

Insular de Patrimonio Histórico e incluye algunas modificaciones en la composición de la Ponencia Técnica de Patrimonio Histórico.

Dada la necesidad de hacer los oportunos nombramientos.

Dada la propuesta del presidente de la Comisión Insular de Patrimonio Histórico.

En base a las funciones que tengo atribuidas, dicto el siguiente
DECRETO

1º- Nombrar al Sr. Gabriel de Oleza Serra de Gaieta como asesor jurídico de la Comisión Insular de Patrimonio Histórico.

2º- Comunicarlo a la persona interesada i al Secretario de la Comisión Insular de Patrimonio Histórico i al Secretario de la Ponencia Técnica de Patrimonio Histórico.'

Lo que se comunica para general conocimiento.

El secretario general
Jeroni Mas Rigo

— o —

Menorca

Num. 1142

Notificación de incoación de expediente sancionador instruido por el Departamento de Turismo del Consejo Insular de Menorca.

Dado que no ha sido posible notificar la incoación del expediente que se relaciona a continuación, por presuntas infracciones administrativas a las disposiciones que se establecen en la Ley General Turística, Ley 2/1999, de 24 de marzo (BOIB 1/04/1999), porque el servicio de notificación la ha devuelto al departamento de Turismo del Consejo Insular de Menorca, y de acuerdo con lo que dispone el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, procedemos a notificarla a la persona que también se indica a continuación, haciendo constar:

Nº. Exp.: 43/2011

Titular: Resorts Mallorca Hotels International, SL

Establecimiento: AT Delfines Club

Dirección: Paseo Marítimo, s/n, urbanización Los Delfines

Municipio: 07760 Ciutadella

Provincia: Islas Baleares

Fecha: 12 de diciembre de 2011

Precepto infringido: artículo 12.2 del Decreto 20/2011, de 18 de marzo, por el cual se establecen las disposiciones generales de clasificación de la categoría de los establecimientos de alojamiento turístico en hotel, hotel apartamento y apartamento turístico de las Islas Baleares.

Tipificación de la infracción: Leve, artículo 71.4 Ley 2/1999, de 24 de marzo, general turística de las Islas Baleares.

Sanción: Hasta 3.005,06 euros.

Comunicar a las personas interesadas que disponen de un plazo de 15 días hábiles a contar a contar desde el día siguiente al de esta publicación para aportar las alegaciones, los documentos o las informaciones que consideren convenientes para su defensa, además tiene el expediente a su disposición en el Departamento de Turismo del Consejo Insular de Menorca, plaza de la Biosfera, núm. 5 de Maó.

Maó, 11 de enero de 2012

EL PRESIDENTE,
Santiago Tadeo Florit

— o —

Num. 1143

Nombramiento de representante titular del Grupo Popular a la Comisión Técnica Asesora de Urbanismo y Ordenación del Territorio.

Se hace público que el Hble. Sr. Presidente del Consell Insular de Menorca, mediante decreto nº 4/2012, de 12 de enero de 2012, ha resuelto lo siguiente:

Atendiendo que el artículo 2 del Reglamento de funcionamiento de las

comisiones técnicas asesoras en materia de urbanismo y ordenación del territorio y patrimonio histórico del Consell Insular de Menorca prevé la composición y nombramiento de sus miembros, y contempla que el nombramiento y la designación de los diferentes miembros, titulares y suplentes, correspondea la presidencia del Consell Insular.

Atendiendo al acuerdo adoptado por el Pleno del Consell en sesión de 15 de julio de 2011, en el sentido que la Comisión Técnica Asesora en materia de Urbanismo y Ordenación del Territorio estará integrada por un/a presidente/a, un/a vicepresidente/a y trece vocales.

Atendiendo que por Decreto de Presidencia nº 2011/277, de 14.10.2011, se nombraron los titulares y suplentes de la mencionada Comisión.

Atendiendo que por Decreto de Presidencia nº 2011/301, de 20.10.2011, se rectificó un error material detectado en el anterior Decreto.

Atendiendo el escrito del portavoz del Grupo Popular de fecha 10.1.2012 (registro de entrada 367) en que comunica que la representación del grupo en la Comisión pasará a ostentarla, en calidad de titular, el Sr. Antoni Vivó de Salort.

Resuelvo

Primero.- Cesar como representante titular del Grupo Popular en la Comisión Técnica Asesora de Urbanismo y Ordenación del Territorio a la Sra. Mª Salomé Cabrera Roselló.

Segundo.- Nombrar como representante titular del Grupo Popular en la Comisión Técnica Asesora de Urbanismo y Ordenación del Territorio al Sr. Antoni Vivó de Salort.

Tercero.- Que se notifique esta resolución a las personas interesadas y se publique su contenido en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), sin perjuicio que esta resolución produzca efectos desde la fecha de su firma.

Cuarto.- Que se de cuenta al Pleno, en su próxima sesión.

Maó, 12 de enero de 2012

El presidente,
Santiago Tadeo Florit.

— o —

Num. 1199

Aprobación definitiva de la ordenanza de administración electrónica del consell insular de Menorca

Se hace público que el Pleno del Consell Insular de Menorca reunido en sesión ordinaria de 19 de diciembre de 2011, aprobó definitivamente la Ordenanza de administración electrónica del Consell Insular de Menorca, haciéndose público el texto íntegro de la citada ordenanza que se transcribe a continuación.

Ordenanza por la cual se regula la Administración electrónica del Consell insular de Menorca

Sumario

Preámbulo

Capítulo primero. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo

Artículo 4. Principios generales de actuación

Capítulo segundo. Derechos y deberes

Artículo 5. Derechos de la ciudadanía en el marco de la administración electrónica

Artículo 6. Deberes de la ciudadanía en el marco de las relaciones administrativas realizadas a través de medios electrónicos

Capítulo tercero. Identificación, acceso a la información y presentación de escritos por parte de la ciudadanía

Artículo 7. Instrumentos de identificación y acreditación de la voluntad de

la ciudadanía

Artículo 8. Requisitos de identificación en el acceso de la ciudadanía a la información administrativa electrónica.

Artículo 9. Requisitos de identificación y de acreditación de la voluntad de la ciudadanía en la presentación de escritos.

