimitat.

4.- PROPOSTA D'ADOPCIÓ DEL RÈGIM DE FISCALITZACIÓ I INTERVENCIÓ LIMITADA PRÈVIA DE REQUISITS BÀSICS DE CONTROL SIMPLIFICAT.

La Sra. Batlessa dona compte de l'informe que es proposa per part de la Secretària-Interventora Accidental per tal de simplificar l'exercici del control intern adoptant el règim de control intern simplificat, exercint la funció interventora prèvia però sense aplicar la funció de control financer posterior com ja es va tractar a la comissió informativa i que es transcriu a continuació:

"INFORME SECRETARIA-INTERVENCIÓ

Vista la proposta d'acord per a l'establiment de la fiscalització i intervenció limitada prèvia de despeses i la substitució de la fiscalització prèvia d'ingressos per la inherent a la presa de raó en comptabilitat en aplicació del que es disposa en l'article 219 del RDL 2/2004 de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals *s'informa:*

1º.Legislació aplicable.

- Art. 22 de la Llei 7/1985 de 2 d'abril Reguladora de les Bases del Règim Local.*
- RDL 2/2004 de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes.*

- RD 424/2017, de 28 d'abril, pel qual es regula el règim jurídic del control intern en les entitats del Sector Públic Local.*

- RD 128 /2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional*



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

2º. Segons estableix l'article 219.2 del TRLRHL i l'article 13 del RD 424/2017, el Ple podrà acordar, a proposta del president i previ informe de l'òrgan interventor, que la fiscalització prèvia es limiti a comprovar els següents extrems:

a) L'existència de crèdit pressupostari i que el proposat és l'adequat a la naturalesa de la despesa o obligació que es proposi contreure.

En els casos en els quals es tracti de contreure compromisos de despeses de caràcter plurianual es comprovarà, a més, si es compleix el preceptuat en l'article 174 del RDL 2/2004 de 5 de març.

b) Que les obligacions o despeses es generen per òrgan competent.

c) Aquells altres extrems que, per la seva transcendència en el procés de gestió, es determinin pel Ple a proposta del president.

3º. Així mateix l'art. 9 del RD 424/2017, estableix que la fiscalització prèvia dels drets i ingressos de la Tresoreria de l'Entitat Local i la dels seus organismes autònoms es podrà substituir, sempre que ho hagi acordat el Ple, pel control inherent a la presa de raó en comptabilitat i el control posterior que s'efectuarà mitjançant l'exercici del control financer.

4º. Considerant la insuficiència de mitjans personals d'aquest ajuntament que impossibilita el compliment adequat de les funcions encomanades a la Secretaria-intervenció, no disposant de la deguda separació de funcions entre gestió i control per falta de personal tècnic que ostenti la prefectura de dependència en la gestió d'expedients de conformitat amb el que es disposa en els articles 172 i 175 del Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, fa necessària aquesta situació que l'ajuntament s'aculli al règim simplificat de control que estableix títol V del RD 424/2017, en estar dit entitat local dins de l'àmbit d'aplicació del model simplificat de comptabilitat local.

Per tot l'anterior s'informa favorablement

Deià a 16 de novembre de 2018

La Secretària Interventora Accidental,"



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

Per l'exposat, la Batlessa proposa al ple la substitució de la fiscalització prèvia dels ingressos per la presa de raó comptable i adoptar el règim especial de fiscalització i intervenció limitada prèvia.

Sotmesa a votació és aprovada per quatre vots a favor de Junts x Deià i tres abstencions d'Agrupació DEIÀ.

5.- PROPOSTA DE MODIFICACIÓ DEL REGLAMENT DEL PUNT D'INFORMACIÓ JUVENIL. AL CAPÍTOL TERCER: ÚS DELS ESPAIS, ARTICLE 6, PROGRAMA D'INFORMACIÓ I ASSESSORAMENT, S'ESCOLTADOR A ON DIU "SALUT I PREVENCIÓ, SEXUALITAT" S'HAURIA D'ELIMINAR PERQUE POT DONAR LLOC A CONFUSIÓ I A MÉS ES TRACTA D'UN TIPUS D'ASSESSORAMENT QUE S'HA DE DONAR PER PROFESSIONALS QUALIFICATS.

La Sra. Batlessa dona compte de la proposta que es va tractar a la comissió informativa per modificar el capítol tercer: ús dels espais, article 6, Programa d'informació i assessorament, s'escoltador a on diu "*salut i prevenció, sexualitat*" s'hauria d'eliminar perquè pot donar lloc a confusió i a més es tracta d'un tipus d'assessorament que s'ha de donar per professionals qualificats, sense perjudici de donar xarxes informatives per professionals de la matèria en cas de molta demanda.

Per part de l'Agrupació DEIA es proposa modificar el text a on diu "*salut i prevenció, sexualitat*" posant "*informació i mediació en temes de salut, prevenció i sexualitat*"

Per tant, el text quedaria transcrit de la següent manera:

***"REGLAMENT DEL PUNT D'INFORMACIÓ JUVENIL DEIÀ JOVE DE
L'AJUNTAMENT DE DEIÀ***

PREÀMBUL

El recull de normes aplegades en aquest reglament té com a finalitat regular el funcionament i l'ús de l'espai que comprèn el Punt d'Informació Jove (d'ara endavant, PIJ) Deià Jove, regulat per la Carta Eryca, la Llei 10/2006 integral de la joventut i atinent a les característiques regulades al Decret 18/2011 que regeix les activitats de



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

temps lliure infantils i juvenils que es desenvolupin a l'àmbit territorial de les Illes Balears.

Qualsevol usuari, entitat, col·lectiu o grup, sigui o no de Deià, que vulgui fer ús d'aquest espai es guiarà pel que s'estableix en aquest reglament. Aquest reglament estarà permanentment a disposició de qualsevol que ho desitgi al mateix equipament i a la pàgina web de l'ajuntament de Deià.

L'accés a les instal·lacions suposarà l'acceptació de les normes contingudes en aquest Reglament, que restarà en un lloc visible del centre.

CAPÍTOL PRIMER: OBJECTE, NATURALESA I ÀMBIT

Article 1. Objecte

L'objecte d'aquest reglament és regular les condicions d'ús i funcionament del PIJ Deià Jove.

El PIJ Deià Jove és un equipament municipal que comparteix espai amb la Biblioteca Municipal Joan Graves i té per objectiu oferir l'espai necessari perquè es puguin desenvolupar activitats cíviques, socials, culturals, d'informació i de lleure, així com afavorir la participació ciutadana en aquells assumptes de la comunitat que fomentin la difusió de valors i la convivència associativa dels joves (12 a 35 anys).

L'accés al servei és lliure, obert a tota la ciutadania jove i gratuït, sense perjudici que per a casos concrets es pugui acordar l'establiment d'una taxa.

Article 2. Naturalesa jurídica

El PIJ Deià Jove estarà al servei de tots els usuaris i tindrà la consideració de bé de domini públic.

La seva activitat resta assumida per l'ens local com a pròpia.

Article 3. Àmbit territorial

L'àmbit territorial d'aquest reglament és el municipi de Deià.

El PIJ Deià Jove compartirà espai amb la Biblioteca Municipal Joan Graves a la Via Arxiduc Lluís Salvador s/n. L'horari d'atenció al públic serà els dissabtes de 9.30 a 13.30h, sense perjudici que pugui variar a causa de la realització d'alguna activitat.

CAPÍTOL SEGON: DE LA SEVA ORGANITZACIÓ

Article 4.

El PIJ Deià Jove és un equipament municipal que s'organitza tal com estableix aquest reglament. La Regidoria de Joventut dirigirà l'equipament, i podrà proposar



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

modificacions a aquest reglament, recaient en el Ple de la Corporació la potestat d'aprovar-ho.

CAPÍTOL TERCER: ÚS DELS ESPAIS

Article 5.

La gestió del PIJ Deià Jove anirà a càrrec de la informadora juvenil que realitzarà les funcions de coordinació, informació i dinamització. Aquesta tasca es realitzarà amb la col·laboració del departament de Serveis Socials.

Article 6.

Els serveis i activitats que es desenvolupin al PIJ Deià Jove han de tenir una finalitat cultural, cívica, educativa i social.

El contingut del servei d'informació juvenil s'estructura en els programes que s'indiquen a continuació:

- **Programa d'informació i assessorament:**
 - ✓ *S'ESCOLTADOR: Donar informació a tots els joves de forma gratuïta, personal i confidencial. La informació que es dona és àmplia, contrastada, plural i relativa a tots els interessos dels joves. Aquest servei està disponible, al PIJ Deià Jove, els dissabtes de 9.30 a 11.00 h amb cita prèvia. El servei que es desenvolupa en aquest programa és informació i assessorament sobre les següents àrees temàtiques: ocupació, habitatge, educació i formació, associacionisme, cultura i oci, habitatge, oposicions i voluntariat, informació i mediació en temes de salut, prevenció i sexualitat".*
 - ✓ *FONTS D'INFORMACIÓ: És un espai on es penjen les informacions, per una part en suport paper als portafulletons del PIJ Deià Jove i, per altra, a les xarxes socials (facebook i instagram). Són una plataforma idònia per tal de fer arribar la informació a la gent jove. És una forma de dinamització de la informació.*
- **PAPI (Punt d'Accés Públic a Internet):** *Disposam de quatre ordinadors on la gent jove pugui accedir a Internet de forma gratuïta atenent a l'establert al capítol quart d'aquest reglament.*
- **Formació:** *Té com a objectiu fomentar el desenvolupament de la formació professional i personal del jovent en educació no formal.*



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

PIJ Deià Jove ha de ser un recurs a disposició de la joventut, per això s'ofereixen cursos, impartits per empreses privades o organismes públics, perquè puguin ampliar els seus coneixements o desenvolupar les seves habilitats socials dins de l'educació no formal.

• **Àmbit de col·laboració amb associacions i altres entitats no lucratives:**

Té com a objectiu:

- *Assessorar els joves que decideixin crear una associació juvenil.*
- *Fomentar l'associacionisme, mitjançant activitats que facilitin la participació associativa a nivell local.*
- *Promoure, difondre, estimular i acollir tota mena d'activitats impartides per associacions o entitats juvenils socioculturals dirigides a cobrir les necessitats de la ciutadania en els àmbits de comunicació, informació, formació, oci i temps lliure.*

• **Activitats d'oci i temps lliure:**

Té com a objectiu:

- *Fomentar activitats d'oci saludable i no consumista.*
- *Oferir un espai de lúdic / recreatiu en el qual el jovent pugui relacionar-se i gaudir del seu temps d'oci.*
- *Desenvolupar les habilitats socials fomentant actituds de solidaritat, cooperació i tolerància, entre d'altres.*

Es dividiran en quatre grans grups: lúdiques, culturals, conscienciació i esportives.

A aquest efecte, existiran dues modalitats d'activitats:

- ✓ *Les que es duguin a terme en el mateix espai jove.*
- ✓ *Les que es duguin a terme fora de l'espai jove. Aquestes activitats consistirán en sortides amb finalitats culturals, cíviques, educatives i socials. Serà imprescindible l'autorització dels tutors legals en cas de menors.*

Les despeses originades per aquestes activitats aniran a càrrec dels usuaris, sempre i quan no existeixin partides pressupostàries a l'efecte o subvencions rebudes de les distintes administracions.

Article 7.

Queden prohibides expressament totes les activitats que atemptin contra els valors fonamentals d'igualtat, llibertat, tolerància, convivència i democràcia.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

Article 8.

L'Ajuntament de Deià podrà exercir en qualsevol moment les potestats de tutela i inspecció adoptant les decisions que siguin adients segons aquest Reglament.

Article 9.

El PIJ Deià Jove podrà ser utilitzat per joves d'edats compreses entre els 12 i 35 anys. Els joves d'11 anys que compleixin els 12 anys durant l'any vigent, també podran assistir a les activitats i utilitzar les instal·lacions i serveis del PIJ Deià Jove.

Article 10.

El personal municipal no es fa responsable de la informació a la qual accedeixen els usuaris. Aquesta informació tindrà el caràcter de reservada i es garantirà el dret a la intimitat de les persones usuàries. A aquest efecte es destinarà un temps i espais adequats setmanals dins l'horari establert a l'article 6.

CAPÍTOL QUART: ACCÉS A LES NOVES TECNOLOGIES

Article 11.

El Punt d'Informació Jove ofereix la possibilitat d'utilitzar els equipaments informàtics per a les tasques que es relacionen a continuació:

- Accés a Internet.
- Recerca d'informació.
- Ús de correu electrònic.
- Ús dels programes OpenOffice.

Article 12.

Aquest servei és d'ús exclusiu per als joves usuaris del PIJ Deià Jove.

Article 13.

Atès que els equipaments informàtics són limitats, els temps d'utilització és també limitat.

Article 14.

S'estableix un termini de 30 minuts per a l'ús dels equipaments informàtics. L'ús dels ordinadors, ateses les limitacions materials, queda sempre i en tot cas condicionat per a la prioritat de l'ús per a recerca d'informació i tasques escolars.

Article 15.

Es pot perllongar el temps d'utilització sempre que els equips informàtics estiguin buits i el comportament de l'usuari sigui l'adequat a les normes establertes.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

Article 16.

En el cas que l'ordinador tingui problemes, cal avisar el personal encarregat del servei d'informació juvenil.

Article 17.

El personal del PIJ no es fa responsable de la informació a la qual accedeixen els usuaris.

Article 18.

El personal del PIJ es reserva el dret de finalitzar les sessions d'accés als ordinadors en el cas que no se'n faci un bon ús.

CAPÍTOL CINQUÈ: DRETS I DEURES DELS USUARIS

Article 19. Drets

Qualsevol usuari té els drets següents:

- *A utilitzar els diferents espais que componen el PIJ Deià Jove.*
- *A trobar en òptimes condicions de salubritat i higiene el PIJ Deià Jove.*
- *A ser tractat amb respecte.*
- *A la confidencialitat de les seves dades personals i que aquestes no siguin difoses sense permís dels usuaris.*
- *A la privacitat de les comunicacions. No obstant, el personal podrà controlar l'accés a pàgines web dels menors d'edat amb l'única finalitat de protegir els drets de la infància i joventut.*

Article 20. Deures

Els usuaris i/o entitats tenen els deures següents:

- *Respectar els horaris d'obertura i tancament del PIJ Deià Jove.*
- *Mantenir l'espai net d'olors i de fums: no s'hi pot menjar ni fumar ni prendre begudes ni cap substància estupefaent. La regidoria de Joventut competent pot autoritzar el menjar i la beguda si l'acte programat així ho requereix.*
- *Tractar amb respecte, corresponsabilitat i col·laboració a la resta d'usuaris i al personal tècnic.*
- *Seguir en tot moment, les indicacions del personal municipal responsable de la instal·lació.*
- *Esser respectuós amb els altres joves, tècnic i veïnats: no cridar, anar correctament vestit i permetre que tothom gaudeixi dels recursos.*
- *No entrar a les instal·lacions amb animals.*
- *No està permès entrar-hi amb bicicletes, patinets o monopatinos.*



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

CAPÍTOL SISÈ: RÈGIM SANCIONADOR

Article 21.

Les sancions no tindran únicament un efecte punitiu, sinó que tindran un caràcter més integrador i positiu. L'aplicació de sancions haurà de ser proporcional a la conducta del jove i contribuirà, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del procés educatiu. Quan es procedeixi a l'aplicació d'una sanció s'hauran de tenir en compte les circumstàncies atenuants o agreujants del/s jove/s. No es descarta la possibilitat de demanar informació i/o assessorament a altres professionals.

Article 22.

Les infraccions es classifiquen en lleus i greus.

Són infraccions o faltes lleus les següents:

- a) Alterar el normal funcionament dels tallers o altres activitats del PIJ Deià Jove.*
- b) Actes d'incorrecció o desconsideració amb els dinamitzadors/es i/o companys/es.*
- c) Fumar dintre del PIJ Deià Jove.*
- d) Consumir altres tòxics dins del centre.*
- e) Deteriorament lleu de les dependències, del material o dels objectes i les pertinences d'altres joves.*
- f) Actes d'indisciplina, injúries i ofenses lleus contra els dinamitzadors/es i/o companys/es.*
- g) Suplantació de la personalitat en activitats i la falsificació o sostracció de documents i/o material.*

Són infraccions o faltes greus les següents:

- a) Reiteració de les faltes lleus.*
- b) Actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra els dinamitzadors/es i/o companys/es.*
- c) Agressió física o amenaces contra els dinamitzadors/es i/o companys/es.*
- d) Deteriorament, causat intencionadament, de les dependències, del material o dels objectes i les pertinences dels educadors/es i/o companys/es.*
- e) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats.*
- f) La incitació sistemàtica a actuacions molt perjudicials per a la salut i la integritat personal dels companys/es.*
- g) Promoure el consum de drogues dins el PIJ Deià Jove.*
- h) Qualsevol altra falta de les normes contingudes en el present Reglament no contemplada com a falta lleu.*



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

En el supòsit de que alguna infracció pogués ésser constitutiva de delictes, es donarà compte a l'autoritat judicial competent.

Article 23.

Seran circumstàncies atenuants:

- a) El reconeixement espontani per part del jove de la seva conducta incorrecta. b) No haver comès amb intencionalitat faltes ni conductes contràries a la convivència del PIJ Deià Jove.*
- c) La petició pública d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats.*
- d) La falta d'intencionalitat.*
- e) La reparació personal immediata del dany.*

Seran circumstàncies agreujants:

- a) Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat per raó de naixement, edat, afinitat política, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.*
- b) Causar danys, injúries o ofenses als companys.*
- c) La premeditació i la reiteració.*
- d) Col·lectivitat i/o publicitat intencionada.*
- e) Intencionalitat i/o ànim de lucre.*

Article 24.

Sancions: l'informador juvenil podrà fer fins a 3 avisos verbals al/s jove/s abans de considerar que s'ha comès una falta lleu.

Per la comissió d'una falta tipificada com a lleu, l'informador juvenil s'entrevistarà amb l'autor/s de l'esmentada falta i s'arribarà a la confecció dels "pactes reparadors" amb compromís verbal i/o escrit del jove a reparar els danys que se l'imputin (ja siguin materials, morals...).

Si es reitera la comissió de faltes lleus i/o s'incomplixen els pactes reparadors, donarà lloc a la imposició d'una sanció de la suspensió del dret a assistència al PIJ Deià Jove per un període d'entre 15 dies i 3 mesos amb el compromís escrit de reparació de danys signat per l'informador juvenil, el regidor de joventut, el departament de Serveis Socials, els pares i/o tutors legals i el jove/s autor/s dels fets imputats.

Per la comissió d'una falta tipificada com a greu, donarà lloc a la imposició d'una sanció de la suspensió del dret a assistència al PIJ Deià Jove per un període d'entre 3 i 6 mesos amb el compromís escrit de reparació de danys signat per l'informador juvenil, el



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

regidor de joventut, el departament de Serveis Socials, els pares i/o tutors legals i el jove/s autor/s dels fets imputats.

La reiteració de faltes greus, donarà lloc a la imposició d'una sanció de la suspensió del dret a assistència al PIJ Deià Jove per un període d'entre 6 mesos i 1 any amb el compromís escrit de reparació de danys signat per l'informador juvenil, el regidor de joventut, el departament de Serveis Socials, els pares i/o tutors legals i el jove/s autor/s dels fets imputats.

Article 25.

Procediment sancionador

La imposició de la sanció s'efectuarà prèvia audiència del jove i/o entitat responsable i/o dels seus representants legals, els quals en el termini de deu dies podran presentar les al·legacions que considerin oportunes.

A la vista d'aquestes actuacions l'instructor de l'expedient efectuarà la corresponent proposta de resolució que contindrà la descripció dels fets, la identificació de les persones responsables, les infraccions que aquests fets puguin constituir, amb indicació de la normativa infringida i les sancions aplicables.

La resolució de l'expedient i imposició de les sancions correspon al batle o persona en qui delegui. La sanció es notificarà, a més de a l'interessat, als tutors o responsables legals del jove en cas de ser menor d'edat.

Contra la sanció imposada es podrà interposar recurs de reposició davant del batle en el termini d'un mes a comptar des de la notificació de la sanció.

Article 26.

Prescripció.

El termini de prescripció de la infracció s'inicia el dia en què es comet. Les infraccions lleus prescriuen al cap de tres mesos i les greus al cap de sis mesos.

Disposició addicional. Dret supletori.

En tot allò que no estigui previst en aquest Reglament, caldrà regir-se pel que disposi el Reglament d'ús de la Biblioteca Municipal "Joan Graves" del terme municipal de Deià (BOIB núm 77 de 18 de juny de 2016), sobretot en el referent a normes de règim interior (article 5) i naturalesa dels serveis (article 6). Així mateix, també pel que disposi la legislació estatal, autonòmica i local sobre gestió de serveis dels ens locals.

Disposició final

El present Reglament, entrarà en vigor a partir de la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears."



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

Per tant, el Ple per unanimitat **ACORDA:**

PRIMER.- Aprovar inicialment la modificació del reglament del Punt d'Informació Juvenil Deià Jove de l'Ajuntament de Deià.

SEGON.- Sotmetre aquest expedient de modificació de crèdits a informació pública pel termini de trenta dies previ anunci en el B.O.I.B., i en el Tauler d'Anuncis d'aquesta Casa Consistorial, i un cop transcorregut el termini, cas de no presentar-se cap reclamació contra el mateix, es considerarà aprovat definitivament. Tot això de conformitat al que preveuen els articles 169-1, i 177-2 del Real Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març.

6.- PROPOSTA D'APROVACIÓ DE L'ORDENANÇA REGULADORA DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU COMÚ ELECTRÒNIC EN L'ADMINISTRACIÓ LOCAL.

La Sra. Batlessa dona compte de la proposta que es va tractar a la comissió informativa i que es transcriu a continuació:

“ORDENANÇA REGULADORA DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU COMÚ ELECTRÒNIC EN L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

PREÀMBUL

L'impacte de les noves lleis de procediment i règim jurídic en l'Administració, especialment la primera, obliga a adaptar-hi les Ordenances i Reglaments locals en matèria d'administració electrònica. Es defineix aquesta com «l'ús de les TIC a l'Administració pública, combinat amb canvis organitzatius i noves aptituds, a fi de millorar els serveis públics i els processos democràtics i reforçar el suport a les polítiques públiques.» (Comissió Europea).

Des del punt de vista del ciutadà, es reconeixen una sèrie de "drets de les persones", el més important dels quals és el de triar la via a través del qual es relacionen amb l'Administració, via que obligatòriament haurà de ser d'electrònica per el cas de les persones jurídiques i determinades persones físiques. La simplificació administrativa, un altre dels principis inspiradors de la reforma legal, es plasma fonamentalment en la possibilitat de presentar una declaració responsable, a més del dret a no presentar cap document que s'origini en qualsevol administració pública. Sens dubte també suposa



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

una simplificació addicional la generalització, en la mesura del possible, de l'ús dels sistemes d'identificació electrònica per a les relacions entre l'Administració i el ciutadà, relegant la necessitat de signatura als supòsits estrictament taxats per la llei.

Des del punt de vista de l'Administració, aquesta ha d'implantar els mecanismes per fer efectius aquells drets. A nivell intern, el procediment ha de ser íntegrament electrònic: el Registre és electrònic i únic, i registrarà d'entrada documents originals electrònics o còpies autèntiques d'originals en paper; l'expedient, que s'impulsarà d'ofici i per mitjans electrònics, és un índex electrònic que es compona de documents electrònics (proves, informes, dictàmens ...), tramitats i signats electrònicament; l'arxiu, filtrat per l'Esquema Nacional de Seguretat també serà únic i suposarà l'emmagatzematge per mitjans electrònics, segur i confidencial, de tots els documents administratius que es generin. Des del punt de vista de la tramitació d'aquests expedients, la clau és la signatura electrònica de tots els empleats públics que tinguin alguna responsabilitat en la tramitació del procediment, bé per signar, strictu sensu, bé per a tràmits o remetre informació. Juntament amb la signatura electrònica associada directament a la persona, destaca la generalització de l'actuació administrativa automatitzada, a través de segells importants, d'òrgan i de temps, essencialment.

En definitiva, la necessitat d'adaptació a les noves lleis de procediment i règim jurídic, així com a altres recents derivades del CORA (Comissió de Reforma de les Administracions Públiques) especialment la de Transparència -i també per la seva connexió amb el procediment electrònic-, justifiquen la necessitat de l'aprovació de la present Ordenança.

Quant a la seva estructura, l'Ordenança s'organitza en nou títols, a més de les disposicions addicionals, transitòries i finals.

El títol I aborda una sèrie de disposicions generals en què es regula tant l'objecte i àmbit d'aplicació de l'Ordenança, com es desenvolupen en l'àmbit local una sèrie de principis que han d'informar i ajudar a l'adequada implantació en l'àmbit local del procediment administratiu electrònic. Finalment, es regulen una sèrie de drets i deures de la ciutadania.

El títol II "El procediment administratiu electrònic" té per objecte incorporar les claus en la tramitació del procediment partint de la simplificació administrativa, en les seves diferents vessants, com a eix sobre el qual ha de girar el funcionament de l'Administració pública. Especial incidència adquireixen en el mateix, els aspectes regulatoris de la notificació electrònica, com una de les majors garanties del procediment per als ciutadans i l'arxiu electrònic, com un dels principals reptes als quals s'enfronten



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

les entitats locals en la implantació de l'administració electrònica, mancats d'una regulació pròpia en aquesta matèria, de manera que l'ordenació inclosa en aquest títol pretén donar resposta a aquesta mancança, oferint solució a les singularitats pròpies de l'Administració local.

El títol III té per objecte regular la seu electrònica en l'àmbit local, desenvolupant el procediment de creació de les mateixes, les seves característiques i contingut mínim, així com qüestions relatives a la seguretat i responsabilitat de la seu.

Per la seva banda, el títol IV regula la identificació i signatura electrònica, tant dels ciutadans i empreses usuaris externs dels serveis electrònics, com dels empleats públics, així com altres certificats de l'actualització administrativa automatitzada. Des del punt de vista tècnic es tracta del títol potser més complex de la norma, havent d'adaptar en tot cas a tant a les lleis de règim jurídic i procediment, com al eIDAS europeu.

En primer lloc, l'Ajuntament ha de fer efectiva l'obligació legal que "la relació de segells electrònics utilitzats per cada Administració pública, incloent les característiques dels certificats electrònics i els prestadors que els expedixen, ha de ser pública i accessible per mitjans electrònics". A més, "cada administració pública ha d'adoptar les mesures adequades per facilitar la verificació dels seus segells electrònics", de manera que en aquest punt l'Ordenança s'adhereix al que estableixi l'annex de perfils de certificats de la política de signatura de l'AGE, pel que fa a l'expedició dels seus propis certificats de segell. Es manté, en tot cas, la necessitat de regular la publicitat de la relació de segells, especialment per dir que es publiquin a la seu electrònica, d'acord amb el que recull el títol corresponent. D'altra banda, raons d'operativitat ens porten a regular que tot punt d'accés electrònic contindrà una seu electrònica. En aquest cas, atès que la seu ha de disposar d'un certificat qualificat d'autenticació de lloc web o mitjà equivalent (ex. article 38.6 de la Llei 40/2015), resulta acceptable que aquesta informació no hagi de ser autenticada de nou. En tot cas, l'Administració té aquí una oportunitat d'habilitar la signatura electrònica manuscrita en dispositiu mòbil (tablet), també prevista per al ciutadà, i que seria necessària per a la signatura d'actes en inspeccions en mobilitat, per exemple, així com altres sistemes de signatura electrònica.

Pel que fa a la signatura dels interessats, s'estableix que els diferents sistemes d'identificació electrònica que s'admetin hauran de trobar-se alineats amb l'establert, per a cada sistema d'informació, per l'Esquema Nacional de Seguretat. A més, la creixent importància de la figura del representant, convida a admetre de forma expressa només els certificats de persona física representant de persona jurídica o d'entitat sense personalitat jurídica. Pel que fa als "sistemes de clau concertada i qualsevol altre sistema que les administracions públiques considerin vàlid, en els termes i condicions



AJUNTAMENT DE DEIÀ

ILLES BALEARS

que s'estableixin", s'admet, prèvia la corresponent adhesió, l'ús dels sistemes d'identificació incorporats a Cl@ve, que serien Cl@ve Permanent, Cl@ve PIN i Cl@ve Signatura (el certificat DNI-e amb clau centralitzada expedit per la Direcció General de la Policia); i també, previ el corresponent procediment, qualsevol altre sistema d'identificació, públic o privat, que garanteixi el compliment de l'ENS i del ReIDAS, en funció del nivell de seguretat.

En tot cas, d'acord amb l'article 9.3 de la Llei 39/2015, s'indica que la corporació admet tots els sistemes d'identificació acceptats per l'Administració General de l'Estat, si bé els mateixos podran emprar-se en els tràmits per als quals resultin apropiats en atenció al seu nivell de seguretat, d'acord amb el que estableix l'ENS i, per remissió, pel ReIDAS. Per aquest motiu:

- a) L'ús del segell electrònic implicarà que l'actuació s'atribueix directament a la persona jurídica, sense que hi hagi representant.*
- b) L'ús del segell electrònic no es podrà subjectar a límits, dins el conjunt de tràmits per als quals sigui admès.*
- c) L'ús del segell electrònic serà alternatiu a l'ús del sistema de signatura electrònica de la persona física representant, podent emprar els dos sistemes, de forma indistinta, a elecció de l'interessat.*

Pel que fa a altres sistemes d'identificació i signatura, no hem volgut perdre l'oportunitat de preveure (i incorporar opcionalment per cada corporació) l'ús de la signatura electrònica manuscrita capturada en tablet, que seria d'ús en operacions presencials (OAC). No es tracta d'un sistema de signatura electrònica avançada, però és igualment útil d'acord amb els principis d'eficàcia i servei.

La connexió entre la transparència i l'administració electrònica constitueix una relació bàsica per garantir l'efectiva consecució dels objectius d'implantació de la transparència com a eina de millora de la qualitat democràtica de les institucions. Per això el títol V es dedica a regular la interacció entre ambdues nocions a través del caràcter instrumental de l'administració electrònica, en la doble dimensió de la transparència, publicitat activa i dret d'accés a la informació, sense oblidar el següent pas en la generació de valor públic a través de la reutilització de la informació i el valor com a eina de difusió del tauler d'edictes i anuncis, ara ja en la seva dimensió electrònica.

En tot cas, la regulació recollida en aquest títol s'ha d'entendre com a complementària a la regulació que, si escau, pogués haver aprovat la respectiva entitat local, així com de



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

l'Ordenança Tipus de Transparència, Accés a la Informació i Reutilització de la FEMP, partint de la base de la interrelació entre la transparència i l'Administració electrònica.

El Títol VI neix amb la motivació de crear i regular el funcionament del Registre Electrònic General de l'entitat local i els seus organismes vinculats o dependents així com el paper que juguen les oficines d'assistència en matèria de registres en el seu servei i ajuda a la ciutadania. Addicionalment regularà el còmput de terminis en el registre i l'aportació de documents per part de la ciutadania al procediment administratiu sota una perspectiva clara d'eliminació de burocràcia i reducció de càrregues administratives a la societat. Incorpora l'Ordenança un títol VII dedicat licitació electrònica. En aquest apartat destaca l'obligatorietat de la tramitació electrònica d'aquests procediments -bé perquè es refereixen, gairebé sempre a persones jurídiques, bé perquè es tracta de procediments administratius i si s'escau, la de utilització de una plataforma de licitació que promogui els principis de concurrència i transparència en els contractes de preu superior a 6.000 € (IVA exclòs), si es tracta d'obres, i 3.000 € (IVA exclòs), si es tracta d'altres contractes. A nivell procedimental, destaca així mateix la generalització del Document Europeu Únic de Contractació (DEUC) i l'impuls de la subhasta electrònica, i a nivell organitzatiu, el de les Oficines de Contractació i de les Centrals de Compres. El Títol VIII, sobre organització i habilitació competencial, tracta de donar resposta a una sèrie de qüestions organitzatives molt pràctiques derivades de la implantació de la present Ordenança en particular, i de l'administració electrònica en general. Destaca la potestat de la Alcaldia per a dictar normes de soft law, derivades de les Normes Tècniques d'Interoperabilitat, com són les Polítiques de signatura i de gestió documental, o el Document de seguretat.

Finalment, el títol IX, sobre comunicacions, tracta de millorar el funcionament intern de l'entitat, especialment pel que als corporatius es refereix, generalitzant l'ús dels mitjans electrònics dins un més que convenient Pla de Comunicació.

Finalitzen l'Ordenança les disposicions addicionals, transitòries i finals, en les quals destaca l'establiment del sistema de gravació i signatura de la gravació per a la generació de documents audiovisuals en forma d'acta audiovisual. A més, les organitzacions públiques disposaran d'un període transitori de no més de dos anys per adoptar les mesures tendents a adaptar la seva organització i funcionament a la tramitació per mitjans electrònics, d'acord amb els principis d'economia, eficàcia i eficiència.

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Objecte.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

1. La present Ordenança té com a objecte el desenvolupament del procediment administratiu comú per a la gestió administrativa de l'Ajuntament la tramitació del qual es realitzarà, en tot cas, per mitjans electrònics, en aplicació de les lleis 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.

2. A aquest efecte, aquesta Ordenança regula les condicions i els efectes jurídics de la utilització de les tecnologies de la informació en l'activitat administrativa, en les relacions entre l'Ajuntament i la resta d'entitats integrants del sector públic, així com en les relacions amb la ciutadania per tal de garantir els seus drets i, especialment, la regulació de les condicions i els efectes jurídics de l'ús dels mitjans electrònics en la tramitació dels procediments administratius.

3. Així mateix, aquesta Ordenança estableix els principis reguladors de la incorporació dels tràmits i dels procediments administratius municipals a la tramitació per via electrònica.

4. La present Ordenança es dicta a l'empara de la potestat reglamentària i d'autoorganització municipal reconeguda en l'article 4 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local i en virtut de l'article 70 bis apartat 3 de l'esmentada norma.

Article 2. Àmbit d'aplicació subjectiu.

1. Aquesta Ordenança serà d'aplicació a les següents entitats que, d'ara endavant, seran denominades conjuntament com a entitat local:

- a) Els òrgans administratius integrants de l'Ajuntament
- b) Els organismes públics i entitats de dret públic vinculades o dependents d'aquest
- c) Les societats mercantils i altres entitats de dret privat vinculades o dependents d'aquell, quan exerceixin potestats administratives i en els àmbits d'aquesta Ordenança que específicament es refereixin a les mateixes.

2. Així mateix, s'aplicarà als adjudicataris de contractes de gestió de serveis públics municipals, quan així ho disposin els plecs de licitació o altres documents contractuals, en les seves relacions amb l'Ajuntament i amb els usuaris i la ciutadania, en el marc de la prestació de serveis públics corresponents.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

3. Aquesta Ordenança és igualment aplicable a la ciutadania, entenen per tal a aquells que tinguin capacitat d'obrar davant les Administracions públiques, quan utilitzin mitjans electrònics en les seves relacions amb l'Ajuntament i amb la resta d'entitats referides a l'apartat primer.

D'acord amb l'article 3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, tenen capacitat d'obrar davant les Administracions públiques:

- a) Les persones físiques o jurídiques que ostentin capacitat d'obrar d'acord amb les normes civils.
- b) Els menors d'edat per a l'exercici i defensa d'aquells dels seus drets i interessos l'actuació dels quals estigui permesa per l'ordenament jurídic sense l'assistència de la persona que exerceixi la pàtria potestat, tutela o curatela. S'exceptua el supòsit dels menors incapacitats quan l'extensió de la incapacitació afecti l'exercici i defensa dels drets o interessos de què es tracti.
- c) Els grups d'afectats, les unions i entitats sense personalitat jurídica i els patrimonis independents o autònoms, en els casos en què així ho declari expressament una llei.

Article 3. Àmbit d'aplicació objectiu.

1. Aquesta Ordenança s'aplicarà a les actuacions en què participi l' Ajuntament i, concretament a les següents:

- a) Les relacions amb la ciutadania que tinguin caràcter jurídic administratiu.
- b) La consulta per part de la ciutadania de la informació pública administrativa i de les dades administratives que estiguin en poder de l'entitat local.
- c) La realització dels tràmits i procediments administratius, de conformitat amb el que preveu aquesta Ordenança.
- d) El tractament de la informació obtinguda per l'entitat local en l'exercici de les seves potestats.

2. Els principis generals continguts en aquesta Ordenança són aplicables, així mateix, a les comunicacions de la ciutadania no sotmeses a les normes del procediment administratiu, i de manera especial la comunicació d'avisos i d'incidències, la presentació de reclamacions i queixes, la formulació de suggeriments, la realització de preguntes als òrgans locals i les peticions i altres formes de participació, mentre no siguin objecte d'una regulació específica.

3. L'Ajuntament garantirà l'accés de la ciutadania als serveis electrònics a través d'un sistema de diversos canals que compte, almenys, amb els següents mitjans:



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

a) *Oficines d'atenció presencial que es determinin, les quals posaran a disposició de la ciutadania de forma lliure i gratuïta els mitjans i instruments necessaris per exercir els drets reconeguts en la present Ordenança, havent de comptar amb assistència i orientació sobre la seva utilització, bé a càrrec del personal de les oficines en què s'ubiquen o bé per sistemes incorporats al mateix mitjà o instrument.*

b) *Punts d'Accés General Electrònic als diferents òrgans de l'Ajuntament els seus ens vinculats o dependents, disponibles per a la ciutadania a través de xarxes de comunicació.*

c) *Serveis d'atenció telefònica que, en la mesura que els criteris de seguretat i les possibilitats tècniques ho permetin, facilitin a la ciutadania l'accés a les informacions i serveis electrònics a què es refereixen els apartats anteriors.*

Article 4. Principis generals.

1. *L'Ajuntament i els seus ens dependents, hauran de respectar en la seva organització, la seva actuació i les seves relacions amb la resta d'entitats del sector públic i amb la ciutadania, els principis enumerats a l'article 3 de la Llei 40/2015, de 2 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic.*

2. *Així mateix, per tal de reforçar, desenvolupar i detallar a nivell local la implantació del procediment administratiu electrònic, han d'actuar d'acord amb els principis que s'enumeren en els articles següents.*

Article 5. Principis organitzatius de l'administració electrònica.

a. Principi de servei a la ciutadania.

Que obliga a impulsar l'accés electrònic a la informació, els tràmits i els procediments administratius, per tal de possibilitar la consecució més eficaç dels principis constitucionals de transparència administrativa, proximitat i servei a la ciutadania.

b. Principi de simplificació administrativa.

Que el seu objectiu és assolir una simplificació i integració dels processos, procediments i tràmits administratius, i de millorar el servei a la ciutadania, aprofitant l'eficiència que comporta la utilització de tècniques d'administració electrònica, en particular eliminant tots els tràmits o les actuacions que es considerin no rellevants i redissenyant els



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

processos i els procediments administratius, d'acord amb la normativa aplicable, utilitzant al màxim les possibilitats derivades de les tecnologies de la informació i la comunicació.

c. Principi d'impuls de mitjans electrònics.

Que obliga a impulsar decididament l'ús efectiu dels mitjans electrònics en el conjunt de les seves activitats i, en especial, en les relacions amb la ciutadania, aplicant els mitjans personals i materials pertinents i les mesures necessàries perquè siguin efectius, així com establint incentius per fomentar la utilització dels mitjans electrònics entre la ciutadania.

d. Principi de neutralitat tecnològica.

Que garanteix la realització de les actuacions regulades en aquesta Ordenança, amb independència dels instruments tecnològics utilitzats, 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, en cada moment, siguin més convenients, evitant especialment concertacions amb el sector privat que s'allunyin de l'interès general. I de forma particular, la promoció de l'ús de programari de codi obert en l'Administració electrònica.

e. Principi d'interoperabilitat.

Que garanteix l'adopció dels estàndards d'interoperabilitat, respectant criteris de seguretat, adequació tècnica i economia de mitjans, perquè els sistemes d'informació utilitzats siguin compatibles i es reconeixin amb els de la ciutadania i els d'altres administracions. D'acord amb el que preveu l'article 96 de la present Ordenança, la Batllia aprovarà quantes Normes Tècniques d'Interoperabilitat siguin necessàries per al bon desenvolupament de la mateixa, sempre d'acord amb 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.

f. Principi de confidencialitat, seguretat i protecció de dades.

Que garanteix la protecció de la confidencialitat i seguretat de les dades de la ciutadania, de conformitat amb els termes definits a la normativa sobre protecció de dades i altres normes relatives a la protecció de la confidencialitat de les dades. Seran objecte d'especial protecció les dades personals dels ciutadans i les ciutadanes continguts en la informació que usin en comú els diferents òrgans i departaments de l'entitat local.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

D'acord amb el que preveu l'article 96 de la present Ordenança, la Alcaldia aprovarà un Document de política de seguretat de la informació, així com totes Normes Tècniques de seguretat que siguin necessàries per al bon desenvolupament de la mateixa, d'acord amb 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.

g. Principi de transparència.

Que obliga a facilitar la màxima difusió, publicitat i transparència de la informació que consti als seus arxius i de les actuacions administratives, de conformitat amb la legislació sobre transparència del sector públic i la resta de l'ordenament jurídic, així com amb els principis establerts en la present Ordenança.

h. Principis d'eficàcia, eficiència i economia.

Aquests principis presidiran la implantació dels mitjans electrònics que, en particular, es realitzarà segons els següents criteris:

- L'impacte i la utilització per part de la ciutadania dels serveis municipals afectats.*
- Els col·lectius de població als quals s'adreça.*
- Les millores assolibles per la prestació del servei.*
- La integració dels sistemes de relació amb la ciutadania, amb la resta de l'organització municipal i amb els seus sistemes d'informació.*
- El nivell d'esforç tècnic, organitzatiu i econòmic requerit.*
- La maduresa i disponibilitat de les tecnologies.*

i. Principi de cooperació.

Que el seu objectiu és millorar el servei a la ciutadania i l'eficiència en la gestió, establint convenis, acords i contractes amb els col·legis professionals, associacions i altres entitats, per facilitar la relació dels seus associats i clients amb l'Administració.

j. Principi de participació.

Que obliga a promoure l'ús dels mitjans electrònics en l'exercici dels drets de participació, en especial el dret de petició, els drets d'audiència i informació pública, la iniciativa ciutadana, les consultes i la presentació de queixes, reclamacions i suggeriments, així com el debat públic i l'expressió d'idees i opinions, a través de diferents tipus d'instruments propis dels mitjans electrònics, respectant en qualsevol cas els principis de bona fe i d'utilització responsable.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

Article 6. Principis de difusió de la informació administrativa electrònica.

a. Principi d'accessibilitat i usabilitat.

Que garanteix:

- L'ús de sistemes senzills que permetin obtenir informació d'interès ciutadà, de manera ràpida i segura i comprensible.*
- L'ús de criteris unificats en la recerca i visualització de la informació que permetin una millor difusió informativa, tot seguint els criteris i els estàndards internacionals i europeus d'accessibilitat i tractament documental.*
- La comprensió dels actes i documents administratius utilitzant, en la mesura del possible, un llenguatge fàcil i culturalment accessible de manera que aquests documents quedin intel·lectualment a l'abast de la majoria de persones.*
- La posada a disposició dels ciutadans i les ciutadanes amb discapacitats o amb dificultats especials els mitjans necessaris perquè puguin accedir a la informació administrativa a través de mitjans electrònics, seguint els criteris i estàndards generalment reconeguts.*

b. Principi d'exactitud de la informació que publiqui l'entitat local.

Que garanteix, en l'accés a la informació de forma electrònica, l'obtenció de documents amb el contingut idèntic, veraç, exacte i fidel a l'equivalent en suport paper o en el suport en què s'hagi emès el document original. La disponibilitat de la informació en forma electrònica no ha d'impedir o dificultar l'atenció personalitzada a les oficines públiques o per altres mitjans tradicionals.

c. Principi d'actualització.

Que garanteix l'actualització la informació administrativa que sigui accessible per canals electrònics. A les publicacions electròniques constaran les dates d'actualització.

d. Principi de garantia de protecció de dades de caràcter personal.

Que obliga a aprofitar la tecnologia disponible en cada moment per garantir els drets inherents a la protecció de les dades personals, garantint les mesures de seguretat que impedeixin qualsevol traçabilitat personal no emparada per la finalitat o el consentiment.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

e. Principi de consulta oberta dels recursos d'informació d'accés universal i obert.