Capítulo cuarto. Identificación electrónica de la Administración insular y autenticación del ejercicio de su competencia

Artículo 10. Sede electrónica del Consell Insular de Menorca

Artículo 11. Sistema de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada

Artículo 12. Firma electrónica de las autoridades y del personal al servicio del Consell Insular de Menorca

Artículo 13. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación

Artículo 14. Interoperatividad de la identificación y autenticación por medios electrónicos certificados

Artículo 15. Identificación y autenticación de la ciudadanía por funcionariado público

Capítulo quinto. Difusión de la información administrativa por medios electrónicos

Artículo 16. Información sobre la organización y los servicios de interés general

Artículo 17. Información administrativa

Artículo 18. Calidad y seguridad en la sede electrónica y en la web insular

Artículo 19. Tablón de edictos electrónico

Artículo 20. Publicación oficial

Capítulo sexto. El procedimiento administrativo electrónico

Artículo 21. Trámites y procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica

Artículo 22. Catálogo de trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica

Artículo 23. Expediente electrónico

Artículo 24. Actuación administrativa automatizada

Artículo 25. Iniciación

Artículo 26. Actos administrativos, comunicaciones con la ciudadanía y validez de los documentos electrónicos

Artículo 27. Exigencia y acreditación de representación

Artículo 28. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos

Artículo 29. Presentación de documentos y declaración responsable

Artículo 30. Certificados administrativos electrónicos y transmisión de datos

Artículo 31. Copias electrónicas y traslado de documentos en soporte papel

Artículo 32. Terminación

Artículo 33. La notificación por medios electrónicos

Capítulo séptimo. Registro y archivo de los documentos electrónicos

Artículo 34. Registro telemático de entrada y salida de documentos

Artículo 35. Archivo electrónico de documentos

Capítulo octavo. Incorporación de procedimientos a la tramitación electrónica y catálogo de procedimientos, coordinación y gestión de la actuación realizada por medios electrónicos.

Artículo 36. Mecanismos para la incorporación de procedimientos a la tramitación electrónica

Artículo 37. Proyecto de incorporación

Artículo 38. Aprobación del proyecto de incorporación

Artículo 39. Coordinación de la actuación realizada por medios electrónicos

Artículo 40. Gestión de la sede electrónica

Disposiciones transitorias

Primera. Procedimientos en curso

Segunda. Tablón de edictos electrónico

Tercera. Notificación electrónica

Cuarta. Registro telemático

Quinta. Registro de funcionarios habilitados

Sexta. Representación

Séptima. Archivo electrónico

Disposiciones finales

Primera. Desarrollo y ejecución de la ordenanza

Segunda. Formación del personal empleado público

Tercera. Entrada en vigor

Preámbulo

El desarrollo tecnológico en el campo de la información y la comunicación de la última década ha comportado un profundo cambio en la forma y en el contenido de las relaciones humanas, y ha emergido así un nuevo entorno denominado sociedad de la información y del conocimiento. Así, los poderes públicos tienen el importante reto de promover, en el ámbito de sus competencias, el desarrollo de la sociedad de la información y del conocimiento, garantizando los derechos de la ciudadanía y la cohesión social.

El Consell Insular de Menorca está comprometido con estos nuevos retos, con el objetivo de impulsar la sociedad de la información y el conocimiento, y especialmente para mejorar su actuación administrativa y los servicios que tiene encomendados, facilitar las relaciones con la ciudadanía, las empresas y las otras administraciones públicas y entidades, y, en definitiva, propiciar un mejor ejercicio de sus derechos y deberes.

Por una parte, la incorporación de las nuevas tecnologías por parte de las administraciones públicas es consecuencia del principio constitucional de eficacia (art. 103.1) y una concreción de esta exigencia constitucional en los procedimientos administrativos es que éstos se tramiten con celeridad.

Por otra parte, el impulso de la administración electrónica encuentra un especial fundamento en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos (LAECSP), que reconoce el derecho de la ciudadanía a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos y desarrolla la obligación de las administraciones públicas de utilizar las tecnologías de la información de acuerdo con las previsiones de esta ley, asegurando el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ámbito de sus competencias.

Por medio de esta ordenanza se regula el uso de los medios electrónicos en la actividad administrativa insular, en especial, en materias tan relevantes como la difusión de la información administrativa y el acceso a esta información, en la actuación procedimental y la participación ciudadana.

La presente ordenanza se dicta al amparo de la potestad reglamentaria y de autoorganización reconocida en el artículo 61 del Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares; en el artículo 6 de la Ley 8/2000, de 27 de octubre, de consejos insulares; en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, que regula las bases del régimen local (LRBRL), y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 45.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común; el artículo 70 bis 3 de la Ley de Bases de Régimen Local, y la disposición final tercera de la Ley 11/2007, de 22 de junio, LAECSP.

Capítulo primero. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

1. Esta ordenanza regula la utilización de los medios electrónicos en la administración del Consell Insular de Menorca, con la finalidad de hacer posible la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía, que derivan del artículo 103 de la Constitución y de la legislación general administrativa.

2. En consecuencia, esta ordenanza tiene como objeto regular las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre las administraciones públicas, así como en sus relaciones con la ciudadanía, con la finalidad de garantizar sus derechos y, en especial, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

3. También es objeto de esta ordenanza fijar los principios que regulen la incorporación de los trámites y de los procedimientos administrativos en la tramitación por vía electrónica, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos, de ahora en adelante LAECSP.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo

1. Esta ordenanza se aplica a las relaciones llevadas a cabo por medios electrónicos entre el Consell Insular, de ahora en adelante también administra-

ción insular, y la ciudadanía y de este Consell Insular con el resto de administraciones públicas.

2. El Consell ha de promover que los organismos autónomos y las entidades de derecho público que de él dependen, las sociedades y fundaciones del sector público en que sea mayoritaria directa o indirectamente su representación, así como el resto de los organismos y entidades en los cuales esté representado y las sociedades y las entidades concesionarias de servicios públicos la titularidad de las cuales sea del Consell, en el marco de la prestación de los mencionados servicios o en el ejercicio de potestades administrativas delegadas, adopten progresivamente las medidas necesarias para prestar sus servicios a través de medios electrónicos, adecuándose a la presente ordenanza en todo aquello que les sea aplicable.