Que garanteix:

- *L'accés a la informació administrativa que, de conformitat amb la legislació vigent, sigui d'accés general, sense exigir cap tipus d'identificació prèvia.*
- *La gratuïtat de la informació que, d'acord amb la legislació vigent, sigui considerada informació pública i general, sense perjudici del que preveuen les ordenances fiscals.*

Article 7. Principis d'accés electrònic de la ciutadania al procediment administratiu.

a. Principi de legalitat.

Que assegura el manteniment de la integritat de les garanties jurídiques de la ciutadania establertes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

b. Principi de no discriminació per raó de l'ús de mitjans electrònics.

Que impedeix que l'ús dels mitjans electrònics comporti discriminació o perjudici per a qui els usi en les seves relacions amb l'entitat local.

c. Principi de traçabilitat dels procediments i documents administratius.

Que obliga a portar a terme les accions necessàries per establir sistemes i procediments adequats i comprensibles de traçabilitat, que permetin a la ciutadania conèixer en tot moment, i a través de mitjans electrònics, les informacions relatives a l'estat de la tramitació de l'historial dels procediments i documents administratius, sense perjudici de l'aplicació dels mitjans tècnics necessaris per garantir la intimitat i la protecció de les dades personals de les persones afectades.

d. Principi d'intermodalitat de mitjans.

D'acord al qual i en els termes previstos en aquesta Ordenança i les seves normes de desplegament, un procediment iniciat per un mitjà es podrà continuar per un altre diferent, sempre que s'asseguri la integritat i seguretat jurídica del conjunt del procediment.

Els tràmits i els procediments accessibles per via electrònica es podran dur a terme pels canals i mitjans electrònics que determini l'entitat local.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

e. Principi de proporcionalitat.

Que garanteix:

- *Que només s'exigiran les garanties i mesures de seguretat adequades a la naturalesa i circumstàncies dels diferents tràmits i actuacions.*
- *Que únicament es requeriran a la ciutadania les dades que siguin estrictament necessàries en consideració a la finalitat per a la qual se sol·licitin.*

Article 8. Principis de promoció de la cooperació interadministrativa en matèria d'administració electrònica.

a. Principi de cooperació i de col·laboració interadministratives.

Que el seu objectiu és millorar el servei a la ciutadania i l'eficiència en la gestió dels recursos públics, promovent la signatura de convenis i acords amb la resta de les administracions públiques per tal de desenvolupar les previsions incloses en aquesta Ordenança, i en particular, els que tinguin per objecte la fixació d'estàndards tècnics i l'establiment de mecanismes per a intercanviar i compartir informació, dades, processos i aplicacions, sempre de manera interoperable.

A més, per donar compliment a aquest principi, l'entitat local:

- *Posarà a disposició de la comunitat, i en particular de les entitats locals i de la resta de les administracions públiques, les seves aplicacions d'administració electrònica.*
- *Publicarà els acords i els convenis que hagi signat amb altres administracions públiques.*

b. Principis d'accés i disponibilitat limitada.

Que implica el deure de facilitar l'accés de les restants administracions públiques a les dades dels interessats de què disposi l'entitat local i que estiguin en suport electrònic, especificant les condicions, els protocols i els criteris funcionals o tècnics necessaris per accedir als dades esmentades amb les màximes garanties de seguretat i integritat.

La disponibilitat de les dades esmentades a l'apartat anterior es limitarà estrictament a les que les administracions públiques requereixin, en l'exercici de les seves funcions, per a la tramitació i la resolució dels procediments que siguin de la seva competència.

Article 9. Drets de la ciutadania.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

En el marc d'aquesta Ordenança, es reconeixen a la ciutadania els drets enunciats en l'article 13 de la Llei 39/2015, de 2 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i altres drets reconeguts en altres normes i, en especial, els següents:

- a. Dret a relacionar-se amb l'Ajuntament a través de mitjans electrònics.*
- b. Dret a exigir de l'Ajuntament que es dirigeixi a través d'aquests mitjans i 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 municipal a través de mitjans electrònics i de 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 dels 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.*
- i. Dret a la privacitat i seguretat de les seves comunicacions amb l'entitat local i de les comunicacions que pugui fer l'entitat local en les que constin les dades del ciutadà o de la ciutadana.*
- j. Dret a la conservació en format electrònic per part de l'entitat local dels documents electrònics que formin part d'un expedient.*

Article 10. Deures de la ciutadania.

1. En el marc de la utilització dels mitjans electrònics en l'activitat administrativa i en les seves relacions amb l'Ajuntament, i per garantir el bon funcionament i gestió de la informació, comunicacions, processos i aplicacions de l'administració electrònica, l'actuació de la ciutadania estarà presidida pels deures que estableix la legislació bàsica estatal i legislació autonòmica aplicable i, especialment, pels següents:

- a. Deure d'utilitzar els serveis i procediments de l'administració electrònica de bona fe i evitant l'abús.*
- b. Deure de facilitar a l'Ajuntament, informació veraç, completa i adequada als fins per als quals sigui requerida.*



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

- c. Deure d'identificar-se en les relacions administratives per mitjans electrònics amb l'Ajuntament quan aquelles així ho requereixin d'acord amb la normativa vigent.*
- d. Deure de custodiar aquells elements identificatius personals i intransferibles utilitzats en les relacions administratives per mitjans electrònics amb l'Ajuntament.*
- e. Deure de respectar el dret a la privacitat, confidencialitat i seguretat i la resta dels drets en matèria de protecció de dades.*

2. A més, les persones jurídiques i les altres persones i entitats esmentades a l'article 14.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, tindran el deure de relacionar-se amb l'Ajuntament per mitjans electrònics.

TÍTOL II. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC

CAPÍTOL I. LA TRAMITACIÓ DELS PROCEDIMENTS ADMINISTRATIUS ELECTRÒNICS

Article 11. Compromís amb el principi d'eficiència administrativa: anàlisi, simplificació i millora prèvia.

1. En aplicació del principi d'eficiència d'una bona regulació, l'Ajuntament realitzarà un procés d'innovació sobre la seva activitat administrativa amb l'objectiu de generar valor públic i que contindrà els següents vectors: anàlisi de valor, generació d'idees, redisseny, optimització, simplificació, obertura i eliminació de càrregues administratives. Aquest procés es realitzarà amb caràcter previ a la utilització i incorporació d'aplicacions i sistemes d'informació a l'activitat administrativa de l'entitat local.

2. El procés d'innovació esmentat es realitzarà sobre els següents àmbits administratius i d'organització:

- a. En l'àmbit procedimental*
- b. En l'àmbit reglamentari*
- c. En l'àmbit organitzatiu*

Article 12. De la innovació i la simplificació en l'àmbit procedimental.

1. L' Ajuntament reduirà les càrregues a la ciutadania eliminant com a necessaris per a la iniciació dels seus procediments administratius els següents documents llevat que, amb caràcter excepcional, la normativa reguladora aplicable estableixi el contrari:



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

- a. La còpia del document nacional d'identitat o document identificatiu equivalent.
- b. Qualsevol certificat o document acreditatiu del compliment d'uns requisits que hagi de ser emès per la pròpia entitat local.
- c. Qualsevol document que hagi estat prèviament elaborat i / o emès per la pròpia entitat local.
- d. Qualsevol document que hagin estat elaborat i / o emès per qualsevol altra Administració pública i l'obtenció estigui disponible a través de les plataformes d'intermediació de dades del sector públic.
- e. Qualsevol dada o document que no sigui exigít per la normativa reguladora aplicable.
- f. Dades o documents que hagin estat aportats anteriorment per l'interessat a qualsevol administració pública, sempre que aquesta els posi a disposició a través de plataformes d'intermediació i l'interessat indiqui en quin moment i davant quin òrgan administratiu va presentar aquestes dades o documents. En aquest supòsit es presumeix l'autorització per a la consulta llevat que consti la seva oposició expressa a la reutilització o una llei especial exigeixi el seu consentiment exprés.
- g. Qualsevol document o còpia del mateix que aportí una informació necessària però que pugui ser incorporada com a dades o metadades a la sol·licitud de l'interessat.

Amb el mateix objectiu de reducció de càrregues a la ciutadania:

- a. Reduirà la freqüència en les obligacions de sol·licitud i iniciació de procediments administratius.
- b. Donarà preferència a l'ús de declaracions responsables i comunicacions prèvies, així com a les renovacions automàtiques d'autoritzacions i llicències prèviament atorgades.
- c. Procurarà la millora contínua i innovació per a la reducció de terminis i temps de resposta previstos en les normes.

2. L'Ajuntament revisarà i analitzarà periòdicament d'acord amb l'apartat anterior el conjunt de procediments administratius que es puguin veure afectats davant l'aparició de nous serveis en les plataformes d'intermediació de dades del sector públic que permetin majors reduccions de càrrega. En qualsevol cas, els interessats podran deixar d'aportar documents exigits que puguin obtenir-se per l'entitat local a través de les plataformes d'intermediació transcorregut el termini d'un mes des que estiguin operatius els esmentats serveis intermediats.

3. L'Ajuntament analitzarà la viabilitat i optarà per la tramitació simplificada del procediment administratiu comú allà on sigui possible, mantenint actualitzada en la seva seu electrònica la relació d'aquells procediments administratius als quals s'aplicarà



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

aquest model de tramitació simplificada, sense detriment del dret de l'interessat a la seva oposició expressa i preferència per la tramitació ordinària.

Article 13. De la innovació, obertura i participació en l'àmbit reglamentari.

1. L'Ajuntament aplicarà els següents principis del Govern Obert a l'àmbit de la publicitat, elaboració i rendició de comptes de les ordenances i reglaments que mantingui vigents en l'exercici de les seves potestats i activitat:

- a. Transparència en les normes i reglaments vigents i futurs.*
- b. Participació i col·laboració de la ciutadania en l'elaboració i millora d'ordenances i reglaments.*
- c. Rendició de comptes dels resultats i impactes de les ordenances i reglaments vigents.*

2. L'Ajuntament donarà transparència activa i publicarà en el seu Portal de Transparència sota la categoria de Normativa la següent informació:

- a. La normativa aplicable incloent el conjunt d'ordenances i reglaments en vigor en l'àmbit de l'entitat local.*
- b. Els projectes de reglaments la iniciativa els correspongui.*
- c. Els documents que, d'acord amb la legislació sectorial vigent, hagin de ser sotmesos a un període d'informació pública durant la seva tramitació.*
- d. El Pla Normatiu Anual aprovat que contindrà les iniciatives reglamentàries que hagin de ser elevades per a la seva aprovació l'any següent donant així una visibilitat a futur de la seguretat jurídica local.*

3. L'Ajuntament fomentarà la participació de la ciutadania en l'elaboració de reglaments i ordenances, elevant una consulta pública prèvia, amb l'objectiu de demanar l'opinió dels subjectes i de les organitzacions més representatives potencialment afectades, seguint l'abast i les directrius de l'article 133 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. El document que reculli l'anàlisi d'aquesta consulta pública formarà part de l'expedient d'elaboració del projecte de reglament o ordenança i serà publicat durant la tramitació del mateix. En aquest document es motivarà l'acceptació o rebuig de les propostes presentades i es pronunciarà sobre la necessitat o no de continuar amb el procediment.

En tot cas, en l'expedient s'incorporarà informació relativa a:

- a. Els problemes que es pretenen solucionar amb la iniciativa.*
- b. La motivació de la necessitat i oportunitat de la seva aprovació.*



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

c. Els objectius que es persegueixen així com el sistema d'avaluació i rendició de comptes cap a la societat previstos per a la constatació efectiva del compliment d'aquests objectius.

d. La motivació del descart de possibles solucions alternatives regulatòries i no regulatòries que poguessin haver sorgit a la consulta pública.

4. L'Ajuntament fomentarà la col·laboració de la ciutadania en la millora de les iniciatives reguladores existents creant canals de col·laboració que permetin recollir la seva veu respecte a quins aspectes són millorables o no funcionen del conjunt d'ordenances i reglaments vigents en cada moment.

5. L'Ajuntament publicarà al seu Portal de Transparència en la categoria de "Qualitat dels Serveis Públics" els indicadors d'avaluació corresponents als objectius de les ordenances i reglaments aprovats comproment-se a la millora i simplificació de les seves iniciatives reglamentàries en nom d'un model vigent i sostenible de normes amb la menor carga administrativa cap a la societat.

Article 14. De la innovació i simplificació en l'àmbit organitzatiu.

L'Ajuntament aplicarà els principis d'innovació i simplificació en l'àmbit organitzatiu que coadjuven a l'eficiència i orientació a la ciutadania i donar preferència a criteris i innovacions com:

a. Un règim de delegacions entre els òrgans de govern orientat a l'eficiència en els processos de presa de decisions, evitant les delegacions a òrgans col·legiats d'aquells assumptes la decisió dels quals es pot adoptar per un òrgan unipersonal.

b. La constitució d'oficines d'atenció a la ciutadania amb un alt nivell de servei que puguin incloure les respostes immediates i la tramitació proactiva en el mateix moment de l'atenció a la ciutadania.

c. Els models organitzatius basats en processos i en transversalitat que incentivin la creativitat i el talent en els seus equips de treball.

d. L'eliminació de registres auxiliars o departamentals substituint-los per la traçabilitat que proporcionen les aplicacions i sistemes d'informació de la gestió administrativa.

e. L'ús de tècniques d'anàlisi del valor afegit sobre els fluxos d'activitats administratives per identificar, potenciar i optimitzar aquelles unitats organitzatives que afegixen valor a la ciutadania o a l'entitat local en la seva recerca d'eficàcia i eficiència pública i per eliminar la resta d'unitats supèrflues des de la perspectiva d'aquesta anàlisi.

Article 15. De les especialitats de la tramitació simplificada del procediment administratiu comú.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

1. L'Ajuntament pot acordar, d'ofici o a sol·licitud de l'interessat, recórrer a la tramitació simplificada del procediment administratiu comú quan raons d'interès públic o la manca de complexitat del procediment així ho aconsellin, havent de publicar en la corresponent seu electrònica la indicació de quins procediments es tramitaran per aquesta via, sense perjudici de que a efectes d'oferir la màxima informació i facilitar l'accés també sigui accessible aquesta informació des del Portal de Transparència.

S'entén que el procediment no té complexitat quan:

- a) no participin en la seva instrucció més de dues unitats administratives o
- b) tingui una durada màxima de tres mesos per a la seva resolució

2. En qualsevol moment del procediment anterior a la seva resolució, l'òrgan competent per tramitar-la pot acordar continuar d'acord amb la tramitació ordinària sempre que queden suficientment acreditats en l'expedient els motius que aconsellen aquesta decisió i no hi hagi oposició de l'interessat en el supòsit d'haver sol·licitat aquest la tramitació de la via simplificada.

3. Quan l'Ajuntament acordi d'ofici la tramitació simplificada del procediment l'ha de notificar als interessats. Si algun d'ells, en el termini de cinc dies següents a la recepció de la notificació, manifestés la seva oposició expressa, aquell haurà de seguir la tramitació ordinària.

4. Els interessats podran sol·licitar la tramitació simplificada del procediment. Si l'òrgan competent per a la tramitació aprecia que no concorre alguna de les raons que preveu l'apartat 1, podrà desestimar aquesta sol·licitud, en el termini de cinc dies de la presentació, sense que hi hagi possibilitat de recurs per part de l'interessat. Transcorregut l'esmentat termini de cinc dies s'entendrà desestimada la sol·licitud.

5. Llevat que la seva tramitació ordinària estableixi un termini menor per la seva resolució, els procediments administratius tramitats de manera simplificada s'han de resoldre en trenta dies, a comptar de l'endemà que es notifiqui a l'interessat l'acord de tramitació simplificada del procediment, i constaran únicament dels següents tràmits:

- a) Inici del procediment d'ofici o a sol·licitud de l'interessat.
- b) Esmena de la sol·licitud presentada, si s'escau.
- c) Al·legacions formulades a l'inici del procediment durant el termini de cinc dies.
- d) Tràmit d'audiència, únicament quan la resolució hagi de ser desfavorable per a l'interessat.
- e) Informes preceptius segons la normativa específica aplicable a cada cas.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

f) Resolució.

6. *En el cas que un procediment exigís la realització d'un tràmit no previst a l'apartat anterior, el procediment es tramitarà de manera ordinària, llevat que aquell tràmit pogués ser evacuat en un termini màxim de cinc dies hàbils, en el qual podrà continuar-se la tramitació simplificada.*

Article 16. Òrgan competent per a la notificació.

1. *L'òrgan que dicti les resolucions i actes administratius notificarà als interessats els drets i interessos que siguin afectats per aquells, preferentment de forma automatitzada, mitjançant el sistema electrònic de posada a disposició a la seu electrònica.*

2. *No obstant això, les notificacions dels acords adoptats pels òrgans col·legiats es practicaran per Secretaria, prèvia certificació dels mateixos, preferentment de forma automatitzada, emprant el sistema de signatura electrònica de què disposi.*

Article 17. Termini per a la notificació.

1. *Tota notificació s'ha de tramitar dins el termini de deu dies a partir de la data en què l'acte hagi estat dictat, i ha de contenir el text íntegre de la resolució, amb indicació de si exhaureix o no la via administrativa, la expressió dels recursos que siguin procedents, si escau, en via administrativa i judicial, l'òrgan davant el qual s'han de presentar i el termini per a interposar-los, sense perjudici que els interessats pugen exercitar, si és el cas, qualsevol altre que estimin procedent.*

2. *Els interessats que estiguin subjectes, amb caràcter obligatori o voluntari, al sistema de notificació electrònica podran assenyalar un màxim de 30 dies en cada any natural durant els quals l'entitat local no podrà posar notificacions a la seva disposició en el citat sistema de notificació electrònica, excepte quan l'entitat local acrediti de manera motivada que això sigui incompatible amb la immediatesa o celeritat que requereixi una actuació administrativa concreta per assegurar la seva eficàcia.*

3. *El retard en la notificació derivat de la designació realitzada per l'interessat segons el que disposa l'apartat anterior es considerarà dilació no imputable a l'Administració, en els termes que estableix la normativa aplicable.*

Article 18. Protecció de dades i altres límits aplicables a la notificació.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

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

2. Aquestes mesures poden incloure, entre altres, la transcripció per a la certificació parcial d'acords i resolucions, si escau generada automàticament mitjançant l'ús de metadades, o l'ús d'annexos exclosos de certificació i posterior notificació.

3. En tot cas, s'haurà d'indicar la circumstància d'existir limitacions d'accés a aquestes dades, en els termes previstos per la legislació de transparència.

Article 19. Dispositiu electrònic i / o adreça de correu electrònic d'avís per a la notificació.

1. L'interessat o el seu representant podrà designar un dispositiu electrònic i / o una adreça de correu electrònic, per rebre avisos relatius a la pràctica de notificacions, amb independència de la forma de practicar les mateixes.

L'Ajuntament determinarà els dispositius electrònics que admet com a vàlids per fer efectiu l'avís regulat en el present article.

2. Per a això, l'interessat o el seu representant ha d'identificar, emprant el sistema admès a l'efecte per l'entitat local, i omplir les dades corresponents.

3. L'interessat o el seu representant serà l'únic responsable de mantenir aquesta informació actualitzada.

Article 20. Expedició i pràctica electrònica de la notificació.

1. La notificació sempre serà creada en forma escrita i suport electrònic original, incorporant les metadades i altres continguts que preveu la legislació de procediment administratiu comú, i es durà a terme d'acord amb el que preveuen els següents apartats.

2. S'admeten com a formes vàlides de notificació electrònica l'adreça electrònica habilitada i la notificació per compareixença a la seu electrònica de l'entitat local.

3. La notificació es posarà, en tot cas, a disposició de l'interessat o del seu representant a la seu electrònica de l'entitat local, s'ha de remetre avís al dispositiu electrònic i / o a



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

l'adreça de correu electrònic que hagi estat designada per l'interessat o el seu representant.

4. 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 disposi l'entitat local en els termes que preveu aquesta Ordenança.*
- b) S'ha d'informar de forma clarament identificable que l'accés de l'interessat al contingut tindrà el caràcter de notificació als efectes legals oportuns.*
- c) Haurà de quedar constància de l'accés de l'interessat o del seu representant al contingut de la notificació, amb indicació de la data i l'hora en què es produeix.*

5. Addicionalment, quan així ho hagi sol·licitat voluntàriament l'interessat o el seu representant, o els mateixos estiguin legal o reglamentàriament obligats a rebre les notificacions per mitjans electrònics, l'entitat local podrà també posar aquesta notificació a disposició de l'interessat o el seu representant en una adreça electrònica habilitada única, en les condicions que preveu la normativa reguladora.

Article 21. Pràctica de la notificació en suport paper.

1. L'Ajuntament haurà de procedir a la pràctica de la notificació en suport paper en els casos que preveu la legislació de procediment administratiu comú, podent per a això emprar els mecanismes establerts a la legislació de serveis postals, realitzar el lliurament emprant per a això a un empleat públic al seu servei o per compareixença de l'interessat o del seu representant a les dependències de l'entitat local o en qualsevol altre lloc habilitat a l'efecte.

2. En aquest cas, s'haurà de procedir a la creació automatitzada d'una còpia autèntica en paper de la notificació posada a disposició a la seu electrònica, emprant per a això el codi segur de verificació de l'òrgan notificador, o el general de l'entitat local.

3. La notificació mitjançant servei postal es realitzarà conforme estableix la normativa vigent en cada moment.

4. De la notificació en paper mitjançant compareixença personal o lliurament per empleat públic haurà de generar una constància escrita, inclús en suport electrònic, de la recepció de la notificació per part de l'interessat o del seu representant, que serà digitalitzada per a la seva incorporació, en forma de còpia electrònica autèntica, a l'expedient.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

5. Totes les notificacions que es practiquin en paper hauran de ser posades a disposició de l'interessat a la seu electrònica de l'entitat local, perquè pugui accedir al contingut de les mateixes de manera voluntària.

Article 22. Publicació d'anuncis de notificació infructuosa.

1. Quan no hagi estat possible practicar la notificació en els termes que estableixen els articles anteriors, la notificació es farà mitjançant la publicació d'un anunci en el Butlletí Oficial de l'Estat.

A aquests efectes, es podran publicar anuncis individuals o de compareixença per a ser notificat, en forma agregada.

2. Quan l'Ajuntament rebi anuncis de notificació en tauler remesos per altres administracions públiques, aquesta publicació es limitarà al tauler físic o electrònic accessible a les dependències de l'entitat local.

CAPÍTOL III. L'ARXIU ELECTRÒNIC

Article 23. Arxiu electrònic de documents.

1. 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, de manera que permeti oferir informació puntual, àgil i actualitzada a la ciutadania.