3. La citada ordenanza es, asimismo, aplicable a la ciudadanía, entendiendo como ciudadanía las personas físicas y jurídicas, y también a las relaciones con el resto de administraciones públicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Consell.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo

1. La presente ordenanza se aplica a las actuaciones en las que participe la Administración insular, que se realicen por medios electrónicos, y concretamente a las siguientes:

a. Las relaciones con la ciudadanía que tengan carácter jurídico y administrativo.

b. La consulta por parte de la ciudadanía de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Administración insular.

c. La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica, conforme a lo previsto en esta ordenanza.

d. El tratamiento de la información obtenida por la Administración insular en el ejercicio de sus potestades.

2. Los principios generales contenidos en esta ordenanza también se aplican a las comunicaciones de la ciudadanía no sometida al ordenamiento jurídico y administrativo, y de manera especial a la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y la formulación de sugerencias.

3. Esta ordenanza define los principios que han de informar las relaciones de la Administración insular con otras administraciones a través de medios electrónicos.

4. A los efectos de lo que dispone esta ordenanza, se entiende por medio electrónico la definición dada en el anexo de la Ley 11/2007, de 22 de junio, LAECSP, es decir cualquier mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos, e informaciones; incluyendo cualquier red de comunicación abierta o restringida, como Internet, telefonía fija y móvil u otras.

Artículo 4. Principios generales de actuación

La actuación de la Administración insular, en general, y la referida al impulso de la administración electrónica, en particular, debe respetar el pleno ejercicio para la ciudadanía de los derechos que tiene reconocidos y debe regirse por los siguientes principios generales:

a. Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos. El uso de los medios electrónicos no puede conllevar ninguna discriminación o restricción para la ciudadanía en sus relaciones con la Administración insular. En este sentido, los sistemas de comunicación electrónica con la Administración sólo pueden configurarse como obligatorios y exclusivos en los casos en que una norma con rango legal así lo establezca, en las relaciones interadministrativas, en las relaciones jurisdiccionales y en las relaciones de subjección especial, de conformidad con las normas jurídicas de aplicación.

b. Principio de legalidad. La Administración insular debe asegurar el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de la ciudadanía establecidas en la Ley 30/1992, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

c. Principio de impulso de los medios electrónicos para una mayor efica-

cia y eficiencia de la actuación administrativa. La Administración insular debe impulsar de manera preferente el uso de los medios electrónicos en el conjunto de su actividad. Para la consecución de este objetivo, debe aplicar los medios personales y materiales pertinentes, y debe adoptar las medidas necesarias para su práctica y efectividad.

Para garantizar este principio, la Administración insular debe habilitar diferentes canales o medios para la prestación de los servicios electrónicos y debe garantizar el acceso de la ciudadanía que no disponga de los medios propios o de suficientes conocimientos.

d. Principio de simplificación administrativa. La Administración insular debe aprovechar la eficiencia que conlleva la utilización de técnicas de administración electrónica, en particular eliminando todos los trámites o actuaciones que se consideren no relevantes; debe rediseñar los procesos administrativos, de acuerdo con la normativa de aplicación, y debe utilizar al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación para conseguir una mayor eficacia y eficiencia en su actividad administrativa, con las debidas garantías legales en la realización de sus funciones.

e. Principio de publicidad y transparencia. La Administración insular debe facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico y con los principios establecidos en esta ordenanza.

f. Principio de accesibilidad y usabilidad. Debe garantizarse el uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés general, de manera rápida, segura y comprensible. También debe potenciarse el uso de criterios unificados en la búsqueda y visualización de la información que permitan una mejor difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.

Así mismo, debe ponerse a disposición de la ciudadanía con discapacidad o con dificultades especiales los medios necesarios para que puedan acceder a la información administrativa a través de medios electrónicos, siguiendo los criterios y estándares generalmente reconocidos.

g. Principio de proporcionalidad. Sólo deben exigirse las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los diferentes trámites y actuaciones. Igualmente, sólo es necesario requerir a la ciudadanía los datos que sean estrictamente necesarios en consideración a la finalidad para la cual se soliciten.

h. Principio de exactitud de la información que publique la Administración insular. Debe garantizarse, en el acceso a la información de forma electrónica, la obtención de documentos con el contenido exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original. La disponibilidad de la información en forma electrónica no debe impedir o dificultar la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.

La Administración insular debe mantener actualizada la información administrativa que sea accesible por canales electrónicos. En las publicaciones electrónicas constarán los datos de actualización.

i. Principio de participación. Debe promoverse el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación, en especial el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la presentación de quejas, reclamaciones y sugerencias.

Así mismo, la Administración insular debe promover el debate público y la expresión de ideas y opiniones a través de diferentes tipos de instrumentos propios de los medios electrónicos, considerando en todo caso los principios de buena fe y de utilización responsable.

j. Principio de colaboración y cooperación. Con el objetivo de mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión, el Consell Insular de Menorca debe colaborar y cooperar con el resto de las administraciones públicas para facilitar el proceso de implantación del uso de medios electrónicos y, especialmente, su interoperatividad y compatibilidad, y de esta manera facilitar las relaciones de la ciudadanía y empresas en el ámbito de la Administración electrónica.

k. Principio de interoperatividad. El Consell debe garantizar la adopción de los estándares de interoperatividad y debe velar, respetando los criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de

información utilizados por la Administración insular sean compatibles y se reconozcan con los de la ciudadanía y de otras administraciones.

l. Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos. El Consell Insular de Menorca debe llevar a cabo las acciones necesarias para establecer sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad que permitan que la ciudadanía conozca en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

m. Principio de intermodalidad de medios. Un procedimiento iniciado por un medio se debe poder continuar por otro diferente, siempre que se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento.

Los trámites y los procedimientos accesibles por vía electrónica deben poder llevarse a cabo por los canales y medios electrónicos que determine el Consell.

n. El respeto al derecho de protección de datos de carácter personal. La Administración insular debe garantizar la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de carácter personal, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos y en el resto de normas relativas a la protección de la confidencialidad de los datos de la ciudadanía. En este sentido, la Administración insular debe aprovechar la tecnología disponible en cada momento para asegurar los derechos inherentes a la protección de los datos personales, garantizando las medidas de seguridad que impidan cualquier traza- bilidad personal no amparada por la finalidad o el consentimiento.

o. Principio de neutralidad tecnológica. Debe garantizarse la realización de las actuaciones reguladas en esta ordenanza, con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de manera que sean la evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías en la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, a cada momento, sean más convenientes.

Capítulo segundo. Derechos y deberes

Artículo 5. Derechos de la ciudadanía en el marco de la Administración electrónica

1. En el marco del acceso y la utilización de la Administración electrónica insular, se reconocen a la ciudadanía los derechos enunciados por la normativa básica estatal aplicable al acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos, y, en especial, los siguientes:

a. Derecho de relacionarse con la Administración insular a través de medios electrónicos, presentar documentos, realizar trámites y procedimientos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que le reconoce el ordenamiento jurídico administrativo, con total validez y seguridad, excepto en los casos en que una norma con rango de ley establezca la utilización de un medio no electrónico.

b. Derecho de exigir de la Administración insular que se les dirija a través de estos medios y a obtener documentos a través de formatos electrónicos.

c. Derecho de no presentar documentos que estén en poder de la Administración insular o del resto de administraciones públicas con las cuales el Consell Insular de Menorca haya firmado un convenio de intercambio de información.

d. Derecho de disponer de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.

e. Derecho de acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.

f. Derecho de participar en los procesos de toma de decisiones y en la mejora de la gestión insular a través de medios electrónicos en los términos establecidos en la normativa vigente y de recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.

g. Derecho de acceder y utilizar la Administración electrónica, con independencia de las disminuciones físicas o psíquicas, siempre que existan los medios y las tecnologías que lo permitan.

h. Derecho de disponer de formación y soporte en la utilización de la

administración electrónica.

i. Derecho de acceder a la administración electrónica y utilizarla con independencia de las herramientas tecnológicas usadas.

j. Derecho a la confidencialidad y protección de sus datos personales y al resto de los derechos que le concede la normativa de protección de datos, en especial el derecho a que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad.

k. Derecho a la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la Administración insular y de las comunicaciones que pueda hacer el Consell en las que consten los datos de la persona.

l. Derecho a la conservación en formato electrónico por parte de la Administración insular de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

2. El ejercicio, la aplicación y la interpretación de estos derechos se llevará a cabo según lo previsto en la normativa aplicable y de acuerdo con las previsiones de esta ordenanza.

Artículo 6. Deberes de la ciudadanía en el marco de las relaciones administrativas realizadas a través de medios electrónicos

1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la Administración insular, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, comunicaciones, procesos y aplicaciones de la administración electrónica, la actuación de la ciudadanía debe estar presidida por los siguientes deberes:

a. Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de buena fe y evitar el abuso.

b. Deber de facilitar a la Administración insular, en el ámbito de la administración electrónica, información veraz, completa y esmerada, adecuada a las finalidades para las cuales se solicita.

c. Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración insular, cuando éstas así lo requieran.

d. Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración insular.

e. Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

2. La Administración insular velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y de acuerdo con las previsiones de esta ordenanza.

Capítulo tercero. Identificación, acceso a la información y presentación de escritos por parte de la ciudadanía.

Artículo 7. Instrumentos de identificación y acreditación de la voluntad de la ciudadanía

1. La identificación y acreditación de la voluntad de la ciudadanía en las relaciones con la Administración insular se puede producir por medio de los siguientes mecanismos:

a. Firma electrónica reconocida, en cualquier caso, salvo que una norma específica añada requisitos adicionales para la identificación y la acreditación de la voluntad de la ciudadanía.

b. Otros sistemas de firma electrónica admitidos legalmente y que sean adecuados para garantizar la identificación de los ciudadanos y ciudadanas y, si procede, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.

2. Las personas físicas pueden utilizar, en cualquier caso y con carácter universal, los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad en sus relaciones con la Administración insular: DNI electrónico. El régimen de utilización y los efectos del mencionado documento se rigen por la normativa que lo regula.

3. La Administración insular debe promover la utilización de los medios

de identificación electrónica más extendidos en el ámbito social y establecer acuerdos con las entidades de certificación correspondientes, siempre que el Consell disponga de los medios adecuados para comprobar la validez del certificado sin coste por su parte.

Artículo 8. Requisitos de identificación en el acceso de la ciudadanía a la información administrativa electrónica

Es de libre acceso para la ciudadanía, sin necesidad de identificación, la siguiente información:

- a. Información sobre la organización insular y los servicios de interés general.
- b. Consultas de normativa insular.
- c. Información incluida en el tablón de edictos electrónico.
- d. Publicaciones oficiales del Consell Insular de Menorca.
- e. Anuncios de información pública de expedientes insulares.
- f. Información de los trámites y procedimientos que pueden realizarse.
- g. Otras informaciones de acceso general.

Sin perjuicio del derecho de acceso libre y anónimo que ampara a las personas que quieran acceder a la información referida en este apartado, la Administración insular puede, para la mejora de los servicios insulares o a efectos estadísticos, solicitar a la ciudadanía datos que no tengan carácter personal.

Artículo 9. Requisitos de identificación y de acreditación de la voluntad de la ciudadanía en la presentación de escritos

1. La utilización de firma electrónica reconocida es un requisito suficiente para identificar y entender acreditada la voluntad de las personas que presenten por vía electrónica escritos en cualquier procedimiento o trámite de conformidad con lo previsto en esta ordenanza.

2. Pueden establecerse otros tipos de firma electrónica que permitan garantizar la seguridad y la integridad en la identificación y la acreditación de la voluntad de la ciudadanía, atendiendo los siguientes criterios:

- a. Las características de los canales electrónicos que se hayan habilitado para la realización del trámite.
- b. La proporcionalidad entre el requisito impuesto y la trascendencia que pueda tener el trámite en concreto, en la esfera jurídica de la ciudadanía.
- c. La exigencia formal de firma en el escrito presentado por el ciudadano o la ciudadana según la normativa de procedimiento administrativo general.
- d. El nivel de seguridad jurídica en función de los riesgos asociados a la operación.
- e. La disponibilidad de la tecnología y los recursos del Consell Insular de Menorca.

3. Los escritos y los documentos electrónicos que presente la ciudadanía deben incorporar el mecanismo de identificación y de acreditación de la voluntad del ciudadano o la ciudadana que en cada caso se defina, de conformidad con el apartado anterior.

4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, la Administración insular debe requerir de los particulares la corrección de cualquier defecto formal ocasionado por el incumplimiento de los requisitos de identidad, integridad y autenticidad previstos en este artículo.