2. Tots els documents utilitzats en les actuacions administratives s'emmagatzemaran per mitjans electrònics, excepte quan això no sigui possible i així s'acrediti de manera justificada.

S'emmagatzemaran en el seu suport original els documents en suport físic que no sigui possible incorporar a l'expedient electrònic mitjançant còpia electrònica autèntica, en els termes legalment previstos.

3. En tot cas, l'Ajuntament podrà disposar l'arxiu dels documents electrònics que necessiti i consideri adequat per al seu millor constància i gestió, d'acord amb el que disposi el Document de política de gestió documental i arxiu electrònic referit a l'article 96 de la present Ordenança.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

4. Sense perjudici del que estableix l'apartat anterior, l'Ajuntament haurà de disposar, en tot cas, d'un arxiu electrònic únic amb els documents electrònics corresponents a procediments finalitzats, en els termes que estableix la normativa reguladora aplicable.

Article 24. Formats i suports per a la conservació.

1. 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 es va originar el document o en un altre qualsevol que asseguri la identitat i integritat de la informació necessària per a reproduir-lo.

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

3. No obstant el que estableixen els apartats anteriors, els documents electrònics s'hauran de conservar preferentment en el format original, incloent la seva signatura electrònica i metadades, mentre persisteixi el seu valor probatori.

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

Article 25. Garanties i mesures de seguretat dels arxius electrònics.

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

2. En particular, tots els arxius electrònics assegurar la identificació dels usuaris i el control d'accessos, 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 utilitzats.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

3. La política de gestió de documents d'establir, de manera coordinada amb la política de seguretat de l'entitat local definida en el Document de política de gestió documental i arxiu electrònic, les mesures de seguretat aplicables als diferents arxius electrònics .

Article 26. Subjecció a la normativa reguladora de la gestió dels arxius.

1. 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'arxius en els termes que preveu la legislació vigent, i ha de respectar el repartiment de responsabilitats sobre la custòdia o traspàs corresponent.

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

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

Article 27. Accés als arxius electrònics.

1. L'accés de la ciutadania als arxius electrònics es regirà pel que estableix la Ordenança de transparència aprovada per l'Ajuntament, o en el seu cas la legislació de transparència, estatal i autonòmica.

2. L'accés de les restants administracions públiques als documents i arxius electrònics regulats en la present Ordenança quan el sol·licitant exerciti el seu dret a no aportar documents ja aportats anteriorment a l'entitat local, es realitzarà amb plena subjecció als límits previstos en la legislació reguladora del 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.

TÍTOL III. LA SEU ELECTRÒNICA

Article 28. Seu electrònica.

1. La seu electrònica és l'adreça electrònica, disponible per a la ciutadania a través de xarxes de telecomunicacions, la titularitat correspon a aquesta entitat local o, si escau, a un ens dependent de la mateixa.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

La seu electrònica serà única per a tots els òrgans de l'Ajuntament, podent incloure en la mateixa, a les seves entitats i organismes públics, així com les societats locals de capital íntegrament públic i les societats mixtes del que depenen.

2. La seu electrònica està subjecta als principis de transparència, publicitat, responsabilitat, qualitat, seguretat, disponibilitat, accessibilitat, neutralitat i interoperabilitat.

Article 29. Creació de la seu electrònica.

1. La seu electrònica es crearà mitjançant resolució o acord de l'òrgan competent, que s'ha de publicar en el Butlletí Oficial corresponent, amb el contingut mínim següent:

- a) Àmbit d'aplicació de la seu, que serà com a mínim l'Ajuntament, podent incloure, així mateix, als seus ens, organismes i societats dependents.*
- b) Identificació de l'adreça electrònica de referència de la seu.*
- c) Identificació del seu titular, així com de l'òrgan o òrgans encarregats de la gestió i administració de la seu electrònica i dels serveis posats a disposició dels ciutadans a la mateixa.*
- d) Identificació dels canals d'accés als serveis disponibles a la seu, amb expressió, si escau, dels telèfons i oficines a través dels quals també s'hi pot accedir als mateixos.*
- e) Mitjans disponibles per a la formulació de suggeriments i queixes.*
- f) Qualsevol altra circumstància que es consideri convenient per a la correcta identificació de la seu i la seva fiabilitat.*

2. Es podran crear una o diverses seus electròniques derivades (o subseus) de la seu electrònica principal. Les seus electròniques derivades han de ser accessibles des de l'adreça electrònica de la seu principal, sense perjudici que sigui possible l'accés electrònic directe.

Les seus electròniques derivades han de complir els mateixos requisits que les seus electròniques principals, excepte pel que fa a la publicació de la resolució o acord per la qual es crea, que es realitzarà a través de la seu de la qual depenguin.

3. També es podran crear seus compartides mitjançant conveni de col·laboració amb altres administracions públiques, havent de publicar-se en aquest cas, en el Butlletí Oficial corresponent en atenció a l'àmbit territorial dels signants. Els convenis de col·laboració poden determinar la incorporació a una seu preexistent.

Article 30. Característiques de les seus electròniques.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

1. *Es realitzaran a través de la seu electrònica totes les actuacions, procediments i serveis que requereixin l'autenticació de l'entitat local, d'altres administracions públiques o de la ciutadania per mitjans electrònics. Així mateix, es podran realitzar aquelles actuacions, procediments i serveis que així es decideixi per l'òrgan competent per raons d'eficàcia i qualitat en la prestació de serveis, incloent aquells serveis prestats per contractistes i concessionaris, en els termes establerts en els corresponents documents contractuals.*

2. *Es garanteix la integritat, veracitat i actualització de la informació i els serveis als quals pugui accedir-se a través de la mateixa.*

3. *La publicació en les seus electròniques d'informacions, serveis i transaccions respectarà els principis d'accessibilitat i ús d'acord amb les normes establertes referent a això, estàndards oberts i, si escau, aquells altres que siguin d'ús generalitzat pels ciutadans.*

4. *La seu electrònica disposarà de sistemes que permetin l'establiment de comunicacions segures sempre que siguin necessàries.*

5. *Les seus electròniques han d'utilitzar, per identificar-se i garantir una comunicació segura amb les mateixes, certificats reconeguts o qualificats d'autenticació de lloc web o mitjà equivalent.*

6. *Els serveis a la seu electrònica estaran operatius les 24 hores del dia, tots els dies de l'any. Quan per raons tècniques es prevegi que la seu electrònica o alguns dels seus serveis puguin no estar operatius s'ha d'anunciar als usuaris i usuàries amb la màxima antelació que sigui possible, tot indicant els mitjans de consulta alternatius que estiguin disponibles.*

7. *La seu electrònica de l'Ajuntament es regeix per la data i hora oficials a Espanya.*

Article 31. Condicions d'identificació de les seus electròniques i seguretat de les seves comunicacions.

1. *Les adreces electròniques de l'Ajuntament i dels organismes públics vinculats o dependents del mateix que tinguin la condició de seus electròniques ho han de fer constar de forma visible i inequívoca.*

2. *La seu electrònica tindrà accessible el seu instrument de creació, directament o mitjançant un enllaç a la seva publicació en el Butlletí Oficial corresponent.*



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

3. Els sistemes d'informació que suportin les seues electròniques han de garantir la confidencialitat, disponibilitat i integritat de les informacions que manegen, de conformitat amb l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i l'Esquema Nacional de Seguretat.

Article 32. Contingut de la seua electrònica.

1. Tota seua electrònica disposarà del següent contingut mínim:

- a) Identificació de la seua, especificant l'adreça electrònica de referència.
- b) Identificació de l'òrgan o òrgans titulars i dels responsables de la seua gestió i administració.
- c) Resolució o acord de creació de la seua i, si escau, de les subseus derivades.
- d) Àmbit subjectiu de la seua i, si escau, de les subseus derivades.
- e) Relació dels serveis disponibles a la seua electrònica.
- f) Informació necessària per a la correcta utilització de la seua incloent el mapa de la seua electrònica o informació equivalent, amb especificació de l'estructura de navegació i les diferents seccions disponibles, així com la relacionada amb propietat intel·lectual.
- g) Serveis d'assessorament electrònic i telefònic a l'usuari per a la correcta utilització de la seua.
- h) Sistema de verificació dels certificats de la seua, que estarà accessible de forma directa i gratuïta.
- i) Relació de sistemes de signatura electrònica que siguin admesos o utilitzats a la seua.
- j) Informació relacionada amb la protecció de dades de caràcter personal, incloent un enllaç amb la seua electrònica de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.
- k) Llistat actualitzat dels codis d'identificació vigents d'òrgans, centres o unitats administratives de l'entitat local i els seus ens dependents.
- l) Relació actualitzada d'oficines a què es prestarà assistència per a la presentació electrònica de documents, amb directori geogràfic que permeti a l'interessat identificar l'oficina d'assistència en matèria de registres més pròxima al seu domicili.
- m) Indicació de la data i hora oficial.

2. La seua electrònica tindrà a disposició de la ciutadania:

- a) Punt d'accés general electrònic de l'Ajuntament i les seves entitats i organismes vinculats o dependents.
- b) Relació dels mitjans presencials, telefònics i electrònics que els ciutadans poden utilitzar en l'exercici del seu dret a comunicar-se amb l'Ajuntament.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

c) Enllaç per a la formulació de suggeriments i queixes davant els òrgans que en cada cas resultin competents.

d) Models de sol·licituds.

i) Resolució, acord o disposició de creació del registre electrònic general.

f) Relació actualitzada de tràmits que poden iniciar-se en el registre electrònic general.

g) Relació de dies que es consideren inhàbils a efectes de còmput de terminis en els registres electrònics.

h) Identificació d'incidències tècniques que determinin ampliació de terminis.

i) Tauler d'anuncis o d'edictes electrònic (Taula Edictal) de l'entitat local i els seus ens dependents, indicant el caràcter substitutiu o complementari de la publicació electrònica.

j) Accés a la publicació de butlletins i diaris oficials.

k) Servei de notificacions electròniques.

l) Sistemes d'identificació i signatura dels interessats.

m) Relació dels segells electrònics dels òrgans o organismes públics inclosos en la seua electrònica, especificant les característiques dels certificats electrònics i els prestadors que els expedeixen, així com les mesures per a la seua verificació.

n) Relació de codis segurs de verificació utilitzats per l'entitat local i els seus ens dependents, permetent la comprovació de l'autenticitat i integritat dels documents així generats o autenticats.

o) Servei d'apoderament "apud acta" efectuat per compareixença electrònica.

p) Registre electrònic d'apoderaments.

q) Registre de funcionaris habilitats per a l'assistència als interessats en l'ús de mitjans electrònics i per a l'expedició de còpies autèntiques.

r) Portal de transparència de l'entitat local i els seus ens dependents o, si no, informació objecte de publicitat activa, de conformitat amb la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i normativa de desenvolupament.

s) Perfil de contractant.

t) Carta de serveis electrònics, si s'escau.

o) Altres continguts, informacions o serveis que legalment o reglamentàriament siguin exigibles.

v) Altres continguts, informacions o serveis que s'afegixin per l'òrgan titular responsable de la seua.

3. No és necessari recollir a les subseus la informació i els serveis a què es refereixen els apartats anteriors quan ja figurin a la seua de la qual aquelles deriven.

4. Les seues electròniques d'aquesta entitat local possibilitaran, en tot cas, l'accés als seus continguts i serveis en les dues llengües oficials. S'exceptuen els continguts



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

corresponents a enllaços o vincles corresponents a altres administracions o entitats públiques o privades, sempre que aquestes no tinguin obligació d'oferir-los en les dues llengües oficials.

Article 33. Regles especials de responsabilitat.

1. La creació de la seu electrònica comporta la responsabilitat del titular respecte de la integritat, veracitat i actualització de la informació i els serveis als quals pugui accedir-se a través de la mateixa. El titular de la seu electrònica que contingui un enllaç o vincle a una altra la responsabilitat dels quals correspongui a un òrgan o Administració pública no serà responsable de la integritat, veracitat ni actualització d'aquesta última.

La seu ha d'establir els mitjans necessaris perquè la ciutadania conegui si la informació o servei al qual accedeix correspon a la pròpia seu o a un punt d'accés que no té el caràcter de seu o a un tercer.

2. Els òrgans o organismes públics titulars de les seus electròniques, han de respondre, en tot cas, pels seus continguts propis i solidàriament pels continguts comuns.

TÍTOL IV. IDENTIFICACIÓ I SIGNATURA ELECTRÒNICA

CAPÍTOL I. IDENTIFICACIÓ I SIGNATURA ELECTRÒNICA DELS INTERESSATS

Article 34. Regles generals relatives a la identificació electrònica.

1. Els interessats podran identificar-se electrònicament davant aquesta entitat local emprant qualsevol sistema que compti amb un registre previ com a usuari que permeti garantir la seva identitat de manera suficient en atenció al nivell de seguretat exigida per l'actuació de què es tracti, en els termes establerts per la legislació aplicable i, en particular, 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.

2. A aquests efectes, s'admetran els sistemes d'identificació electrònica acceptats per l'Administració General de l'Estat, d'acord amb el que disposa l'article 9.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en les mateixes condicions que preveu el paràgraf anterior.

3. L'ús de qualsevol sistema d'identificació electrònica ha de ser gratuït per l'entitat local, i complir les normes d'interoperabilitat nacionals i de la Unió Europea.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

4. L'Ajuntament podrà expedir i gestionar el seu propi sistema de claus concertades, mitjançant Decret de Alcaldia, en la qual s'hauran de regular els termes i condicions per al seu ús, havent de complir, en funció del nivell de seguretat que garanteixi, al 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 i en el Reglament d'Execució (UE) 2015/1502 de la Comissió, de 8 de setembre de 2015, sobre la fixació d'especificacions i procediments tècnics mínims per als nivells de seguretat de mitjans d'identificació electrònica d'acord amb el que disposa l'article 8, apartat 3, del Reglament (UE) n^o 910/2014 del Parlament Europeu i del Consell, relatiu a la identificació electrònica i els serveis de confiança per a les transaccions electròniques en el mercat interior.

5. L'Ajuntament haurà de donar publicitat a la seva seu electrònica als sistemes d'identificació electrònica admesos.

Article 35. Regles generals relatives a la signatura o segell electrònic.

1. Quan resulti legalment exigible, els interessats podran signar electrònicament emprant qualsevol mitjà d'identificació electrònica, així com qualsevol mitjà previst en la legislació de serveis de confiança, sempre que el mateix permeti acreditar electrònicament l'autenticitat de la seva voluntat i consentiment de forma suficient en atenció al nivell de seguretat exigít per l'actuació de què es tracti, en els termes que estableix la legislació aplicable i, en particular, 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.

2. L'ús de qualsevol sistema de confiança ha de ser gratuït per l'entitat local, i complir les normes d'interoperabilitat nacionals i de la Unió Europea.

3. Quan, en aplicació de les normes contingudes en 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, l'entitat local hagi d'exigir a l'interessat l'ús d'una signatura o segell electrònic avançat, una signatura o segell electrònic avançat basat en un certificat qualificat, o d'una signatura o segell electrònic qualificat, no es podrà emprar un sistema d'identificació electrònica per a aquesta funció.

4. En aquest cas, es tracta d'una actuació transfronterera, s'admetrà als interessats establerts a la resta d'Estats membres de la Unió Europea l'ús d'un sistema de signatura o segell electrònic avançat, de signatura o segell electrònic avançat basat en certificat qualificat, o de signatura o segell electrònic qualificat, exclusivament en els formats



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

definites en la Decisió d'Execució (UE) 2015/1506 de la Comissió, de 8 de setembre de 2015, per la qual s'estableixen les especificacions relatives als formats de les firmes electròniques avançades i els segells avançats que han de reconèixer els organismes del sector públic de conformitat amb els articles 27, apartat 5, i 37, apartat 5, del Reglament (UE) n° 910/2014 del Parlament Europeu i del Consell, relatiu a la identificació electrònica i els serveis de confiança per a les transaccions electròniques en el mercat interior.

Els formats anteriorment indicats també podran ser emprats, en tot cas, pels interessats establerts a Espanya.

5. L'entitat local no s'exigirà, en cap cas, l'ús d'un sistema de signatura o segell electrònic amb un nivell de garantia superior a la signatura o segell electrònic qualificat.

6. Quan s'empri un sistema d'identificació, per signar, que no permeti acreditar la integritat i inalterabilitat del document, l'entitat local haurà d'establir, en la seva política d'identificació i signatura electrònica, els mecanismes tècnics que garanteixin aquests aspectes.

7. L'Ajuntament de donarà publicitat dels sistemes de signatura electrònica admesos per a cada una de les actuacions a la seva seu electrònica.

Article 36. Sistemes d'identificació i signatura electrònica de les persones físiques.

1. Les persones físiques podran emprar, per identificar-se i signar electrònicament, el sistema de claus concertades Cl@ve, de l'Administració General de l'Estat, en les tres modalitats d'ús: cl@ve ocasional (cl@ve PIN), cl@ve permanent i cl@veu signatura.

L'ús d'aquests sistemes d'identificació i signatura es regirà pel que disposi l'òrgan titular de la seva expedició i gestió, així com per la política d'identificació i signatura electrònica de l'entitat local.

2. Les persones físiques també poden fer servir sistemes d'identificació i de signatura electrònica avançada basats en certificat electrònic qualificat, o de signatura electrònica qualificada, d'acord amb el que preveu el Reglament (UE) n° 910/2014 del Parlament Europeu i del Consell, de 23 de juliol de 2014, relatiu a la identificació electrònica i els serveis de confiança per a les transaccions electròniques en el mercat interior i per la qual es deroga la Directiva 1999/93/CE, expedita per prestadors qualificats.

3. L'Ajuntament admetrà, addicionalment, els sistemes basats en certificats electrònics qualificats expedita a persones físiques representants de persones jurídiques o entitats



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

sense personalitat jurídica, quan els mateixos siguin conformes amb el que estableix l'annex II de la Política de signatura electrònica i certificats de l'Administració General de l'Estat, aprovada d'acord amb el que estableix l'article 18 del Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.

En aquest cas, la representació quedarà plenament acreditada, als efectes legals oportuns.

4. L'Ajuntament podrà establir mecanismes de signatura electrònica manuscrita per al seu ús, en relacions presencials, per les persones físiques.

Aquests mecanismes han de garantir, en tot cas, la confidencialitat de les dades de representació de la signatura, així com la no reutilització dels mateixos per part de l'entitat local o de terceres persones, i la integritat i inalterabilitat de les dades signades.

Article 37. Sistemes d'identificació i signatura electrònica de les persones jurídiques i entitats sense personalitat jurídica.

1. Les persones jurídiques i les entitats sense personalitat jurídica poden utilitzar sistemes d'identificació i de segell electrònic avançat basats en certificat electrònic qualificat, o de segell electrònic qualificat, d'acord amb el que preveu el Reglament (UE) n° 910/2014 del Parlament Europeu i del Consell, de 23 de juliol de 2014, relatiu a la identificació electrònica i els serveis de confiança per a les transaccions electròniques en el mercat interior i per la qual es deroga la Directiva 1999/93 / CE, expedita per prestadors qualificats.

2. L'admissió del segell electrònic es subjecta a les següents condicions:

a) L'ús del segell electrònic implica que l'actuació s'ha d'atribuir directament a la persona jurídica o entitat sense personalitat jurídica, sense que s'hagi d'acreditar la representació.

b) El segell electrònic no es podrà subjectar a límits, dins el conjunt de tràmits per als quals sigui admès.

c) L'ús del segell electrònic serà alternatiu a l'ús del sistema de signatura electrònica de la persona física representant, podent emprar els dos sistemes, de forma indistinta, a elecció de l'interessat.

2. L'ús del segell electrònic només podrà ser admès en aquelles actuacions on sigui suficient la garantia de la correcció de l'origen de les dades i de la integritat de les dades.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

CAPÍTOL II. IDENTIFICACIÓ I SIGNATURA ELECTRÒNICA DE L'ENTITAT LOCAL

Article 38. Sistemes d'identificació i signatura electrònica automatitzada de l'entitat local.

1. L'Ajuntament es podrà identificar i signar electrònicament de forma automatitzada emprant sistemes de segell electrònic avançat basats en certificat electrònic qualificat, o de segell electrònic qualificat, d'acord amb el que preveu el Reglament (UE) n^o 910 / 2014 del Parlament Europeu i del Consell, de 23 de juliol de 2014, relatiu a la identificació electrònica i els serveis de confiança per a les transaccions electròniques en el mercat interior i per la qual es deroga la Directiva 1999/93 / CE, expedits per prestadors qualificats, en atenció al nivell de seguretat exigít per l'actuació de què es tracti, en els termes que estableix la legislació aplicable i, en particular, 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.

2. Els certificats qualificats de segell electrònic d'aquesta Entitat Local hauran de ser expedits preferentment als òrgans de la mateixa, per a l'exercici per aquests de les seves competències legalment establertes, sense perjudici de la possibilitat que l'entitat local també disposi d'un certificat qualificat de segell electrònic al seu nom.

Els certificats qualificats de segell electrònic expedits a òrgans administratius han d'incloure, en tot cas, les dades d'identificació personal dels titulars d'aquests òrgans, amb excepció del número del document nacional d'identitat o equivalent, que no serà obligatori.

3. L'Ajuntament haurà de donar publicitat, a la seva seu electrònica, als certificats qualificats de segell electrònic de què disposi en cada moment.

4. L'Ajuntament també podrà emprar, per signar de forma automatitzada, sistemes de codi segur de verificació, expedit preferentment als òrgans de l'entitat local, per a l'exercici per aquests de les seves competències legalment establertes, sense perjudici de la possibilitat que l'entitat local també disposi d'un sistema de codi segur de verificació al seu nom.

El sistema de codi segur de verificació general de l'entitat local es pot fer servir per garantir l'autenticitat de les còpies en suport paper de documents electrònics.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

En tot cas, el codi segur de verificació haurà d'oferir les garanties tècniques suficients en atenció al nivell de seguretat exigint per l'actuació de què es tracti, en els termes que estableix la legislació aplicable i, en particular, 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.

5. Per ser vàlid, el codi segur de verificació serà creat prèviament per Decret de Alcaldia o de l'òrgan en qui delegui, havent d'oferir les següents garanties mínimes:

- a) El caràcter únic i aleatori de cada codi generat per a cada document, així com la seva vinculació amb el seu emissor.*
- b) Una seguretat criptogràfica equivalent a un sistema de segell electrònic avançat basat en certificat qualificat.*
- c) L'accés al document autènticat mitjançant el codi, a través de la seu electrònica - i, si escau, arxiu electrònic que el contingui - durant tot el termini en què l'esmentat document hagi de produir efectes legals. Aquest accés serà immediat i gratuït per a les persones.*

L'instrument de creació del codi segur de verificació s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de l'àmbit territorial corresponent.