Capítulo cuarto. identificación electrónica de la administración insular y autenticación del ejercicio de su competencia

Artículo 10. Sede electrónica del Consell Insular de Menorca

1. Se crea la sede electrónica del Consell Insular de Menorca, disponible para la ciudadanía en la dirección electrónica <http://seuelectronica.cime.es>, la titularidad y gestión de la cual corresponde al Consell en el ejercicio de sus competencias.

El Consell puede modificar o crear nuevas sedes mediante acuerdo del Consejo Ejecutivo que será publicado en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB) y en la sede electrónica.

2. Los principios a los cuales debe ceñirse la sede electrónica son los siguientes: integridad, veracidad y actualización de sus contenidos; publicidad oficial; responsabilidad; calidad; seguridad; disponibilidad; accesibilidad y usabilidad; neutralidad tecnológica, e interoperatividad.

3. La sede electrónica del Consell Insular de Menorca debe utilizar, para identificarse y garantizar una comunicación segura, sistemas de firma electrónica basados en certificados de servidores seguros.

Artículo 11. Sistema de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada

1. Para la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, el Consell Insular de Menorca puede determinar, por acuerdo del Consejo Ejecutivo, los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:

a. Sello electrónico del Consell basado en un certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

b. Código seguro de verificación vinculado al Consell, a un órgano de éste y, si procede, a la persona firmante del documento. Se permite, en cualquier caso, la comprobación de la integridad del documento por medio del acceso a la sede electrónica del Consell.

2. Los certificados electrónicos del apartado 1.a deben incluir el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente y deben contener la identidad de la persona titular en el caso de sello electrónico de órganos administrativos.

3. La relación de sellos electrónicos empleados por el Consell Insular de Menorca, incluyendo las características de los certificados electrónicos y las personas prestadoras que las expidan, debe ser pública y accesible por medios electrónicos; además, deben adoptarse las medidas adecuadas para facilitar la verificación del sello electrónico.

Artículo 12. Firma electrónica de las autoridades y del personal al servicio del Consell Insular de Menorca

1. Sin perjuicio de lo previsto en el artículo 11, la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia de la Administración insular, cuando utilice medios electrónicos, debe realizarse mediante firma electrónica de las autoridades y el personal a su servicio que deben participar en la tramitación administrativa por medios electrónicos, de acuerdo con lo dispuesto en los siguientes apartados.

2. El Consell Insular de Menorca puede proveer a sus autoridades y a su personal de sistemas de firma electrónica, los cuales pueden identificar de manera conjunta a la autoridad, al titular del puesto de trabajo o cargo y al órgano administrativo o entidad pública en que presta los servicios. En este caso el sistema de firma electrónica debe las siguientes características:

a. Los certificados electrónicos proporcionados deben cumplir con las garantías y los requisitos que establezca la política de firma de la institución.

b. Las firmas electrónicas sólo pueden ser utilizadas en el desarrollo de las funciones y en el ejercicio de las potestades propias del cargo o lugar de trabajo que se ocupe.

c. El certificado electrónico de la autoridad o empleado público debe contener como mínimo la siguiente información:

- Descripción del tipo de certificado, en el cual se deberá de incluir la denominación 'certificado electrónico autoridad/empleado público'.

- Nombre y apellidos de la persona titular del certificado.

- Número del Documento Nacional de Identidad o número de identificación de extranjero de la persona titular del certificado.

- Órgano u organismo público en el cual presta servicio la persona titular.

- Número de identificación fiscal del órgano u organismo público en el cual presta servicios la persona titular del certificado.

d. Corresponde al Consell realizar los trabajos de identificación y de com-

probación de las circunstancias necesarias para emitir el certificado correspondiente de su personal. Igualmente le corresponde instar la supresión o revocación de estos certificados cuando sea procedente.

e. Corresponde a quien tenga la firma electrónica, la realización de las siguientes funciones:

- La custodia de los certificados electrónicos, así como de sus soportes.
- El uso adecuado de estos certificados exclusivamente en el ejercicio de sus funciones y respecto a los requisitos y a los límites que sean determinados en la política de firma de la institución.

3. La firma electrónica basada en el Documento Nacional de Identidad puede utilizarse al efecto de este artículo.

Artículo 13. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación

1. Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones establecidos entre administraciones públicas, órganos y entidades de derecho público se consideran válidos al efecto de autenticación e identificación de personas emisoras y receptoras en las condiciones establecidas en el presente artículo.

2. Cuando las personas participantes en las comunicaciones pertenezcan a la Administración insular, se determinarán las condiciones y garantías por las cuales se registrarán y comprenderán al menos la relación de personas emisoras y receptoras autorizadas, y la naturaleza de los datos a intercambiar. Si los que participan pertenecen a administraciones diferentes, estas condiciones se establecerán por medio de convenio.

3. En todo caso debe garantizarse la seguridad del entorno cerrado de comunicaciones y la protección de los datos que se transmiten.

Artículo 14. Interoperatividad de la identificación y autenticación por medios electrónicos certificados

1. Los certificados electrónicos reconocidos emitidos por prestadores de servicios de certificación son admitidos como válidos por el Consell para relacionarse con estos, siempre que los prestadores de servicios de certificación pongan a disposición del Consell la información que sea necesaria en condiciones que resulten tecnológicamente viables y sin que suponga ningún coste para el Consell.

2. El Consell podrá disponer de los mecanismos necesarios para la verificación de la firma con los certificados electrónicos admitidos en su ámbito de competencia o bien utilizar la plataforma de verificación de la Administración General del Estado.

Artículo 15. Identificación y autenticación de la ciudadanía por funcionario público

1. En el supuesto que, para realizar cualquier operación por medios electrónicos, se requiera la identificación o autenticación de la persona interesada por medio de algún instrumento de los establecidos en esta ordenanza de los cuales esta no disponga, la citada identificación o autenticación puede ser válidamente realizada por el personal funcionario insular, mediante el uso del sistema de firma electrónica de que disponga.

2. Para la eficacia de lo dispuesto en el apartado anterior, el ciudadano o ciudadana debe identificarse y prestar su consentimiento expreso, de lo cual debe quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.

3. El Consell Insular de Menorca debe mantener actualizado un registro del funcionariado habilitado para la identificación o autenticación regulada en este artículo.

Capítulo quinto. Difusión de la información administrativa por medios electrónicos

Artículo 16. Información sobre la organización y los servicios de interés general

1. La Administración insular debe facilitar por medios electrónicos, y como mínimo a través de la página web del Consell, información sobre:

a. Su organización y competencias.

b. La composición del Pleno y del Consejo Ejecutivo.

c. Los servicios que tiene encomendados o asumidos, con indicación de las prestaciones concretas y la disponibilidad de cada uno de los servicios.

d. Los procedimientos administrativos que tramita, precisando los requisitos esenciales y los plazos de resolución y notificación, así como el sentido del silencio.

e. Los datos de localización de la sede y de las diferentes oficinas del Consell Insular, como el domicilio, el teléfono y el correo electrónico.

2. Puede difundirse a través de medios electrónicos cualquier otra información relativa a temas o cuestiones de interés general para la ciudadanía, incluyendo la que pueda contribuir a una mejora de la calidad de vida de estas personas, y con una incidencia social especial, como en los ámbitos de sanidad, salud, cultura, educación, servicios sociales, medio ambiente, transportes, comercio, deportes y tiempo libre, y cualquier otra información que pueda potenciar la transparencia de su actuación.

3. La información facilitada debe hacer constar el órgano administrativo proveedor de la información y las fechas de actualización.

Artículo 17. Información administrativa

El Consell Insular de Menorca debe facilitar a través de medios electrónicos toda la información administrativa que, por prescripción legal o resolución judicial, deba hacerse pública, especificando en cualquier caso el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados. A modo de ejemplo, la Administración insular debe hacer pública, entre otras, la siguiente información, sin perjuicio de añadir otra en el futuro:

a. Los extractos de las actas del Pleno de la corporación.

b. Las ordenanzas y reglamentos insulares.

c. El presupuesto insular.

d. Los anuncios de información pública.

e. El perfil del contratante.

f. Información relativa a los procedimientos de concesión de subvenciones.

g. Información relativa a los procedimientos de selección de personal.

h. Los impresos y formularios de los trámites y procedimientos gestionados por la administración insular.

i. El catálogo de procedimientos administrativos que puedan tramitarse total o parcialmente por medios electrónicos. Deben incluirse asimismo los impresos y formularios asociados.

j. Los medios de identificación y de autenticación admitidos en las relaciones del Consell con la ciudadanía, incluidas las clases de certificados electrónicos y los prestadores de servicios de certificación que los emitan.

k. Los convenios de intercambio de documentos y de información firmados con otras administraciones públicas.

Artículo 18. Calidad y seguridad en la sede electrónica y en la web insular

1. Los servicios en la sede electrónica deben estar operativos 24 horas al día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica, o algunos de sus servicios, puede no estar operativa, deberá anunciarse a las personas usuarias con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios alternativos que estén disponibles.

2. Se garantizarán la autenticidad, la actualización y la integridad de la información y los servicios que sean accesibles a través de la sede electrónica.

3. La sede electrónica debe cumplir los estándares de accesibilidad, de conformidad con la normativa aplicable, y en particular debe garantizarse que

sea accesible desde los principales navegadores y sistemas operativos de código abierto.

4. La Administración insular se compromete a velar por la calidad de la información contenida en las páginas web de su titularidad, no obstante no se considerarán responsables en ningún caso de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas, ni tampoco de las opiniones que puedan expresarse, a través de las páginas web insulares, personas que no estén vinculadas.

Artículo 19. Tablón de edictos electrónico

1. La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, deba realizarse en el tablón de edictos del Consell Insular puede ser sustituida o complementada por la publicación en el tablón de edictos electrónico.

2. El acceso al tablón de edictos electrónico no requiere ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano o ciudadana.

3. El tablón de edictos electrónico debe publicarse en la sede electrónica del Consell Insular de Menorca y en otros puntos de acceso electrónico que se determinen. En todo caso, debe garantizarse el acceso a todos y la ayuda necesaria para hacer una consulta efectiva.

4. El tablón de edictos electrónico debe disponer de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad del contenido, en los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, debe establecerse el mecanismo que garantice la constatación de la fecha de la publicación de los edictos.

5. El tablón de edictos electrónico debe estar disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la web insular. Cuando, por razones técnicas, se prevea que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, deberá anunciarse a las personas usuarias con la máxima antelación posible, e indicar los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponibles.

Artículo 20. Publicación oficial

La Administración insular debe facilitar, a través de la sede electrónica regulada en esta ordenanza, el acceso a los diarios oficiales en los que se publique la información pública del Consell Insular de Menorca.

Capítulo sexto. El procedimiento administrativo electrónico

Artículo 21. Trámites y procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica

1. El Consell Insular de Menorca incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos insulares a la tramitación por vía electrónica.

2. Una vez se apruebe y esté en vigor la presente ordenanza, se podrá tramitar telemáticamente lo siguiente:

a. Los procedimientos administrativos que se determinen de conformidad con lo previsto en el capítulo octavo de esta ordenanza, con respecto al cumplimiento de los trámites, así como de la consulta del estado de tramitación y la comunicación de avisos de interés del procedimiento.

b. Consulta de información por la ciudadanía.

c. Comunicaciones de la ciudadanía, en especial los avisos, las quejas, las sugerencias y las peticiones que se determinen.

3. En el marco de la legislación vigente, mediante la modificación de esta ordenanza, se podrán determinar los supuestos y las condiciones en que será obligatorio comunicarse con la Administración insular a través de medios electrónicos, cuando los interesados sean personas jurídicas o colectivos de personas físicas que, por razones de capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados, tengan garantizado el acceso a los medios tecnológicos adecuados y la disponibilidad de estos medios.

Artículo 22. Catálogo de trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica

1. Los trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica deben incluirse, a los efectos de información a la ciudadanía, en el correspondiente catálogo, que debe publicarse en la sede electrónica prevista en esta ordenanza. El procedimiento de incorporación de un trámite o procedimiento al catálogo debe realizarse de conformidad con lo establecido en el capítulo octavo de esta ordenanza.

2. El catálogo de procedimientos debe describir todos los trámites y fases de cada procedimiento, así como los documentos y actos de comunicación que se le asocien, de manera que se puedan generar formularios y plantillas para incorporar a la plataforma de tramitación electrónica.

3. La sede electrónica del Consell Insular de Menorca debe permitir la realización de las actuaciones previstas en los trámites y procedimientos incluidos en el referido catálogo.

Artículo 23. Expediente electrónico

1. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, sea cual sea el tipo de información que contengan.