6. S'entén identificar l'entitat local respecte de la informació que es publiqui com a pròpia en el seu portal d'internet o un altre punt d'accés, sempre que el mateix tingui la consideració legal de seu electrònica.

La publicació d'informació fora de la seu electrònica requerirà l'autenticació de la mateixa per part de l'entitat local emprant qualsevol dels sistemes d'identificació i signatura que preveu aquest capítol.

Article 39. Sistemes d'identificació i signatura electrònica del personal al servei de l'entitat local.

1. Les persones titulars o membres dels òrgans de l'Ajuntament, així com el personal al seu servei, podran emprar sistemes d'identificació i de signatura electrònica avançada basats en un certificat electrònic qualificat, o de signatura electrònica qualificada, d'acord amb el que preveu el Reglament (UE) n° 910/2014 del Parlament Europeu i del Consell, de 23 de juliol de 2014, relatiu a la identificació electrònica i els serveis de confiança per a les transaccions electròniques en el mercat interior i per la qual es deroga la Directiva 1999/93/CE, expedits per prestadors qualificats, en atenció al nivell de seguretat exigint per l'actuació de què es tracti, en els termes que estableix la legislació



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

aplicable i, en particular, 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.

2. *Aquests certificats hauran de ser facilitats per l'Entitat Local a les persones al seu servei, sense perjudici de la possibilitat d'autoritzar, en el Document de política d'identificació i signatura electrònica, l'ús voluntari de certificats qualificats estrictament personals de què disposin aquestes persones.*

Els certificats podran incloure informacions addicionals per a la identificació de l'òrgan, unitat o càrrec o lloc de treball de la persona, de manera proporcionada i respectant els límits establerts per la legislació de transparència i protecció de dades personals.

3. *Es podran facilitar certificats qualificats de signatura electrònica amb pseudònim en aquells casos en què siguin aplicables límits a la identificació de les persones signants de documents, derivats de la legislació vigent. El pseudònim s'instrumentarà mitjançant l'ús de número d'identificació professional o equivalent.*

Els òrgans judicials i altres òrgans i persones legitimades podran sol·licitar que se'ls reveli la identitat dels signants amb certificat qualificat amb pseudònim, en els casos que preveu l'article 11.2 de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

4. *L'Ajuntament podrà expedir i gestionar el seu propi sistema de claus concertades per als seus empleats públics, mitjançant Decret de Alcaldia en la qual es regularan els termes i condicions per al seu ús, havent de complir, en funció del nivell de seguretat que garanteixi, al 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 i en el Reglament d'Execució (UE) 2015/1502 de la Comissió, de 8 de setembre de 2015, sobre la fixació d'especificacions i procediments tècnics mínims per als nivells de seguretat de mitjans d'identificació electrònica d'acord amb el que disposa l'article 8, apartat 3, del Reglament (UE) n° 910/2014 del Parlament Europeu i del Consell, relatiu a la identificació electrònica i els serveis de confiança per a les transaccions electròniques en el mercat interior.*

Així mateix, l'entitat local podrà adherir a sistemes d'identificació i signatura basats en claus concertades oferts per altres administracions públiques, sempre que el seu nivell de seguretat resulti suficient.

5. *L'Ajuntament podrà establir mecanismes de signatura electrònica manuscrita per al seu ús, en relacions presencials, per les persones al seu servei.*



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

Aquests mecanismes han de garantir, en tot cas, la confidencialitat de les dades de representació de la signatura, així la no reutilització dels mateixos per part de l'entitat local o de tercers, i la integritat i inalterabilitat de les dades signades.

Article 40. Normes comunes als articles anteriors.

1. Els Certificats qualificats de segell i de signatura electrònica de què és doti l'Entitat local seran conformes a l'Annex II de la Política de signatura electrònica i Certificats de l'Administració General de l'Estat, aprovada d'acord amb el que estableix l'article 18 del Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, per el qual és regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració Electrònica, i l'article 24 del Reial Decret 1671/2009 , de 6 de novembre, per el qual és desenvolupa parcialment la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels Ciutadans ALS Serveis Públics.

2. L'Ajuntament fomentarà l'adopció de sistemes de signatura o segell electrònic basats en Certificats amb la gestió centralitzada dels Dispositius i dedes de creació de signatura o segell.

3. Per tal d'afavorir la interoperabilitat i possibilitar la verificació automàtica de la signatura electrònica dels documents electrònics autenticats amb sistemes que no és basin en Certificats qualificats, l'Ajuntament podrà superposar el seu propi segell electrònic avançat basat en certificat electrònic qualificat en aquests documents, per a posteriorment remetre-ho o posar-ho a disposició d'altres òrgans, organismes públics, entitats de Dret Públic o Administracions Públiques.

TÍTOL V. LA DIFUSIÓ I ACCÉS DE LA INFORMACIÓ ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DE MITJANS ELECTRÒNICS

CAPÍTOL I. LA PUBLICITAT ACTIVA

Article 41. Abast de les Obligacions de publicitat activa.

1. Les Obligacions de publicitat activa de l'Ajuntament hauran d'exercir per via electrònica, preferentment a través de la seva seu electrònica, com a canal que garanteixi la integritat, veracitat i actualització de la informació publicada.

2. D'acord amb la implantació definitiva de l'Administració electrònica l'Ajuntament facilitarà la màxima difusió, publicitat i transparència de la informació que consti als seus arxius i a les seves actuacions administratives, de conformitat amb la resta de l'ordenament Jurídic, i amb els bones pràctiques reconegudes.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

3. L'Ajuntament publicarà per iniciativa pròpia aquella informació que, en atenció a les seves peculiars característiques, potencii la transparència, permeti la major rendició de comptes i afavoreixi l'exercici dels drets de la ciutadania, així com aquella que ofereixi major utilitat per a conjunt de la societat i per a l'impuls i desenvolupament de l'activitat econòmica.

Article 42. Relacions entre el procediment administratiu electrònic i la transparència.

1. La implantació del procediment administratiu electrònic haurà de garantir la generació d'informació en format disponible per a la seva publicitat, accessibilitat i, en particular, la seva reutilització per a l'aportació de valor públic. Amb aquesta finalitat s'elaborarà l'estratègia de política de gestió documental definida en un document que aprovarà la Alcaldia d'acord amb el qual preveu l'article 96.2 de la present Ordenança, i que garanteixi l'eficiència del model de gestió en tot el cicle de vida del document electrònic.

En particular, aquesta estratègia haurà de:

- a) Establir a els sistemes i Mecanismes que garanteixin el major grau d'automatisme en el bolcat d'informació al portal de transparència, procurant la màxima actualització de la mateixa.*
- b) Evitar la introducció de nous tràmits i major complexitat en la tramitació administrativa com a conseqüència del Compliment de les Obligacions legals en matèria de transparència.*
- c) Indicar en la publicació, la unitat responsable de la informació i la data de l'última actualització.*
- d) Integrar a els sistemes d'atenció al ciutadà amb la resta de l'organització i amb els sistemes d'informació municipals.*

2. L'aplicació del principi de simplificació procedimental haurà de servir per facilitar l'accés a la informació relativa a la publicitat activa a els termes anteriorment referits.

Article 43. Qualitat i accessibilitat de la informació.

1. La informació administrativa i d'interès general estarà disponible a la seu electrònica les 24 hores del dia els 365 dies de l'any, amb qualitat, garantint la compressió del seu contingut, seguint criteris i estàndards europeus i internacionals. La publicitat de la informació garantirà l'ús de sistemes senzills que permetin obtenir informació d'interès ciutadà, de manera ràpida i segura i comprensible.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

2. La informació que s'inclogui en les seues electròniques o en qualsevol altre tipus de format haurà de ser veraç, de fàcil accés, no discriminatòria, clara, senzilla i concisa, així com articular-se a través de missatges i llenguatges entenedors per la ciutadania, utilitzant especialment vídeos, gràfics, fotos, dibuixos i qualsevol altre mitjà de composició de la pàgina o del suport documental que pugui ajudar a comprendre millor a la ciutadania l'abast de la informació proporcionada.

3. Les representacions gràfiques de la publicitat activa seran el mitjà de publicitat activa preferent en aquelles matèries o dades de notable complexitat. Aquesta preferència serà aplicable, en particular, en relació amb la informació de caràcter econòmic-financer, així com en tota aquella que tingui per objecte l'ús de recursos públics, la prioritització de polítiques públiques, la satisfacció ciutadana pels serveis públics o qualsevol altra que pugui mostrar-se estadísticament o mitjançant percentatges.

4. L'Ajuntament de Deià posarà a disposició dels ciutadans i ciutadanes amb discapacitat o algun tipus de diversitat funcional, dins dels recursos tecnològics i econòmics disponibles, els mitjans necessaris per a accedir a la informació de la seua electrònica.

5. S'ha de garantir un ús no sexista de tot tipus de llenguatge en els documents i suports que l'entitat local produeixi directament o mitjançant terceres persones o entitats.

Article 44. La utilització de canals no electrònics.

1. La disponibilitat de la informació en format electrònic per part de la ciutadania no ha de substituir, en cap cas, l'atenció personalitzada que presta l'Ajuntament de forma presencial a les seves dependències o a través d'altres canals.

2. Per a garantir el principi d'accessibilitat universal, l'Ajuntament haurà de difondre la informació per altres mitjans, a fi de que pugui ser coneguda per aquell segment de la població que no tingui accés a mitjans electrònics, i especialment per aquells col·lectius o persones que no disposen de recursos, mitjans o coneixements per accedir a Internet. A totes aquestes persones i col·lectius, dins dels recursos tecnològics i econòmics disponibles, els procurarà els mitjans de publicitat activa o els proporcionarà les eines perquè puguin accedir a la mateixa informació i exercir els mateixos drets que qualsevol persona o col·lectiu.

Article 45. Límits a la publicitat activa.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

1. *Els límits legals a l'exercici del dret d'accés a la informació i la resolució dels conflictes en matèria de protecció de dades, en els termes que estableix la normativa vigent, són aplicables a les obligacions legals de publicitat activa i altres informació que sigui objecte de difusió a través de mitjans electrònics per l'Ajuntament.*

2. *Per a garantir el principi d'igualtat i la màxima transparència en la difusió de la informació, l'Ajuntament aprovarà els criteris de ponderació en el procediment de resolució dels eventuais conflictes que poguessin produir-se, sense perjudici del valor informatiu dels dictàmens dels òrgans de control.*

Article 46. Obertura de dades.

1. *L'Ajuntament fomentarà la reutilització de la informació pública, d'acord amb la legislació bàsica en matèria de reutilització de la informació del sector públic, amb l'objectiu de que la ciutadania pugui fer ús de les dades de lliure disposició que estiguin en el seu poder.*

2. *En el marc de desenvolupament de l'Administració electrònica, l'Ajuntament adoptarà les mesures necessàries per a una efectiva obertura de les dades públiques que obrin en el seu poder per fer-la reutilitzable, amb ple respecte a les restriccions de privacitat, seguretat o propietat. S'entén per obertura de dades la posada a disposició de dades en format digital, accessible via web, estandarditzat i obert, seguint una estructura clara i explícita que permeti la seva comprensió i reutilització, tant per la ciutadania com per agents computacionals.*

Article 47. Participació ciutadana en la publicitat activa.

A la seu electrònica de l'Ajuntament s'habilitarà un espai perquè la ciutadania faci propostes i suggeriments, tant al voltant de la informació demandada com al voltant de la informació posada a la seva disposició i als formats, programes o llenguatges informàtics emprats. Aquest espai podrà també habilitar la participació en el desenvolupament de les aplicacions informàtiques referents a l'obertura i reutilització de dades.

CAPÍTOL II. EL DRET D'ACCÉS A LA INFORMACIÓ PÚBLICA SECCIÓ 1ª
RÈGIM JURÍDIC

Article 48. Principi general favorable a l'accés a la informació pública.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

Amb caràcter general, s'afavorirà l'accés a la informació pública. En el cas que concorri algun límit a l'accés o alguna causa d'inadmissió de la sol·licitud d'accés, es motivarà la contestació o resolució, exposant quants fonaments justifiquin la desestimació total o parcial o la inadmissió i, si escau, el termini durant el que persisteixi la impossibilitat d'accés i publicació.

Article 49. Règim jurídic aplicable.

1. El dret d'accés a la informació pública es regirà pel que disposa la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i per les normes reglamentàries que la desenvolupin i tinguin caràcter bàsic, en la Llei autonòmica de desenvolupament si resulta d'aplicació a les Entitats Locals i en la present Ordenança.

2. No s'aplicarà aquest règim quan hi hagi una regulació especial del dret d'accés o quan el sol·licitant vulgui accedir als documents que obren en un procediment en curs en el que tinguin la condició d'interessat. En aquest cas, l'accés es regirà per la normativa reguladora del procediment administratiu corresponent, de conformitat amb el que estableix la disposició addicional primera de la Llei 19/2013, de 9 de desembre.

Si es tracta d'un expedient finalitzat, en virtut del principi d'accés permanent, qui en tingui la custòdia ha de garantir l'accés directe a l'expedient, d'acord amb el que disposin les normes reguladores del procediment de què es tracti, prèvia acreditació de la condició de interessat i sense perjudici del dret a obtenció de còpia dels documents que constin en l'esmentat expedient.

Article 50. Titularitat del dret.

Són titulars del dret d'accés a la informació pública que estableix l'article 13, d) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, els qui acord amb el que estableix el seu article 3 tinguin capacitat d'actuar davant les administracions públiques.

Aquest dret s'ha d'exercir sense que sigui exigible cap condició de nacionalitat, veïnatge o similar i amb independència de la formació, recursos, circumstàncies personals o condició o situació social, això sense perjudici dels requisits que en cada cas estableixin les lleis.

Article 51. Informació pública.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

1. *Es considera informació pública, a l'efecte d'aquest capítol, els continguts o documents, qualsevol que sigui el seu format o suport, que estiguin en poder d'algun dels subjectes enumerats en l'apartat següent, que hagin estat elaborats o adquirits en el exercici de les seves funcions, independentment de la data en què s'hagi generat la informació.*

2. *Els subjectes a què es refereix l'apartat anterior són els següents:*

- a) L' Ajuntament de Deià.*
- b) Els organismes autònoms, les entitats públiques empresarials i les entitats de dret públic amb personalitat jurídica pròpia, vinculades o dependents de l'Ajuntament.*
- c) Les societats mercantils en el capital social la participació, directa o indirecta, de les entitats referides en les dues lletres anteriors sigui superior al 50%,*
- d) Les fundacions i associacions vinculades o dependents de l'Ajuntament.*

Tots ells estan obligats pel que disposa el present capítol.

Article 52. Protecció de les dades personals.

1. *Els subjectes obligats al compliment del que estableix aquest capítol han de promoure la major difusió i accés possibles a la informació pública, sense perjudici del dret a la protecció de les dades personals.*

2. *En l'exercici del dret d'accés a la informació pública, s'aplicaran els límits derivats de la protecció de dades de caràcter personal que regula l'article 15 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre. Quan la informació contingui dades especialment protegides, la publicitat només es durà a terme prèvia dissociació.*

3. *En la resolució de les sol·licituds d'accés a la informació pública, només es podrà facilitar informació que contingui dades especialment protegides previ compliment dels requisits que estableix l'article 15.1 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre.*

Si la informació conté dades merament identificatives relacionades amb l'organització, funcionament o activitat pública de l'òrgan, es concedirà amb caràcter general l'accés, llevat que en el cas concret prevalgui la protecció de dades personals o altres drets constitucionalment protegits.

Si la informació no conté dades especialment protegides, es podrà concedir l'accés, prèvia ponderació de l'interès públic en la divulgació de la informació i el dret a la protecció de dades dels afectats, aplicant per a això, entre altres, els criteris que estableix



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

l' article 15.3 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, i qualsevol altre que adoptin conjuntament el Consell de Transparència i Bon Govern i l'Agència Espanyola de Protecció de Dades. Després d'aquesta ponderació, si es pretengués facilitar informació que contingui dades personals, s'haurà de dur a terme prèviament el tràmit d'al·legacions previst en l'article 19.3 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre.

4. En el supòsit que es faciliti la informació de forma dissociada, de manera que s'impedeixi la identificació de les persones afectades, no és aplicable el que disposen els apartats 2 i 3.

5. Amb caràcter general en les resolucions d'accés s'informarà de forma expressa al sol·licitant que la normativa de protecció de dades personals serà d'aplicació al tractament posterior de les dades obtingudes a través de l'exercici del dret d'accés.

6. Els òrgans competents en l'àmbit d'aquesta Ordenança podran adreçar consultes a la unitat competent en matèria de protecció de dades de l'entitat local sobre l'aplicació del que disposa aquest article.

7. En el no previst en el present article és aplicable el que disposa el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), així com en la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de Dades de Caràcter Personal.

Article 53. Altres límits.

1. Són aplicables, en l'exercici del dret d'accés a la informació pública, els límits que estableix l'article 14 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, i aquells altres que s'estableixin en la legislació sectorial que sigui aplicable.

2. La interpretació d'aquests límits no serà extensiva, d'acord amb els criteris establerts pel Consell de Transparència i Bon Govern o l'òrgan competent equivalent a la Comunitat Autònoma, i afavorirà la major difusió i accés possibles a la informació pública local sense detriment per aquests límits. En tot cas, els límits previstos s'aplicaran de forma motivada i proporcionada, atenent a l'interès que es salvaguarda amb el límit i l'interès públic en la divulgació.

SECCIÓ 2a. PROCEDIMENT



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

Subsecció 1a. Competència per resoldre.

Article 54. Òrgans competents.

L'Ajuntament identificarà i donarà publicitat suficient a la informació relativa als òrgans competents per resoldre les sol·licituds d'accés a la informació pública, promovent el principi d'eficàcia i la protecció d'aquest dret.

En tot cas, correspon als òrgans competents de l'Ajuntament la resolució de les sol·licituds d'informació que estigui en possessió dels organismes o entitats enumerats en les lletres b) a d) de l'article 51.2 d'aquesta Ordenança o dels adjudicataris d'algun contracte subscrit pels subjectes obligats per aquest capítol.

2. Els òrgans que rebin les sol·licituds d'accés s'han d'inhibir de tramitar-les quan, tot i tractar d'informació pública que posseeixin, hagi estat elaborada o generada en la seva integritat o part principal per un altre. En aquest cas, han de remetre la sol·licitud a l'òrgan que s'estimi competent i notificar aquesta circumstància al sol·licitant.

De la mateixa manera procediran els organismes i entitats a què es refereix el paràgraf segon de l'apartat anterior en relació a les sol·licituds d'informació que rebin.

Subsecció 2a. Procediment per a l'accés sense prèvia identificació del sol·licitant

Article 55. Tramitació i resolució.

1. Els subjectes obligats per aquest capítol poden establir una via d'accés a la informació pública que no exigeixi la verificació de la identitat del sol·licitant, a través de la qual només es podrà facilitar la informació que ja es trobi publicada o aquella altra en la qual concorrin les següents circumstàncies:

- a) No resulti aplicable algun límit dels enumerats en l'article 14 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre.*
- b) No afecti la protecció de dades personals en els termes del que disposa l'article 15 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre.*
- c) No sigui aplicable cap causa de inadmissió.*

En el cas que fos aplicable algun dels límits dels paràgrafs a) i b), alguna causa d'inadmissió o algun règim jurídic específic d'accés, l'òrgan competent per resoldre les sol·licituds haurà de denegar l'accés, comunicant-ho al sol·licitant perquè, si ho estima oportú, iniciï el procediment regulat en els articles 52 i següents d'aquesta Ordenança.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

2. *Per poder garantir, si escau, el subministrament de la informació o la indicació del lloc en què aquesta es troba publicada, el sol·licitant haurà de facilitar una adreça de correu electrònic.*

3. *Quan la informació sol·licitada estigui en possessió de persones físiques o jurídiques que prestin serveis públics, exerceixin potestats administratives o siguin adjudicataris d'algun contracte del sector públic subscrit pels subjectes obligats per aquest capítol, l'òrgan competent per resoldre els ha de requerir aquesta informació. En el requeriment d'expressar el termini per a la remissió de la informació, que no excedirà de 15 dies naturals.*

L'incompliment d'aquest termini podrà donar lloc a la imposició de les multes coercitives sempre que una llei ho autoritzi.

4. *La resposta a la sol·licitud d'informació per aquesta via s'ha d'emetre en el termini d'un mes des de la data en què hagi estat assignada la seva tramitació a l'òrgan competent per resoldre. Si la informació subministrada no publicada prèviament, fora rellevant i la seva divulgació resulti d'interès general, es publicarà en el Portal de Transparència, comunicant-se al sol·licitant la localització precisa de la informació*

5. *El règim d'impugnacions recollit en l'article 24 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, no serà aplicable a l'accés que es concedeixi o denegui segons el que disposa aquest article.*

6. *La utilització prèvia d'aquesta via d'accés, no impedirà la presentació d'una sol·licitud d'accés a l'empara del que disposa l'article 56 d'aquesta Ordenança, en el supòsit que el sol·licitant consideri insuficient o inadequada la resposta donada per l'òrgan competent o vulgui obtenir una resolució administrativa amb el contingut i garanties previstes en la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.*

Subsecció 2a. Procediment per a l'accés amb prèvia identificació del sol·licitant

Article 56. Sol·licitud.

1. *Els òrgans competents per resoldre les sol·licituds d'accés a la informació pública no requeriran als sol·licitants més dades sobre la seva identitat que les imprescindibles per poder resoldre-les i notificar-les.*



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

El personal al servei de les entitats subjectes a aquesta Ordenança estarà obligat a assistir i informar a les persones que ho requereixin sobre la forma i el lloc en què poden presentar les seves sol·licituds, especialment a aquelles amb alguna discapacitat o altres circumstàncies personals que dificultin el accés a la informació.

2. La sol·licitud d'accés es podrà presentar per qualsevol dels mitjans que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, que permeti tenir constància de les dades a què fa referència l'article 17.2 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre.

En la presentació de sol·licituds d'accés a la informació pública s'exigiran els menors requisits possibles per a l'acreditació de la identitat del sol·licitant per mitjans electrònics, en la mesura que la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i les normes dictades en el seu desenvolupament ho permetin. Per facilitar la sol·licitud, s'aprovarà un model normalitzat que serà posat a disposició de la ciutadania.