2. La foliación de los expedientes electrónicos debe llevarse a cabo mediante un índice electrónico, firmado por el órgano o la entidad insular actuante, según lo que corresponda. Este índice debe garantizar la integridad del expediente electrónico y debe permitir la recuperación siempre que sea necesario. Es admisible que un mismo documento forme parte de diferentes expedientes electrónicos.

3. La remisión de expedientes se podrá sustituir a todos los efectos por la puesta a disposición del expediente electrónico, y la persona interesada tiene derecho a obtener una copia, de conformidad con las previsiones de esta ordenanza.

Artículo 24. Actuación administrativa automatizada

1. Los actos administrativos de los órganos integrados en la Administración insular se pueden dictar de forma automatizada, siempre que se cumplan los requisitos establecidos por los actos administrativos en la normativa administrativa aplicable y en esta ordenanza.

2. Las actuaciones administrativas automatizadas pueden ser de mero trámite o de comunicación de datos automatizados; o actuaciones automatizadas que impliquen una clasificación o valoración.

a. Las actuaciones de mero trámite o de comunicación de datos automatizados son las consistentes en trasladar a la ciudadanía una información que está en poder de los sistemas de información del Consell, o aquellas cuyo contenido está unívocamente recogido en esta ordenanza.

b. Las actuaciones automatizadas que impliquen una clasificación o valoración; son aquellas cuyo contenido se elabora de forma automatizada utilizando herramientas informáticas, que sobre la base del conocimiento previamente aportado realicen un trabajo de clasificación o de valoración, asignando una consecuencia jurídica en función de los datos de partida que se hayan aportado.

3. La utilización de cualquier sistema para realizar actuaciones automatizadas que impliquen una clasificación o valoración por parte del Consell requiere, en cualquier caso, un acuerdo del Consejo Ejecutivo, que debe establecer previamente el órgano u órganos competentes según los casos para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad. Así mismo, debe indicarse el órgano que debe considerarse responsable al efecto de impugnación.

Artículo 25. Iniciación

1. En las condiciones establecidas en esta ordenanza, los procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica se pueden iniciar a través de medios electrónicos a instancia de parte, mediante la presentación de solicitud al registro telemático regulado en esta ordenanza. A estos efectos, el Consell Insular de Menorca debe poner a disposición de las personas interesadas los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud, que deben ser accesibles, sin más restricciones que las derivadas de la utilización de los estándares de interoperatividad enunciados en esta ordenanza. En este sentido, para los trámites y procedimientos para los que se haya establecido un modelo o sistema electrónico de solicitud específico, las personas interesadas en iniciar un procedimiento por vía electrónica sólo pueden utilizar el pertinente

documento de solicitud específico.

2. Cuando utilicen los modelos y las solicitudes electrónicas a los que hace referencia el apartado anterior, las personas interesadas deben de utilizar la firma electrónica reconocida o cualquier otro mecanismo de identificación y acreditación de la voluntad que se establezca, de conformidad con esta ordenanza y con lo previsto en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

3. Debido a que todos los trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica están catalogados y se informa de los documentos necesarios para iniciar el procedimiento, si la persona interesada no aporta toda la documentación requerida será informada de este defecto y se paralizará el trámite hasta que presente toda la documentación preceptiva. En este sentido, la persona interesada tendrá un plazo de 10 días para subsanar la solicitud, según lo previsto en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. Transcurrido este plazo sin haber subsanado las deficiencias de la solicitud presentada, se entenderá que ha desistido de la su petición y se acordará el archivo de su solicitud.

Artículo 26. Actos administrativos, comunicaciones con la ciudadanía y validez de los documentos electrónicos

1. Los actos administrativos y las resoluciones dictadas por la Administración insular y las comunicaciones con la ciudadanía que se hagan por medios electrónicos deberán de cumplir los requisitos de seguridad, integridad y conservación previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, así como los previstos en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

2. Las previsiones contenidas en este artículo no serán aplicables a las comunicaciones que se produzcan al margen de los procedimientos administrativos cuya regulación corresponda al Consell y donde no sea necesario garantizar los requisitos citados anteriormente, teniendo en cuenta la sensibilidad de la comunicación realizada.

3. Se consideran válidos los documentos emitidos por los particulares en sus relaciones con la Administración que se hayan producidos por medios electrónicos, siempre que se acredite la autenticidad, la integridad y la conservación, de conformidad con los puntos previstos en esta ordenanza y con las normas, acuerdos o resoluciones que la desarrollen. La Administración insular debe promover la utilización de formatos estándares internacionalmente reconocidos.

4. Las comunicaciones a través de medios electrónicos son válidas siempre que haya constancia de la transmisión y recepción, de la fecha y de su contenido íntegro, y que se identifiquen las personas remitentes y destinatarias.

5. Las personas interesadas pueden aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original se garantizará mediante la utilización de la firma electrónica reconocida. La Administración insular puede solicitar en cualquier momento la confrontación del contenido de las copias aportadas.

Artículo 27. Exigencia y acreditación de representación

1. La ciudadanía puede actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se hagan ante la Administración insular por medios electrónicos, de acuerdo con lo previsto en la legislación general y esta ordenanza. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.

2. El procedimiento de acreditación de la representación cuando se realicen actuaciones por medios electrónicos se puede llevar a cabo mediante cualquiera de los siguientes procedimientos alternativos:

a. Mediante la presentación de apoderamientos en soporte electrónico.

b. Mediante los certificados de firma electrónica que incluyan la relación de representación y que sean aceptados por el Consell Insular de Menorca, de conformidad con lo establecido en esta ordenanza.

c. Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros de la Administración insular o de otras administraciones o entidades con las que el

Consell Insular de Menorca haya firmado un convenio de colaboración.

d. Cualquier otro sistema de acreditación de la representación que habilite al Consell en el marco de las leyes y de esta ordenanza.

La Administración insular puede, en cualquier momento, solicitar a la persona apoderada la justificación del apoderamiento.

Artículo 28. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos

1. Los programas, las aplicaciones y los sistemas de información que en cada caso se utilicen para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos deben garantizar el control de los plazos, la constancia de la fecha y la hora y la identificación de las personas responsables de las actuaciones, además del respeto al orden de tramitación de los expedientes.

2. Los órganos administrativos deben garantizar que los derechos de audiencia a las personas interesadas y de información pública a la ciudadanía se puedan ejercer a través de medios electrónicos, cuando proceda.