3. No és necessari motivar la sol·licitud d'accés a la informació pública. No obstant això, l'interès o motivació expressada per l'interessat podrà ser tinguda en compte per ponderar, si escau, l'interès públic en la divulgació de la informació i els drets dels afectats les dades apareguin en la informació sol·licitada, d'acord amb el que estableix l'article 15 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre.

4. La presentació de la sol·licitud no estarà subjecta a termini.

5. Dins dels cinc dies següents a la recepció de la sol·licitud, l'òrgan competent per resoldre ha de comunicar al sol·licitant el termini màxim establert per dictar la resolució i notificar-la, així com l'efecte que pugui produir el silenci administratiu, en els termes que preveu la normativa sobre procediment administratiu.

Article 59. Resolució i notificació.

1. La resolució i la notificació s'efectuarà en el termini màxim d'un mes des de l'entrada de la sol·licitud en el registre de l'entitat local, podent ampliar aquest termini per un altre mes prèvia notificació al sol·licitant, per raó del volum o la complexitat de la informació sol·licitada. Transcorregut el termini màxim per a resoldre sense que s'hagi dictat i notificat resolució expressa, s'entén que la sol·licitud ha estat desestimada.

La notificació es remetrà al sol·licitant i als tercers interessats que hagin intervingut en el procediment, i en ella s'informarà dels recursos i reclamacions que siguin procedents contra la resolució.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

2. Si l'òrgan competent per resoldre considera que la informació és rellevant i la seva divulgació resulta d'interès general, n'ha d'ordenar la publicació al Portal de Transparència, prèvia dissociació de les dades personals, podent servir aquesta publicació com a modalitat de formalització de l'accés. En aquest supòsit, la notificació de la resolució indicarà la localització precisa de la informació.

3. La resolució que es dicti en aplicació de l'article 14 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, es farà pública, prèvia dissociació de les dades de caràcter personal i un cop s'hagi notificat als interessats. La denegació de l'accés per aplicació de l'article citat, es pot condicionar al transcurs d'un termini determinat quan la causa de denegació estigui vinculada a un interès que afecti exclusivament a l'entitat local competent. En aquest cas, en la resolució desestimatòria s'informarà al sol·licitant de l'esmentat termini i de la possibilitat que l'assisteix de formular una nova sol·licitud una vegada que aquell hagi transcorregut.

Article 60. Materialització de l'accés.

1. L'accés a la informació es formalitzarà d'acord amb el que disposa l'article 22 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre. S'efectuarà preferentment per via electrònica, excepte quan no sigui possible o el sol·licitant, que no estigui obligat a relacionar-se per mitjans electrònics amb l'Administració, hagi assenyalat expressament un altre mitjà.

2. En els casos de sol·licituds d'accés directe a les fonts d'informació, arxius o expedients, la resolució atorgarà l'accés sotmès a les condicions necessàries per garantir que no s'interfereixi en el desenvolupament del servei.

En aquests mateixos casos, la resolució podrà ser denegatòria de l'accés quan les condicions de seguretat del lloc i de custòdia i preservació dels documents o dels suports originals de la informació no ho permetin.

SECCIÓ 3^a. RÈGIM D'IMPUGNACIONES

Article 61. Mitjans legals d'impugnació.

Contra tota resolució, expressa o presumpta, que posi fi a un procediment en matèria d'accés a una informació pública, es podrà interposar una reclamació davant el Consell de Transparència i Bon Govern o òrgan autonòmic equivalent, amb caràcter potestatiu i previ a la seva impugnació en via contenciosa administrativa, d'acord amb el que estableix l'article 24 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre.

Article 62. Queixes i reclamacions.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

Qualsevol persona podrà utilitzar el sistema de queixes i suggeriments per manifestar la seva disconformitat amb la tramitació o resolució d'una sol·licitud d'accés a la informació pública. La utilització d'aquesta via no interromp el còmput dels terminis per a la interposició dels mitjans legals d'impugnació.

CAPÍTOL III. LA REUTILITZACIÓ DE LA INFORMACIÓ SECCIÓ 1ª.

Disposicions generals

Article 63. Objectius de la reutilització.

1. La reutilització de la informació generada en les seves funcions per l'Ajuntament, així com per la resta de les entitats vinculades o dependents incloses en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Ordenança constata l'exercici de la transparència col·laborativa per part del sector públic i té com a objectiu fonamental la creació de valor públic a la societat.

2. Les entitats i organismes inclosos en l'àmbit d'aplicació de la present Ordenança realitzaran els esforços necessaris per agrupar el seu catàleg d'informació pública reutilitzable juntament amb els catàlegs de la resta d'entitats del sector públic, de manera agregada en plataformes comuns, amb l'únic objectiu de col·laborar en la construcció d'un únic catàleg d'informació pública reutilitzable, facilitar l'activitat del sector reutilitzador de la societat i incrementar així el valor social, innovador i econòmic generat per la transparència col·laborativa del sector públic.

Article 64. Règim aplicable a la reutilització de documents subjectes a drets de propietat intel·lectual i drets exclusius.

1. La reutilització de la informació regulada en aquesta ordenança no s'aplica als documents sotmesos a drets de propietat intel·lectual o industrial especialment per part de tercers. A efectes d'aquesta Ordenança s'entén per drets de propietat intel·lectual els drets d'autor i drets afins, incloses les formes de protecció específiques.

2. La present Ordenança tampoc afecta l'existència de drets de propietat intel·lectual dels ens inclosos en el seu àmbit d'aplicació.

3. Les entitats incloses en l'àmbit d'aplicació de la present Ordenança exerciran, en tot cas, els seus drets de propietat intel·lectual de manera que faciliti la reutilització.

Article 65. Criteris generals.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

1. *Es podrà reutilitzar la informació pública a què es refereixen els articles anteriors dins dels límits establerts per la normativa vigent en matèria de reutilització de la informació del sector públic.*
2. *Amb caràcter general, tota la informació publicada o posada a disposició de la ciutadania serà reutilitzable i accessible, sense necessitat d'autorització prèvia i de forma gratuïta, llevat que en ella es faci constar expressament el contrari.*
3. *En particular, la reutilització de la informació que tingui la consideració de publicitat activa tant en aquesta Ordenança com en la Llei 19/2013, de 9 de desembre, seguirà sempre la modalitat de reutilització sense subjecció a sol·licitud prèvia i / o condicions específiques i s'oferirà en formats electrònics llegibles per agents computacionals i en format obert que permetin la seva redistribució, reutilització i aprofitament en els termes que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, així com en la norma Tècnica d'Interoperabilitat sobre reutilització de recursos de la informació, aprovada per Resolució de 19 de febrer de 2013, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques o norma que la substitueixi.*
4. *La reutilització de documents que continguin dades de caràcter personal es regeix pel que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.*

En cap cas, podrà ser objecte de reutilització, la informació en què la ponderació a què es refereixen els articles 5.3 i 15 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, llanci com a resultat la prevalença del dret fonamental a la protecció de dades de caràcter personal, llevat que es produeixi la dissociació de les dades a què es refereix l'article 15.4 de l'esmentada Llei.

Article 66. Condicions de reutilització.

1. *La reutilització de la informació està sotmesa a les condicions següents:*
 - a) *Que el contingut de la informació, incloent els seus metadades, no sigui alterat.*
 - b) *Que no es desnaturalitzi el sentit de la informació.*
 - c) *Que es citi la font.*
 - d) *Que s'esmenti la data de l'última actualització.*
 - e) *Quan la informació contingui dades de caràcter personal, a la finalitat o finalitats concretes per a les quals és possible la reutilització futura de les dades.*



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

f) Quan la informació, tot i ser facilitada de forma dissociada, contingués elements suficients que poguessin permetre la identificació dels interessats en el procés de reutilització, la prohibició de revertir el procediment de dissociació mitjançant l'addició de noves dades obtingudes d'altres fonts.

2. La publicació o posada a disposició d'informació pública comporta la cessió gratuïta i no exclusiva per part de l'entitat que originàriament publica la informació dels drets de propietat intel·lectual que resultin necessaris per desenvolupar l'activitat de reutilització, amb caràcter universal i pel termini màxim permès per la llei.

3. En la mateixa secció de la pàgina web o seu electrònica en què es publiqui informació, es publicaran les condicions generals per a la reutilització.

Article 67. Tarifes.

1. L'Ajuntament, prèvia aprovació de la corresponent ordenança fiscal, podrà exigir tarifes sobre la reutilització de la informació que generi, sense que l'import de les mateixes pugui excedir, en el seu conjunt, dels costos marginals en que s'incorri per a la seva reproducció, posada a disposició i difusió.

2. Les entitats i organismes vinculats o dependents de l'Ajuntament inclosos en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Ordenança, poden exigir tarifes sobre la reutilització de la informació que generi, limitant-se les mateixes als costos marginals en què s'incorri per a la seva reproducció, posada a disposició i difusió.

Aquesta limitació no s'aplicarà a:

a) Les entitats i organismes als quals s'exigeixi generar ingressos per cobrir una part substancial dels seus costos relatius a la realització de les seves activitats de servei públic.

b) Les biblioteques, els museus i els arxius.

Aquesta limitació tampoc és aplicable a la reutilització de documents per als quals s'exigeixi a les entitats i organismes que generin ingressos suficients per cobrir una part substancial dels costos de recollida, producció, reproducció i difusió d'aquests documents. Els tipus de documents als quals no s'aplica la limitació es fixaran per endavant i es publicaran per mitjans electrònics sempre que sigui possible i apropiat.

En els casos en què, d'acord amb el que estableix anteriorment, la limitació no sigui aplicable, el preu per la reutilització es fixarà d'acord amb el que estableixen els apartats



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

3 i 4 de l'article 7 de la Llei 37/2007, de 16 de novembre, de reutilització de la informació del sector públic.

3. Es poden aplicar tarifes diferenciades segons es tracti de reutilització amb fins comercials o no comercials.

4. Es publicaran per mitjans electrònics, sempre que sigui possible i apropiat, les tarifes fixades per a la reutilització de documents que estiguin en poder les entitats incloses en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Ordenança, així com les condicions aplicables i l'import real dels mateixos, inclosa la base de càlcul utilitzada.

5. En la resta dels casos en què s'apliqui una tarifa, les entitats incloses en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Ordenança hauran d'indicar per avançat quins factors s'han de tenir en compte per al càlcul de la mateixa. Quan es sol·liciti, aquestes entitats també indicaran com han calculat aquesta tarifa en relació amb la sol·licitud de reutilització concreta.

Article 68. Prohibició de drets exclusius.

1. Amb caràcter general, queden prohibits els acords exclusius en matèria de reutilització de la informació. La reutilització de documents estarà oberta a tots els agents potencials del mercat, fins i tot en el cas de que un o més dels agents explotin ja productes amb valor afegit basats en aquests documents. Els contractes o acords d'un altre tipus entre els organismes del sector públic que conservin els documents i els tercers no atorgaran drets exclusius.

2. Tanmateix, quan sigui necessari un dret exclusiu per a la prestació d'un servei d'interès públic, l'entitat inclosa en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Ordenança revisarà periòdicament i com a màxim cada tres anys, la validesa del motiu que va justificar la concessió del dret exclusiu.

3. Excepcionalment, quan hi hagi un acord exclusiu relacionat amb la digitalització dels recursos culturals, el període d'exclusivitat no serà superior, per regla general, a deu anys. En el cas que ho sigui, la seva durada es revisarà durant l'onzè any i, si escau, cada set anys a partir de llavors. Aquests acords han de ser també transparents i es posaran en coneixement del públic.

4. Quan hi hagi un acord exclusiu en el sentit que estableix el paràgraf anterior s'ha de facilitar gratuïtament a l'Administració o organisme del sector públic en qüestió, com a part d'aquests acords, una còpia dels recursos culturals digitalitzats de la mateixa



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

qualitat i característiques tècniques del original, com ara format, resolució, gamma de colors, i d'altres, amb les seves metadades i requisits tècnics de digitalització establerts en les normes nacionals i internacionals pertinents. Aquesta còpia estarà disponible per a la seva reutilització una vegada finalitzat el període d'exclusivitat.

Article 69. Modalitats de reutilització de la informació.

1. L'Ajuntament classificarà la reutilització de tota la informació que obra en el seu poder i que sigui publicada d'acord amb alguna de les modalitats de reutilització:

- a) Reutilització de documents posats a disposició del públic sense subjecció a condicions.*
- b) Reutilització de documents posats a disposició del públic amb subjecció a condicions establertes en llicències-tipus.*
- c) Reutilització de documents prèvia sol·licitud, d'acord amb el procediment que preveu l'article 70 d'aquesta Ordenança, podent incorporar en aquests supòsits condicions establertes en una llicència.*
- d) Acords exclusius d'acord amb els supòsits que preveu l'article 68 d'aquesta Ordenança.*

2. Les condicions incorporades en les llicències hauran de respectar els següents criteris:

- a) Han de ser clares, justes i transparents.*
- b) No han de restringir les possibilitats de reutilització ni limitar la competència.*
- c) No han de ser discriminatòries per a categories comparables de reutilització.*

3. En tot cas, s'utilitzarà el mínim nombre de formats d'usos limitats per regular els diferents supòsits de reutilització subjectes a condicions específiques i aquests sempre estaran disponibles en format digital, obert i processable electrònicament. Aquests formats d'usos limitats podran ser elaborats per la mateixa entitat, encara que seran preferits els d'ús lliure i gratuït que gaudeixin d'àmplia acceptació nacional i internacional o aquells que hagin estat consensuats amb o per altres administracions públiques. Els formats d'ús limitat seran publicats al web municipal.

4. L'Ajuntament podrà modificar el contingut de les condicions específiques i els modes d'ús limitat ja existents, així com aplicar condicions específiques i modes d'ús limitat a conjunts de dades o documents que prèviament no les tinguessin. Aquestes modificacions es publicaran a la pàgina web i obligaran als reutilitzadors a partir de la publicació o posada a disposició de la primera actualització de les dades o dels documents que es realitzi després de que la modificació hagi estat publicada o, en qualsevol cas, transcorreguts sis mesos des de la data esmentada.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

5. L'Ajuntament crearà sistemes de gestió documental que permetin a la ciutadania una adequada recuperació de la informació, disponibles en línia i que enllacin amb els sistemes de gestió posats a disposició de la ciutadania per altres administracions públiques. Així mateix, han de facilitar eines informàtiques que permetin la recerca dels documents disponibles per a la seva reutilització, amb les metadades pertinents, de conformitat amb el que estableixen les normes tècniques d'interoperabilitat accessibles, sempre que sigui possible i apropiat, en línia i en format llegible per màquina.

En la mesura del possible, es facilitarà la recerca multilingüe dels documents.

6. La utilització dels conjunts de dades es realitzarà per part dels usuaris o agents de la reutilització sota la seva responsabilitat i risc, corresponent en exclusiva a ells respondre davant de tercers pels danys que es puguin derivar d'ella.

7. L'Ajuntament no serà responsable de l'ús que de la seva informació facin els agents reutilitzadors ni tampoc dels danys, pèrdues econòmiques o perjudicis econòmics, materials o sobre dades que, de manera directa o indirecta, produeixi o pugui produir l'ús de la informació reutilitzada.

8. La posada a disposició d'un document per l'Ajuntament per a la seva posterior reutilització no suposa la renúncia al dret a la seva explotació, ni és impediment per a la modificació de les dades que en el mateix constin com a conseqüència de l'exercici de les seves funcions o competències.

Els que reutilitzin la informació, no poden indicar, de cap manera, que l'Ajuntament, com a titular de la informació reutilitzada, participa, patrocina o dóna suport a la reutilització que duguin a terme.

Article 70. Procediment de tramitació de sol·licituds de reutilització.

1. El procediment de tramitació serà el regulat en els apartats de l'article 10 de la Llei 37/2007, de 17 de novembre, que tinguin caràcter de normativa bàsica i, si escau, en la normativa autonòmica.

2. L'òrgan competent ha de resoldre les sol·licituds de reutilització en el termini màxim d'un mes des de la recepció de la sol·licitud. Quan pel volum i la complexitat de la informació sol·licitada sigui impossible complir el termini esmentat, es podrà ampliar altres quinze dies. En aquest cas, s'ha d'informar al sol·licitant de l'ampliació del termini, així com de les raons que el justifiquen.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

3. *En el cas que es sol·liciti simultàniament l'accés a la informació i la reutilització d'aquesta informació, es tramitarà conjuntament pel procediment que estableixen els articles 56 i següents d'aquesta Ordenança aplicant-se, pel que fa al termini per resoldre el que preveu l' article 59.1 de la mateixa.*

4. *Si en el termini màxim previst per a resoldre i notificar no s'ha dictat resolució expressa, el sol·licitant podrà entendre desestimada la seva sol·licitud.*

5. *La Plataforma que suporti la tramitació electrònica ha d'incorporar tots els components tecnològics per gestionar electrònicament tots els processos de gestió administrativa necessaris per a la instauració de l'expedient electrònic i la seva posterior publicació i reutilització.*

SECCIÓ 2a. PUBLICACIÓ D'INFORMACIÓ REUTILITZABLE

Article 71. Publicació d'informació reutilitzable.

1. *La publicació activa d'informació reutilitzable inclourà el seu contingut, naturalesa, estructura, format, freqüència d'actualització, modalitat de reutilització, així com les condicions aplicables i, en el seu cas, la tarifa o exacció a què estigui subjecta la reutilització.*

2. *L'Ajuntament facilitarà els seus documents en qualsevol format electrònic o llengua en què existeixin prèviament i, sempre que sigui possible i apropiat, llegible per màquina i conjuntament amb les seves metadades. Tant el format com les metadades, en la mesura del possible, han de complir normes formals obertes. Concretament, es faran servir estàndards classificats en la seva corresponent categories amb tipologia d'oberts, en la versió mínima acceptada i seguint el que estableix l'annex de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Catàleg d'Estàndards, aprovada per Resolució de 3 d'octubre de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques.*

3. *Els sistemes de recerca d'informació i documentació publicada permetrà la indicació de recerca d'informació reutilitzable.*

Article 72. Gestió de Seguretat.

L'Ajuntament registrarà totes les actuacions realitzades pels usuaris de la reutilització, sense límit de dates i complint amb el que estableix la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

desembre, de protecció de dades de caràcter personal i en l'Esquema Nacional de Seguretat.

CAPÍTOL IV. EL TAULER EDICTES ELECTRÒNIC (TAULER EDICTAL)

Article 73.- Objecte.

1. En el Tauler Edictal s'inseriran els anuncis de l'Ajuntament i dels seus organismes i entitats vinculades o dependents, així com d'altres administracions públiques o entitats que, en virtut de norma jurídica o resolució judicial hagin de ser objecte de publicació en el tauler d'edictes municipal.

2. El Tauler Edictal estarà integrat a la seu electrònica municipal. La publicació a través del mateix tindrà la consideració d'oficial i autèntica, substituint a tots els efectes a la publicació en el tauler d'edictes físic, sense perjudici de la seva permanència a efectes purament informatius.

3. Quan la norma del procediment guardi silenci sobre la publicació al tauler d'edictes, no serà necessària aquesta publicació, llevat que per raons d'interès públic degudament motivades, es justifiqui la mateixa.

4. Per Instrucció de l'alcaldia, o òrgan en qui delegui, es determinaran les característiques dels anuncis a publicar, així com els altres aspectes de caràcter formal pel que fa a les responsabilitats administratives.

Article 74- Òrgans competents.

La Secretaria tindrà la competència per ordenar la inserció i remetre els textos per a la publicació en el Tauler Edictal.

<< En cas de municipis de gran població >>

El o la titular de la Secretaria del Ple i el o la titular de l'òrgan de suport a la Secretaria de la Junta de Govern Local, segons la distribució de funcions establerta en la disposició addicional vuitena de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, seran els competents per ordenar la inserció i remetre els textos per a la publicació en el Tauler Edictal.

Article 75. Funcionament del Tauler.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

1. El Tauler Edictal serà únic per a l'entitat local i les seves entitats i organismes vinculats o dependents, tindrà format digital i s'ajustarà a les determinacions legals d'aplicació.

2. Les regles d'organització i funcionament del Tauler Edictal hauran de garantir en tot moment:

a) La inserció dels anuncis en termes de disponibilitat, autenticitat i integritat del seu contingut.

b) Les condicions d'accessibilitat necessàries per a la consulta per les persones amb diversitat funcional i la seva permanent adaptació a l'evolució tecnològica.

c) La constància d'evidències electròniques que permetin donar fe de la data i hora de publicació i el termini de l'exposició en el tauler.

3. L'accés al Tauler Edictal a través de la seu electrònica serà gratuïta i no exigirà identificació de cap tipus.

El Tauler Edictal es podrà consultar per Internet i també a les Oficines d'Atenció al Ciutadà i en els punts d'accés electrònic de l'entitat local i de les entitats i organismes vinculats o dependents.

4. La publicació en el Tauler Edictal haurà de respectar els principis d'accessibilitat i facilitat d'ús, d'acord amb les normes d'aplicació, i utilitzarà estàndards d'ús generalitzat per a la ciutadania, en particular, les condicions exigides per a la consulta per les persones amb diversitat funcional, d'acord amb el que estableix la normativa sobre condicions bàsiques per a l'accés de les persones amb discapacitat a les tecnologies, productes i serveis relacionats amb la societat de la informació i mitjans de comunicació social.

5. El Tauler Edictal disposarà dels sistemes i mecanismes que garanteixin l'autenticitat, la integritat i la disponibilitat del seu contingut, en els termes que preveu l'article 17.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Especialment, als efectes del còmput dels terminis que correspongui, s'establirà el mecanisme que garanteixi la constatació de la data de publicació dels edictes.

6. El Tauler Edictal estarà disponible les 24 hores del dia, tots els dies de l'any. Quan per raons tècniques es prevegi que pugui no estar operatiu, s'haurà d'anunciar als usuaris amb la màxima antelació possible, indicant quins són els mitjans alternatius de consulta que estiguin disponibles.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

Article 76. Forma i termini de remissió.

- 1. Els edictes es remetran amb la corresponent resolució de l'òrgan legitimat per ordenar la seva inserció en el Tauler Edictal.*
- 2. El text de l'edecte i la resolució es remetran, en format "pdf", per correu electrònic a la unitat gestora que resulti competent, adjuntant la fitxa de sol·licitud de publicació, d'acord amb el model que s'aprovarà en la Instrucció corresponent.*
- 3. Les sol·licituds de publicació dels edictes es tramitaran exclusivament a través de les comptes de correu electrònic designades a aquest efecte pels òrgans competents.*
- 4. Revisada la fitxa de sol·licitud per les unitats gestores, si aquesta no és correcta, es retornarà a l'òrgan remitent per a la seva esmena. Si és correcta, es procedirà a la publicació dels textos íntegres tal com hagin estat enviats per l'òrgan remitent.*
- 5. L'òrgan que efectui l'ordre d'inserció garantirà la identitat entre el text que li remetin els diferents òrgans o centres directius i el contingut del text enviat a les unitats gestores responsables de la publicació, així com de l'adequació al procediment establert.*
- 6. La correcció dels errors existents en els edictes publicats es realitzarà a petició de qui hagi sol·licitat aquesta i pel mateix procediment previst per a la publicació.*
- 7. Els edictes s'han de trametre amb una antelació mínima de dos dies hàbils a la data prevista per a la seva publicació. S'entén que aquest termini es refereix a la recepció d'edictes correctament enviats.*
- 8. Finalitzada l'exposició pública, l'òrgan competent per exercir la funció de fe pública enviarà, a qui hagués sol·licitat la publicació, diligència acreditativa del termini d'exposició en la qual figuraran les dades de l'edecte i les dates d'exposició del mateix.*

Article 77. Càmput de terminis.

- 1. Els anuncis o edictes es mantindran publicats en el Tauler Edictal durant el termini que s'especifiqui a l'acte o expedient concret, i a efectes del seu càmput, la data de publicació serà la que consti en la representació visual de la signatura electrònica del document.*



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

2. *Per a això, la sincronització de la data i hora es realitzarà mitjançant un sistema de segellat de temps i en tot cas d'acord amb el que disposa el Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat o norma que sigui d'aplicació.*

3. *En el no previst en el present article s'aplicaran les normes sobre còmput de terminis establertes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.*

Article 78. Efectes.

1. *La publicació en el Tauler Edictal dels actes administratius dictats per aquesta entitat local en l'àmbit de les seves competències, té els efectes que es determinin en la normativa vigent.*

2. *Transcorreguts els terminis de publicació, s'entendrà que la notificació ha estat practicada, donant per complert el tràmit corresponent i continuant el procediment.*

3. *En tot allò no previst en el present article s'aplicaran les normes sobre notificacions i publicacions establertes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.*

Article 79. Tauler Edictal Únic.

Els anuncis de notificació d'aquesta entitat local, igual que el de la resta de les administracions públiques, es publicaran en el Tauler Edictal Únic (TEU) del BOE, almenys quan els interessats en el procediment de què es tracti siguin desconeguts, s'ignori el lloc o el mitjà de la notificació, o bé, intentada aquesta, no s'hagués pogut practicar.

Article 80. Protecció de dades.

La publicació d'edictes en el Tauler Edictal que continguin dades de caràcter personal es farà amb estricta subjecció al que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i les disposicions de desenvolupament, la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i en la resta de la normativa que en aquesta matèria sigui aplicable.

TÍTOL VI. EL REGISTRE ELECTRÒNIC



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

Article 81. Creació del Registre Electrònic General.

- 1. Per mitjà de la present Ordenança es crea i regula el funcionament del Registre Electrònic General de l'Ajuntament de Deià. L'accés al registre electrònic general es realitzarà a través de la seva seu electrònica i caldrà identificar-se prèviament mitjançant alguns dels mitjans acceptats per aquesta entitat local i referits en el Títol IV "Identificació i signatura electrònica" de la present Ordenança.*
- 2. L'òrgan o unitat responsable de la gestió del Registre Electrònic General és la Secretaria.*
- 3. Els registres electrònics pertanyents a entitats i organismes vinculats o dependents de l'Ajuntament estaran interconnectats i seran interoperable amb el registre electrònic general de la mateixa, havent de complir en tot cas l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.*
- 4. Tant el Registre Electrònic General de l'Ajuntament com els registres electrònics de cadascuna d'aquestes entitats i organisme compliran amb les garanties i mesures de seguretat previstes en la legislació en matèria de protecció de dades de caràcter personal, i han de complir en tot cas l'Esquema Nacional de Seguretat.*

Article 82. Funcionament del Registre Electrònic General.

- 1. En el Registre Electrònic General es farà el corresponent assentament de tot document que es presenti o que es rebi en qualsevol òrgan administratiu, organisme públic o entitat vinculat o dependent de l'Ajuntament. També es podran anotar al mateix, la sortida dels documents oficials dirigits a altres òrgans de les administracions públiques, dels seus organismes o entitats vinculades o particulars.*

El Registre funcionarà com un portal que facilitarà l'accés als registres electrònics de cada organisme i indicarà la data i hora oficial, que serà la mateixa que figuri a la seu electrònica, així com la relació dels dies declarats com a inhàbils per l'entitat local i els seus organismes públics vinculats o depenents.

En aquest Registre es podran presentar documents tots els dies de l'any durant les vint hores.

A la seu electrònica que dóna accés a aquest Registre figurarà la relació actualitzada de tràmits que poden iniciar-se mitjançant l'esmenta't Registre Electrònic General.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

2. Els assentaments s'han d'anotar respectant l'ordre temporal de recepció o sortida dels documents, i han d'indicar la data del dia en què es produeixin. Conclòs el tràmit de registre, els documents s'han de tramitar sense dilació als seus destinataris i a les unitats administratives corresponents des del registre en què s'hagin rebut.

3. El Registre Electrònic General de l'Ajuntament i els registres electrònics de les seves entitats i organismes vinculats o dependents garantiran la constància, i com a mínim en cada assentament que es practiqui de:

- a) Un nombre o identificador unívoc del seient,
- b) La naturalesa del seient,
- c) La data i hora de la seva presentació,
- d) La identificació de l'interessat,
- e) L'òrgan administratiu remitent, si escau,
- f) La persona o òrgan administratiu al qual s'envia,
- g) i, si escau, referència al contingut del document que es registra.

Per a això, s'emetrà automàticament un rebut consistent en una còpia autenticada del document electrònic de què es tracti, incloent:

- a) El contingut de l'escrit, comunicació o sol·licitud presentada mitjançant l'assentament en el registre electrònic, i és admissible a aquests efectes la reproducció literal de les dades introduïdes en el formulari de presentació.
- b) La data i hora de presentació que determinarà l'inici del còmput de terminis que hagi de complir l'entitat local.
- c) El nombre o identificador de l'assentament en el registre electrònic.
- d) L'enumeració i la denominació dels documents que, si escau, acompanyin i s'adjuntin al document presentat, seguida de l'empremta electrònica de cada un d'ells que actuarà com a rebut acreditatiu dels mateixos amb la finalitat de garantir la integritat i el no repudi dels mateixos.
- e) Quan sigui automàticament determinable i el seient es faci associat a un tràmit com a iniciació del procediment a sol·licitud de l'interessat, s'inclourà en el rebut la informació de la unitat administrativa responsable de la tramitació, l'òrgan responsable de la seva resolució, el termini màxim establert normativament per a la resolució i notificació del procediment i dels efectes que pugui produir el silenci administratiu.
- f) Quan el seient es faci associat a un tràmit com a iniciació del procediment a sol·licitud de l'interessat i sigui automàticament determinable la manca de part o tota la documentació necessària per a la iniciació del procediment en qüestió, s'emetrà al costat del rebut esmentat anteriorment un requeriment d'esmena i l'atorgament de 10 dies per realitzar-la.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

4. Els documents que els interessats dirigeixin als òrgans de l'entitat local es poden presentar:

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o organisme al qual es dirigeixin, així com en la resta de registres electrònics de qualsevol Administració pública.
- b) En les oficines de Correus, en la forma que s'estableixi per reglament.
- c) En les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- d) En les oficines d'assistència en matèria de registres.
- e) En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

Els registres electrònics de l'Ajuntament i les seves entitats i organismes vinculats o dependents, ha de ser plenament interoperable, de manera que es garanteixi la compatibilitat informàtica i la interconnexió, així com la transmissió telemàtica dels assentaments registrals i dels documents que es presentin en qualsevol dels registres, d'acord al que recull l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i altra normativa aplicable.

5. Els documents en paper presentats de manera presencial davant l'Ajuntament, hauran de ser digitalitzats, d'acord amb el que preveuen els articles 16.5 i 27 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i la resta de normativa aplicable, per l'oficina d'assistència en matèria de registres en què hagin estat presentats per a la seva incorporació a l'expedient administratiu electrònic, retornant els originals a l'interessat, 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.

Mitjançant aquesta Ordenança l'entitat local estableix l'obligació de presentar determinats documents per mitjans electrònics per a aquells tràmits, procediments i col·lectius de persones físiques que així s'indiqui en cada moment a la seu electrònica i que, per raó de la seva capacitat econòmica, tècnica, dedicació professional o altres motius quedi acreditat que tenen accés i disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris.

6. Es podrà fer efectiu mitjançant transferència dirigida a l'oficina pública corresponent, el pagament de qualssevol quantitat que s'hagi de satisfer en el moment de la presentació de documents a l'Ajuntament, sense perjudici de la possibilitat del seu abonament per altres mitjans.

7. La seu electrònica de l'Ajuntament publicarà i mantindrà actualitzada en tot moment la relació de les oficines d'assistència en matèria de registre així com l'accés a la relació



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

de persones de la funció pública habilitats per a l'assistència a l'ús dels mitjans electrònics a les persones físiques interessades.

8. *No es consideren presentats en el registre aquells documents i informació el règim especial dels quals estableixi una altra forma de presentació.*

9. *Es podran rebutjar documents electrònics que presentin les següents circumstàncies:*

a) Que continguin codi maliciós o dispositiu susceptible d'afectar a la integritat de la seguretat del sistema

b) En el cas d'utilització de documents normalitzats, quan no s'emplenin els camps requerits com a obligatoris en la resolució d'aprovació dels models normalitzats, quan continguin incongruències, omissions o altres causes que impedeixin el seu tractament o no tinguin alguna de les característiques exigides per a la seva presentació.

En els casos que preveu l'apartat anterior, s'informarà d'això al remitent del document, amb indicació dels motius del rebuig així com, quan això fos possible, dels mitjans d'esmena de tals deficiències i adreça en la qual pugui presentar-se. Quan l'interessat ho sol·liciti s'ha de remetre justificació de l'intent de presentació, que inclourà les circumstàncies del seu rebuig.

Quan concorrent les circumstàncies que poden produir rebuig de documents electrònics, no s'hagi produït el rebuig automàtic pel registre electrònic, l'òrgan administratiu competent requerirà la corresponent esmena, advertint que, de no ser atès el requeriment, la presentació no tindrà validesa o eficàcia .

Article 83. Càmput de terminis en els registres.

1. *L'Ajuntament publicarà a la seva seu electrònica d'accés al registre electrònic, el calendari de dies inhàbils que serà l'únic calendari que s'aplicarà a efectes del càmput de terminis en els registres electrònics. De la mateixa forma, es publicaran els dies i l'horari en què es mantenen obertes les oficines d'assistència en matèria de registres, garantint així el dret dels interessats a ser assistits en l'ús dels mitjans electrònics.*

2. *El registre electrònic de l'Ajuntament i les seves entitats i organismes dependents o vinculats es regirà als efectes de càmput dels terminis, per la data i hora oficial de la seu electrònica d'accés, que haurà de comptar amb les mesures de seguretat necessàries per garantir la seva integritat i figurar de manera accessible i visible.*



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

3. *A efectes del còmput del termini fixat en dies hàbils, i pel que fa al compliment dels terminis pels interessats, la presentació en un dia inhàbil s'entendrà realitzada en la primera hora del primer dia hàbil següent llevat que una norma permeti expressament la recepció en dia inhàbil. Els documents es consideraran presentats per l'ordre d'hora efectiva en el qual ho van ser en el dia inhàbil. Els documents presentats en el dia inhàbil es consideren anteriors, segons el mateix ordre, als quals ho fossin el primer dia hàbil posterior.*

4. *L'inici del còmput dels terminis que hagi de complir l'entitat local i els seus organismes dependents o vinculats vindrà determinat per la data i hora de presentació en el registre electrònic.*

5. *Quan una incidència tècnica imprevista o una actuació planificada necessària de manteniment tècnic hagi impossibilitat el funcionament ordinari del sistema o aplicació que correspongui al registre electrònic, l'entitat local i els seus organismes dependents o vinculats podran determinar una ampliació dels terminis no vençuts, havent de publicar a la seu electrònica tant la incidència tècnica esdevinguda o avís previ de no disponibilitat planificada com l'ampliació concreta del termini no vençut.*

Article 84. Documents aportats pels interessats al procediment administratiu.

1. *Els interessats hauran d'aportar al procediment administratiu les dades i documents exigits, tant en el seu inici com en la seva tramitació, així com qualsevol altre document que estimin convenient. Els interessats es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin.*

2. *La seu electrònica de l'Ajuntament continuarà, per a cada un dels procediments administratius, la relació simplificada i actualitzada de dades i documents que els interessats hauran d'aportar en el moment de la presentació de la seva sol·licitud en el registre electrònic.*

3. *L'Ajuntament no exigirà als interessats la presentació de:*

a) Documents originals, llevat que, amb caràcter excepcional, la normativa reguladora aplicable estableixi el contrari.

b) Documents que hagin estat elaborats per la mateixa entitat local o per qualsevol altra Administració.

c) Dades o documents no exigits per la normativa reguladora aplicable.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

d) Dades o documents que hagin estat aportats anteriorment per l'interessat a qualsevol Administració, en aquest cas l'interessat haurà d'indicar en quin moment i davant quin òrgan administratiu va presentar els esmentats documents.

4. L'Ajuntament ha de demanar els documents i dades necessàries per a la iniciació i tramitació del procediment administratiu a través de les seves xarxes corporatives o mitjançant consulta a les plataformes d'intermediació de dades o altres sistemes electrònics habilitats per les diferents administracions públiques. Es presumeix que aquesta consulta és autoritzada pels interessats, llevat que consti en el procediment la seva oposició expressa o la Llei especial aplicable requereixi consentiment exprés, i, en ambdós casos, ser informats prèviament dels seus drets en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

5. Excepcionalment, si l'Ajuntament no pogués demanar els esmentats documents, podrà sol·licitar novament a l'interessat la seva aportació.

6. Excepcionalment, quan l'Ajuntament sol·licités a l'interessat la presentació d'un document original i aquest estigués en format paper, l'interessat haurà d'obtenir una còpia autèntica amb caràcter previ a la seva presentació electrònica. La còpia electrònica resultant reflectirà expressament aquesta circumstància. Les còpies autèntiques podran obtenir-se mitjançant els funcionaris habilitats a l'efecte en les oficines d'atenció ciutadana, que actuaran com a oficines d'assistència en matèria de registres, o mitjançant processos d'actuació administrativa automatitzada aprovats i posats a disposició per l'entitat local.

7. Excepcionalment, quan la rellevància del document en el procediment ho exigeixi o hi hagi dubtes derivats de la qualitat de la còpia, l'Ajuntament podrà sol·licitar de manera motivada la confrontació de les còpies aportades per l'interessat, per la qual cosa podrà requerir l'exhibició del document o de la informació original.

TÍTOL VII. Normes específiques de licitació electrònica

Article 85. Impuls de la licitació electrònica.

1. El procediment per a l'adjudicació de contractes públics celebrats per les entitats incloses en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Ordenança haurà de ser, en tot cas, exclusivament electrònic, ajustant-se no només a les disposicions contingudes en la normativa de procediment administratiu comú de les Administració públiques, sinó també a la normativa de contractes del sector públic, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, així com protecció de dades de caràcter personal.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

2. *En qualsevol cas, per a fer efectius tots els drets i obligacions derivats de la tramitació dels expedients de licitació electrònica, s'haurà de comptar amb aplicacions tecnològiques que assegurin en totes les fases del procediment el compliment dels Esquemes Nacionals de Seguretat i Interoperabilitat.*

3. *La tramitació electrònica dels procediments de contractació pública ha de ser íntegra, de principi a fi, assegurant en tot moment la posada a disposició dels licitadors i altres interessats per mitjans telemàtics de tota la documentació i informació que es consideri oportuna, a través del perfil de contractant, sense perjudici de la utilització d'altres mitjans de publicitat en els casos exigits pel Text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, o per les normes autonòmiques de desenvolupament o en aquells en què es decideixi voluntàriament pels òrgans de contractació.*

Article 86. El procediment electrònic de licitació.

1. *Es tramitaran obligatòriament de forma electrònica els contractes d'obres, concessions, subministraments i serveis.*

2. *Així mateix, la licitació d'aquests contractes, s'ha de publicar per mitjans electrònics en el perfil del contractant per assegurar la màxima concurrència en les licitacions.*

3. *Els contractes que no tinguin la consideració de menors, es tramitaran a través d'una plataforma de licitació electrònica, que permeti la tramitació electrònica del procediment de contractació.*

4. *D'acord amb l'apartat segon de l'article anterior, la plataforma de licitació electrònica referida en el present article haurà de complir estrictament amb les normes de l'Esquema Nacional de Seguretat i l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, permetent de forma concreta la presentació encriptada i confidencial de ofertes. A més, aquesta plataforma ha d'estar integrada amb el gestor d'expedients.*

Article 87. Publicitat de les licitacions.

1. *Tots els contractes adjudicats per l'Ajuntament, així com la resta de les entitats i organismes inclosos en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Ordenança que en depenguin s'han de publicar en els respectius Portals de Transparència, fent referència precisa als extrems continguts en l'article 8.1, a) de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.*



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

2. Així mateix, i amb la finalitat d'assegurar la transparència i l'accés públic a la informació relativa a la seva activitat contractual de les entitats i organismes inclosos en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Ordenança, els òrgans de contractació difondran, a través seu perfil de contractant tota la informació necessària per assegurar la màxima concurrència en totes les licitacions.

3. En tot cas, els procediments per a l'adjudicació de contractes de les entitats i organismes s'han d'anunciar en el corresponent Diari Oficial, quan això sigui exigible d'acord amb el que estableix el Text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic.

Article 88. De la simplificació de la licitació electrònica.

1. Amb caràcter general, per a tots els contractes que celebrin l'Ajuntament, les seves entitats i organismes vinculats o dependents es pot exigir, a l'efecte d'acreditar electrònicament el compliment dels requisits previs per a concórrer a la licitació, una declaració responsable actualitzada del licitador que s'ajustarà al model fixat pel plec de clàusules administratives particulars.

2. Els mateix plecs han de recollir el dret dels licitadors a acreditar el compliment dels requisits previs d'accés a través de la presentació electrònica del Document Europeu Únic de Contractació (DEUC) per a tots aquells contractes que superin els llindars comunitaris, així com per aquells altres que sigui acordat per l'òrgan de contractació.

3. Tota la documentació administrativa relativa als contractes públics licitats per les entitats i organismes inclosos en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Ordenança s'ha de posar a disposició de la ciutadania a través del corresponent perfil de contractant o Portal de Transparència perquè pugui ser consultada i descarregada en format reutilitzable.

Article 89. Subhastes electròniques locals.

1. Les subhastes electròniques, enteses com el procés electrònic repetitiu que permet la presentació de millores en els preus o de nous valors relatius a determinats elements de les ofertes, serà el mitjà preferent per adjudicar els contractes els criteris d'adjudicació dels quals siguin total o majoritàriament objectius, basats en barems numèrics recalculables automàticament, sempre que les especificacions del contracte que s'ha d'adjudicar es puguin establir de manera precisa i que les prestacions que constitueixen el seu objecte no tinguin caràcter intel·lectual.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

2. Els òrgans de contractació corresponents hauran de justificar motivadament la no elecció de la subhasta electrònica com a mitjà preferent d'adjudicació per als contractes esmentats a l'apartat anterior.

Article 90. Oficina de Contractació.

1. A l'efecte d'unificar en un mateix departament la tramitació dels procediments de contractació, les entitats i organismes inclosos en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Ordenança podran crear una Oficina de Contractació que tindrà encomanades les funcions derivades de l'esmentada matèria, sense perjudici de les competències que corresponguin als òrgans de contractació.

2. L'Oficina de Contractació haurà d'impulsar la utilització de mitjans electrònics en tot el procediment de contractació, així com elaborar les instruccions precises perquè des de les diferents àrees funcionals es prenguin les mesures oportunes de cara a simplificar el mateix.

TÍTOL VIII. NORMES SOBRE ORGANITZACIÓ

Article 91. Òrgans competents.

1. Correspon al Ple l'aprovació de la present Ordenança i les seves modificacions, així com de tots els instruments normatius i de planificació estratègica en matèria d'administració electrònica, amb excepció del que preveu l'article següent.

2. Els plans estratègics a què es refereix l'apartat anterior tindran caràcter plurianual, preferiblement més enllà d'una legislatura.

3. Corresponen a l'Alcalde la resta de competències en matèria d'administració electrònica, en particular, l'impuls i direcció dels processos d'implantació del procediment electrònic i, amb el suport de la Secretaria, la gestió del canvi necessària per adaptar l'organització i funcionament de l'entitat local.

4. Es constituïran, en la mesura del possible, equips multidisciplinaris que treballaran el disseny, la implantació i l'avaluació dels plans d'implantació de l'administració electrònica i altres Plans estratègics necessaris per al desenvolupament de la mateixa. Aquests equips podran constituir-se formalment com a òrgans complementaris, sota la nomenclatura de Comitè de Millora i Innovació o una altra que resulti idònia. La seva composició serà mixta, corresponent la presidència de l'òrgan a l'Alcalde. La seva composició tècnica serà multidisciplinària.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

Article 92. Habilitació competencial.

1. *La present Ordenança habilita la Alcaldia per aprovar totes les disposicions de desenvolupament siguin necessàries per a la seva millor aplicació.*

2. *De forma concreta, li correspon a la Alcaldia l'aprovació dels documents derivats del Reial Decret 3/2010, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat, i del Reial Decret 4/2010, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, equivalents a les Normes Tècniques d'Interoperabilitat (NTI) de l'Administració General de l'Estat, i en particular els següents:*

- *Document de política de seguretat de la informació (article 11 RD 3/2010).*
- *Document de política d'identificació i signatura electrònica (article 18 RD 4/2010).*
- *Document de política de gestió documental i arxiu electrònic (article 21 RD 4/2010).*
- *Document de protocols o procediments de digitalització.*
- *Document de protocols o procediments del cicle de vida de documents i expedients electrònics.*
- *Document de política de segellat de temps.*
- *Qualsevol altre que s'estimi necessari per a la millor cobertura legal del desenvolupament del procediment electrònic local.*

3. *Li correspon així mateix a la Alcaldia la creació d'un codi segur de verificació d'acord amb el que preveu l'article 38.5 de la present Ordenança, així com, si és el cas, la fixació dels termes i condicions d'ús del sistema de claus concertades per a empleats públics a què es refereix l'article 39.4 de la present Ordenança.*

4. *Els documents referits en els apartats anteriors s'han d'aprovar mitjançant Resolució o Decret de Alcaldia. Si es delegarà l'atribució a la Junta de Govern Local adoptarà la forma de "Acord de la Junta de Govern Local". El document de política o de protocols, pròpiament dit, s'annexarà a la resolució o acord.*

5. *Quant al contingut dels documents recollits en el present article, s'elaborarà per part dels tècnics municipals, amb base a les Normes Tècniques d'Interoperabilitat (NTI) vigents en cada moment, adaptades a les característiques de l'organització de l'Entitat local. Opcionalment, l'esborrany de cada document podrà ser dictaminat pels òrgans referits en l'apartat 3 de l'article anterior.*

TÍTOL IX. COMUNICACIONS ELECTRÒNIQUES INTERNES



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

CAPÍTOL I. COMUNICACIONS DELS MEMBRES DE LA CORPORACIÓ

Article 93. El dret i el deure de comunicació per mitjans electrònics.

Els membres de l'Ajuntament tenen el dret i el deure de comunicar-se amb els òrgans del mateix per mitjans electrònics. Els grups polítics, amb el suport del personal municipal, han de facilitar als seus membres l'exercici correcte de les comunicacions electròniques.

Article 94. El sistema intern de comunicacions i publicacions electròniques.

1. Sense perjudici de les publicacions que en base als principis de transparència i publicitat es realitzin al web institucional, hi haurà un sistema intern de comunicacions i publicacions electròniques a fi de facilitar l'accés a les actes dels òrgans col·legiats, al respectiu Ordre del Dia de cada sessió i els seus expedients, i a qualsevol altra informació que es decideixi compartir o bé se sol·liciti per part d'un regidor o grup polític municipal, tot això a fi d'agilitzar els tràmits administratius i generar un estalvi considerable limitant en la mesura del possible la impressió en paper.

2. L'accés a aquest sistema es realitzarà a través d'una contrasenya que es facilitarà al secretari o persona que indiqui cada un dels grups polítics municipals, o bé mitjançant el sistema d'identificació electrònica que s'estableixi, i que permetrà accedir al servidor on es troben totes les carpetes creades a l'efecte. Tal accés quedarà restringit a la simple lectura dels indicats documents i la seva respectiva impressió, sense que, en cap manera, hi hagi la possibilitat d'alterar el seu contingut.

Article 95. Carpeta genèrica expedients.

Es crearà una carpeta genèrica d'expedients a la qual tots els grups polítics municipals tenen accés directe, podent veure indistintament, sense cap restricció, tots ells la informació d'expedients que en la mateixa s'integrin, particularment la referida a l'article anterior.

Article 96. Carpeta particular expedients.

Es crearà una carpeta d'expedients mitjançant la qual es facilitarà la informació a cada un dels grups polítics municipals que hagi estat prèviament sol·licitada en la forma que preveu el següent capítol. Aquesta informació tindrà caràcter particular i secret, i únicament accedir-hi el grup polític titular de l'esmentada carpeta. Els accessos referits en aquest títol, i particularment els recollits en el present article, quedaran registrats



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

informàticament, i les persones que tinguin accés als documents únicament podran utilitzar la informació en el compliment estricte de les seves funcions i comeses, per al que signaran, prèviament, clàusules de confidencialitat.

Article 97. Tauler intern dels grups polítics.

Hi haurà un tauler intern de grups polítics en el qual es donarà publicitat a quantes circulars, avisos o anuncis siguin del seu interès, podent accedir-hi cadascun dels seus membres, amb la clau o sistema d'accés que els hagi estat assignat.

Article 98. Assistència als membres de la Corporació en l'ús del sistema de comunicacions electròniques.

Els Departaments de Secretaria i el responsable del funcionament dels sistemes informàtics de l'Ajuntament, així com la resta dels serveis municipals assistiran, en la mesura de les seves possibilitats, als membres de la Corporació i, si escau, a les de portaveu i secretaries dels Grup Polítics, per al bon funcionament del sistema de comunicacions electròniques i per al correcte exercici dels drets i obligacions que els reconeix aquest títol.

CAPÍTOL II. ACCÉS A LA INFORMACIÓ PELS MEMBRES DE LA CORPORACIÓ

Article 99. Procediment d'accés.

1. Per als casos en què els membres de la Corporació desitgin accedir a informacions i documents que no estiguin ja publicats, el procediment de sol·licitud dels mateixos serà el següent:

a) El portaveu del Grup Polític ha de sol·licitar, per correu electrònic a la Secretaria, la informació interessada, utilitzant per a això el compte de correu de què disposi cada grup polític. No s'exigirà que aquesta sol·licitud vingui signada electrònicament, establint-se la presumpció que qualsevol correu que provingui d'un compte oficial municipal ha estat enviat pel seu titular.

b) Tal sol·licitud serà traslladada al Departament del qual depengui l'expedient la informació se sol·licita, perquè, al seu torn, el responsable polític de la respectiva àrea o Subàrea autoritzi o denegui, de forma motivada, l'evacuació de la documentació sol·licitada. Signada pel responsable la corresponent autorització, el Departament corresponent traslladarà a la Secretaria, per via telemàtica, la deguda informació.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

c) A continuació, mitjançant correu electrònic, des de Secretaria es comunicarà al Grup Polític la disponibilitat de la informació sol·licitada a la carpeta particular d'expedients que preveu l'article 96 o, si escau, la denegació de la informació.

d) Quan la informació sol·licitada no es trobés en suport informàtic o per qualsevol motiu fos més operatiu; en el cas concret, l'accés mitjançant posada a disposició presencial de la documentació, el responsable polític de l'àrea o Subàrea corresponent citarà per correu electrònic al sol·licitant; traslladant l'hora o l'horari d'atenció en què es procedirà a la posada a disposició presencial de la documentació. Si tal accés es considerés insuficient per part del sol·licitant, i únicament després del mateix, podrà de nou sol·licitar per correu electrònic còpia d'algun o alguns dels documents i expedients visualitzats. Les còpies així obtingudes, només es poden utilitzar per a l'exercici de les funcions pròpies dels grups polítics, sent responsables els portaveus dels grups de l'ús indegut de les mateixes, sense perjudici de les que incorri al membre del Grup que les utilitzi indegudament.

e) Excepte supòsits excepcionals degudament motivats, el termini màxim per resoldre les sol·licituds d'informació regulades en el present article serà de 5 dies.

2. En defecte del que preveu l'epígraf anterior serà d'aplicació el regulat en el Títol V de la present Ordenança, així com en l'Ordenança de transparència de l'Ajuntament.

CAPÍTOL III. Normes comunes

Article 100. Pla de Comunicació corporatiu.

L'Ajuntament aprovarà un Pla de Comunicació corporatiu, que regularà la comunicació interna i externa, procurant l'establiment de les vies adequades per al seu millor funcionament.

Article 101. Correu electrònic corporatiu.

1. Amb caràcter general, les sol·licituds, convocatòries o comunicacions oficials entre els diferents grups polítics i regidors entre si, i entre aquests i els òrgans de l'Ajuntament o qualsevol dels seus serveis o empleats s'han d'efectuar mitjançant correu electrònic, utilitzant per a això el compte de correu institucional del qual disposa cada un dels Grups i dels regidors



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

2. *Excepcionalment, quan no sigui possible l'anterior, s'utilitzaran els mitjans tradicionals, tot i que en base als principis d'economia en la despesa i administrativa es procurarà la reducció del paper tot el que sigui possible pel que fa a comunicacions, còpies i fotocòpies.*

Article 102. Responsabilitats per la utilització de la informació.

En tot cas, la utilització de qualsevol informació municipal a la qual es tingui accés per qualsevol mitjà, electrònic o no, per a finalitats diferents de les que motivin el seu lliurament, publicació o posada a disposició, donarà lloc a responsabilitats, les quals es exigiran, d'acord amb la legislació que sigui aplicable, en nom de la salvaguarda del sistema.

Article 103. Comunicacions dels empleats públics.

Els empleats públics de l'Ajuntament de Deià estan obligats a utilitzar els mitjans electrònics d'acord amb el que preveu l'article 14.2.e) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, tant en la realització de tràmits com en l'àmbit de les comunicacions internes o externes que formin part d'un procediment administratiu. En l'àmbit de les comunicacions de funcionament es preferiran els mitjans electrònics i aquells que permetin la millor constància de la informació, i pot articular mitjans similars als previstos per als membres de la Corporació en el present títol, tot això d'acord, si escau, amb el Pla de Comunicació de l'Ajuntament.

Article 104. Normes supletoris.

En el que no preveu el present títol, s'estarà al que preveu el Reglament Orgànic municipal i, supletòriament, en els articles 14 a 17 del Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, llevat del que contravingui la normativa de rang legal que es dicti al respecte.

Disposicions addicionals

Primera. Actes audiovisuals.

1. *Poden gravar-se les sessions que celebrin els òrgans col·legiats de l'Ajuntament de Deià.*



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

2. *Quan s'hagi optat per la gravació de les sessions celebrades o per la utilització de documents en suport electrònic, s'han de conservar de manera que es garanteixi la integritat i autenticitat dels fitxers electrònics corresponents i l'accés als mateixos per part dels membres l'òrgan col·legiat.*

3. *El fitxer resultant de la gravació, juntament amb la certificació expedida pel secretari de l'autenticitat i integritat del mateix, i tots els documents en suport electrònic s'utilitzessin com a documents de la sessió, podran acompanyar a l'acta de les sessions, sense necessitat de fer constar en ella els punts principals de les deliberacions.*

4. *La referida gravació rebrà el nom d'Acta audiovisual. Les actes plenàries adopten el sistema d'Acta audiovisual. En els altres casos aquest sistema s'utilitzarà de manera preferent, i sempre que fos possible.*

L'Acta audiovisual defineix un document electrònic i multimèdia, compost almenys pels següents elements:

- *Acta succinta: Document electrònic que conté els punts de l'ordre del dia d'una sessió o reunió d'un òrgan col·legiat i els acords adoptats. Depenent del tipus de sessió, l'acta succinta podrà tenir un format específic, fins i tot determinat per legislació vigent com és el cas de les Actes dels Plens.*

- *Document audiovisual o vídeo: Enregistrament en vídeo de tot el que ha passat a la sessió o reunió contenint àudio i imatges. Aquest document recull la literalitat de les intervencions de cada un dels oradors i s'integra en el document electrònic de forma enllaçada.*

- *Signatura electrònica: La signatura electrònica de la persona que ostenta la Secretaria de la sessió dota de caràcter feient al document. Aquesta signatura es realitza fent ús del seu certificat de signatura. En el cas dels Plens l'Acta audiovisual l'ha de signar també el seu president.*

5. *D'acord amb l'apartat anterior, l'Acta audiovisual és un document públic i oficial, rubricat i validat per la persona titular de la Secretària, en la seva funció de fe pública. En conseqüència s'han d'observar totes les cauteles respecte del seu maneig i tractament, essent recomanable evitar la descàrrega total o parcial i la redifusió tenint en compte que els principis de transparència i publicitat es salvaguarden igualment amb el mer visionat de la part audiovisual, la qual es troba a disposició de totes les persones a la seva plana web oficial sense límit de reproduccions. L'incompliment del deure de*



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

cautela previst en el present article donarà lloc a responsabilitat en els casos en què el tràfic o redifusió de l'Acta audiovisual perjudiqui la imatge o els interessos corporatius.

6. Es permetrà l'enregistrament de les sessions públiques dels òrgans col·legiats per part de particulars. Sense perjudici de la iniciativa ciutadana, el Consistori promourà l'enregistrament de totes les sessions i la seva posterior publicació en plataformes accessibles per a la ciutadania. Aquests enregistraments de titularitat local vindran rubricades per qui exerceixi la secretaria de l'òrgan col·legiat, mitjançant certificat electrònic, en l'exercici de les seves funcions de fe pública.

7. En el no previst en la present disposició, és aplicable a les actes audiovisuals el règim jurídic vigent de les actes.

Segona. Incorporació i publicitat de nous procediments i tràmits.

1. La incorporació de nous procediments i tràmits administratius a la seu electrònica, s'ha de fer segons el protocol que estableixi la Alcaldia o la Junta de Govern Local, per delegació.

2. La informació i difusió actualitzada dels procediments i tràmits administratius susceptibles de tramitació i comunicació electrònica es produirà a través de la seu electrònica sense perjudici dels mitjans de publicitat complementaris que resulten preceptius o que s'estimin convenients.

Tercera. Creació del fitxer Registre Electrònic de l'Ajuntament de Deià.

Es crea el fitxer de dades de caràcter personal Registre Electrònic de l'Ajuntament de Deià que a continuació es relaciona, en els termes i condicions fixats en la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i en l'Esquema Nacional de Seguretat.

REGISTRE TELEMÀTIC I BASES DE TERCERS.

Òrgans de l'Administració responsables del fitxer: Secretaria de l'Ajuntament.

Serveis i unitats davant els quals poden exercitar els drets d'accés, rectificació i cancel·lació: Secretaria municipal.

Mesures de seguretat: Nivell alt



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

Estructura bàsica: Tipus de dades de caràcter personal:

- *Dades especialment protegides (ideologia, religió, origen racial, salut o vida sexual)*
- *Dades relatives a infraccions penals o administratives*
- *Dades de caràcter identificatiu: DNI / NIF*

Nom i cognoms

Direcció

Telèfon

Signatura / Petjada.

- *Dades de caràcter personal*

Dades de família

Data / lloc de naixement

Sexe

- *Dades de circumstàncies socials*
- *Detalls d'ocupació i carrera administrativa*
- *Dades acadèmiques i professionals*
- *Dades d'informació comercial*
- *Dades econòmic – financeres*
- *Dades de transaccions*

Finalitat del fitxer i usos previstos: Tractament manual i informàtic dels documents d'entrada / sortida.

Persones o col·lectius sobre els quals s'obtinguin dades o estiguin obligats subministrar-les: Representants legals, Sol·licitants, Ciutadans i Residents.

Procediment de recollida de les dades: Formularis, Transmissió electrònica / Internet.

Cessions de dades de caràcter personal previstes: Ninguna.

Transferències de dades de caràcter personal previstes: Ninguna.

Quarta. Utilització dels mitjans electrònics en l'organització i funcionament interns i en els òrgans col·legiats del l'Ajuntament de Deià.

La utilització dels mitjans electrònics en l'organització i funcionament a nivell administratiu intern, així com pel que fa al funcionament dels òrgans col·legiats de l'Ajuntament de Deià es regeix pel que disposa el títol IX de la present Ordenança .

Cinquena. Esquema Nacional de Seguretat.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

El desenvolupament de l'Esquema Nacional de Seguretat així com el de les mesures previstes enfront de danys accidentals o deliberats que puguin afectar la disponibilitat, integritat o confidencialitat de la informació tractada o els serveis prestats a la seu electrònica, vénen establerts en el Document de política de Seguretat de l'Ajuntament de Deià aprovat per l'Alcaldia i dictat a l'empara de l'article 11 del Reial Decret 3/2010 de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat.

Sisena. Transparència i dades obertes.

Les qüestions relatives al compliment i el desenvolupament jurídic i tècnic de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, són les que vénen establertes en l'Ordenança Transparència, Accés a la Informació i reutilització de l'Ajuntament de Deià.

Setena. Terminis

L'arxiu electrònic estarà constituït i operatiu abans del 2 octubre 2018.

Disposicions transitòries

Primera. Oficina de Contractació Administrativa.

Fins que s'aprovi la creació i posi en funcionament l'Oficina de Contractació Administrativa que preveu l'article 90 d'aquesta Ordenança seran els diferents departaments municipals els que, a través de les seves unitats i funcionaris, donin compliment al que disposa el títol VII de la present Ordenança, per a això comptaran amb d'oportuna formació en les noves eines de treball.

Segona. Adaptació organitzativa i funcional.

L'Ajuntament de Deià, així com les seves entitats i organismes vinculats que en depenen, disposaran d'un període transitori de dos anys per adoptar les mesures tendents a adaptar la seva organització i funcionament a la tramitació dels seus procediments per mitjans electrònics, d'acord amb els principis d'economia, eficàcia i eficiència.

Tercera. Ús de certificats de signatura electrònica de persona jurídica i entitat sense personalitat jurídica.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

Els interessats podran continuar emprant els certificats de signatura electrònica de persona jurídica i d'entitat sense personalitat jurídica, expedits d'acord amb el que estableix la Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica, fins a la fi de la seva vigència.

Disposicions finals

Primera. Regulació de nous procediments i tràmits.

A partir de l'entrada en vigor d'aquesta Ordenança qualsevol regulació que s'efectuï de nous procediments i tràmits administratius, o modificació dels existents, haurà de contemplar la possibilitat de la seva tramitació per mitjans electrònics i s'ajustarà a les condicions i requisits previstos en ella.

Segona. Entrada en vigor.

La present Ordenança entrarà en vigor una vegada publicat el seu text íntegre en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i hagi transcorregut el termini previst en l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local."

El portaveu d'Agrupació DEIA Lluís Apesteguía demana que quan estigui una mica més clar el seu funcionament s'expliqui a la ciutadania.

Una vegada sotmès a votació, el Ple per unanimitat **ACORDA:**

PRIMER- Aprovar inicialment l'ordenança reguladora del procediment administratiu comú electrònic en l'administració local.

SEGON- Que aquest expedient sigui exposat al públic per termini de trenta dies previ anunci en el B.O.I.B, i en el Tauló d'Edictes d'aquesta Casa Consistorial, i un cop transcorregut el termini, cas de no presentar-se cap reclamació contra el mateix, es considerarà aprovat definitivament.

7.- PRECS I DEMANES.

- El portaveu d'Agrupació DEIA, Sr. Lluís E. Apesteguía Ripoll explica que en relació al marge del Clot que ja ha caigut tres vegades, a veure si es podria demanar al propietari que el restauri bé ja que cau al carrer i com que la canaleta es tracta d'un bé patrimonial ho faci d'acord amb la normativa vigent.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

La Sra. Batlessa contesta que el propietari diu que és a causa d'un tub de pluvials de l'ajuntament que passa per la zona.

Seguidament explica que l'arquitecta municipal ho ha de comprovar per prendre les mesures pertinents.

- El portaveu d'Agrupació DEIA, Sr. Lluís E. Apesteguía Ripoll demana que es farà en relació al parc infantil del Puig que es va incloure com a millora a l'Amfiteatre Joan Mas.

La Sra. Batlessa contesta que s'ha estat mirant, però per fer-lo s'ha d'aplanar el terreny, llevar arbres, etc, donat que els diferents elements d'un parc infantil inclouen una sèrie de distàncies com a mesures de seguretat, en definitiva suposa canviar totalment l'amfiteatre.

El portaveu d'Agrupació DEIA, Sr. Lluís E. Apesteguía Ripoll demana si se'ls podria facilitar algun catàleg.

- El portaveu d'Agrupació DEIA, Sr. Lluís E. Apesteguía Ripoll demana si tendran resposta a una petició que varen fer per escrit a l'ajuntament sobre les altures del petit Deià.

La Batlessa contesta que avui mateix s'està preparant la resposta.

- El portaveu d'Agrupació DEIA, Sr. Lluís E. Apesteguía Ripoll demana si després de la reunió que es va tenir en relació a Sa Fonda on es va parlar de modificar l'ordenança ja hi ha alguna proposta. Agrupació DEIA ha demanat a l'Ajuntament de Sant Josep de la Talaia com ho fan perquè fa tres dies va sortir a IB3 i tenen un problema molt semblant.

La Batlessa contesta que tal i com varem acordar, s'han enviat els dos informes dels enginyers al Col·legi d'Enginyers Industrials perquè emetin el seu informe procedent.

- El portaveu d'Agrupació DEIA, Sr. Lluís E. Apesteguía Ripoll explica que a l'abocador de davant el cementeri s'hi tiren plàstics, foerspan,... i ara els agranadors d'Estel Nou també hi tiren les restes.

La Sra. Batlessa contesta que posarem un cartell per evitar-ho i a més demanarem a Sóller Recicla que hi posi un contenidor de plàstics petit.



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS

Essent les 10:42 hores, la regidora de Junts x Deià, Sra. Margarita Ripoll Deyá abandona el ple.

- El portaveu d'Agrupació DEIA, Sr. Lluís E. Apesteguía Ripoll explica que al Camí de Sa Cala, abans del botador ha caigut un marge, ja fa uns anys i que no és de l'ajuntament, però demana si l'ajuntament podria llevar la vegetació i les pedres que hi ha al mig.

La Sra. Batlessa contesta que ho mirarà.

- El portaveu d'Agrupació DEIA, Sr. Lluís E. Apesteguía Ripoll demana si aprofitant la digitalització de l'ajuntament, es podria penjar el catàleg de camins i de patrimoni a la web.

La Sra. Batlessa contesta que segons el que pesin els arxius ho haurem de dur a TICMallorca.

- El portaveu d'Agrupació DEIA, Sr. Lluís E. Apesteguía Ripoll demana si en relació a la comissió de camins es comença algun estudi del catàleg de camins.

La Sra. Batlessa contesta que en un principi ho faríem amb la Mancomunitat, però no ha fet res. Ens hem adherit a una subvenció per fer camins nets, però estam pendents de resposta. Podríem demanar col·laboració al Consell de tretze camins que estan dubtosos perquè no hi ha documentació, una manera de fer-los públics és la testimonialització amb gent gran.

El portaveu d'Agrupació DEIA, Sr. Lluís E. Apesteguía Ripoll contesta que es podria parlar amb en Reynés del Consell i demanar-li com fer-ho.

La Sra. Batlessa contesta que demanarem ajuda al Consell perquè saben la manera, però no hi ha personal suficient.

I no havent més assumptes que tractar i essent les 10:50 hores per la Sra. Batlessa es declara finalitzada la sessió estenent la present acta del contingut de la qual com a Secretària dono fe.

Vist i Plau,
La Batlessa,
Magdalena López Vallespir

La Secretària Accidental,
María Cristina Ramón Enseñat