3. La persona interesada, con la identificación previa, puede solicitar y obtener información al menos sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos gestionados electrónicamente en su totalidad, de acuerdo con las condiciones del servicio de acceso restringido establecido con esta finalidad.

4. El Consell puede remitir a la persona interesada avisos sobre el estado de la tramitación dirigidos a las direcciones telemáticas de contacto que ésta le haya indicado.

Artículo 29. Presentación de documentos y declaración responsable

1. No será necesario aportar documentos que estén en poder de la Administración insular o de otras administraciones públicas con las cuales el Consell Insular de Menorca haya firmado un convenio de colaboración. El ejercicio de este derecho se hará de acuerdo con la normativa aplicable a cada procedimiento y de acuerdo con la normativa aplicable a la protección de datos de carácter personal.

2. Las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ordenanza deben promover la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable de la persona interesada que exprese la concurrencia de los requisitos mencionados y el compromiso de aportar los justificantes a requerimiento de la Administración.

3. La comprobación de la información contenida en estas declaraciones se podrá efectuar en los registros de la Administración insular o en los de otras administraciones o entidades con las cuales el Consell Insular de Menorca tenga firmado un convenio de colaboración.

Artículo 30. Certificados administrativos electrónicos y transmisión de datos

1. De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa y interoperatividad entre administraciones, el Consell debe promover la eliminación de certificados y, en general, de documentos en papel, que deben ser sustituidos, siempre que se pueda, por certificados y documentos electrónicos, o por transmisiones de datos. Tanto en el caso de certificados electrónicos y documentos electrónicos como en el de transmisiones de datos, la expedición, tratamiento y efectos de estos se regirán por lo dispuesto en esta ordenanza, con sujeción estricta a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como al resto de la normativa aplicable en el procedimiento administrativo.

2. El Consell Insular de Menorca se compromete a facilitar el acceso de otras administraciones públicas a los datos relativos a las personas interesadas que estén en su poder y estén en soporte electrónico. En cualquier caso, deben establecerse las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable a la protección de datos de carácter personal.

La disponibilidad de los datos se limita estrictamente a los que el resto de administraciones requieran a la ciudadanía para la tramitación y resolución de los procedimientos y las actuaciones de su competencia, de acuerdo con su normativa reguladora. El acceso a los datos de carácter personal está sujeto, en cualquier caso, al cumplimiento de las condiciones establecidas en la normativa de protección de datos de carácter personal.

3. En el marco de los principios regulados en esta ordenanza, el Consell debe promover el establecimiento de convenios con las entidades públicas o privadas, tanto emisoras como receptoras de certificados o documentos administrativos, para simplificar la obtención, la transmisión y, si procede, la convalidación de documentos o certificados electrónicos para transmisiones de datos. La aportación de certificados previstos en las normas reguladoras vigentes de procedimientos y actuaciones administrativas se puede hacer a través de certificados electrónicos, con plena validez y eficacia, de acuerdo con la siguientes previsiones:

a. En el marco de un procedimiento administrativo, el Consell Insular de Menorca, como responsable del trámite, puede solicitar telemáticamente la transmisión de datos en poder de otras administraciones que sean necesarios para el ejercicio de sus competencias.

b. Para poder dar respuesta a las peticiones de las administraciones convenidas, el Consell dispondrá de mecanismos automáticos de transmisión de datos en tiempo real.

c. Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos correspondientes, la persona titular de estos datos tiene que haber consentido la realización de la transmisión, de acuerdo con lo previsto en la normativa de protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley. Si no presta su consentimiento, la persona interesada deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

d. Cualquier transmisión de datos, ya sea hecha por el Consell Insular de Menorca u otras administraciones convenidas, debe efectuarse a solicitud del órgano o la entidad tramitadora, en la cual deben identificarse los datos requeridos y sus titulares, así como la finalidad para la cual se requieren. En la solicitud debe constar que se dispone del consentimiento de los titulares afectados, de la manera prevista en el apartado anterior, salvo que este consentimiento no sea necesario, en virtud de una norma con rango de ley.

e. El órgano u organismo receptor dejará constancia de la petición y la recepción de los datos en el expediente. A los efectos de la verificación del origen y la autenticidad de los datos por parte de los órganos de fiscalización y control, deben habilitarse mecanismos para que los órganos citados puedan efectuar los controles que consideren oportunos.

f. Para poder garantizar la identidad de la Administración peticionaria y la de la Administración emisora, así como la integridad, la autenticidad y la confidencialidad de los datos transmitidos, tanto la petición como la transmisión de datos deben ir acompañadas de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente.

4. El Consell Insular de Menorca debe establecer los mecanismos necesarios para la elaboración de certificados administrativos electrónicos, que tienen los mismos efectos que los expedidos en soporte papel. El contenido de estos se podrá imprimir en soporte papel y la firma manuscrita se sustituirá por la firma electrónica o un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar la autenticidad accediendo telemáticamente a los archivos del órgano u organismo emisor.

a. El Consell emitirá certificados electrónicos sobre los datos que figuren en su poder, a petición de la ciudadanía.

b. Los ciudadanos y ciudadanas, en sustitución de los certificados en papel, pueden presentar a la Administración insular certificados en soporte electrónico de otras administraciones obtenidos telemáticamente o bien mediante la compulsa electrónica del certificado en papel.

Artículo 31. Copias electrónicas y traslado de documentos en soporte papel

1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por la misma persona interesada o por la Administración insular, se mantenga o no el formato original, tienen inmediatamente la consideración de copias auténticas, con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, siempre que el documento electrónico original esté en poder de la Administración y que la información de firma electrónica, y, si procede, del sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con el documento citado.

2. Las compulsas de documentos emitidos originariamente en soporte papel, utilizando medios electrónicos deben realizarse a través de un procedi-

miento de digitalización seguro, que incluya la firma electrónica reconocida del personal al servicio de la Administración insular que haya realizado la compulsa y que garantice la seguridad y la integridad de la copia, y tendrá la consideración de copia auténtica, con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. En estos supuestos se podrán destruir los originales en soporte papel en los términos y con las condiciones que el Consell Insular de Menorca establezca.

3. La Administración insular puede obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por la ciudadanía, con la misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen la autenticidad, la integridad y la conservación, de lo cual se dejará constancia. Esta obtención podrá realizarse de forma automatizada, por medio del sello electrónico correspondiente.

4. Las copia realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente tienen la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar la autenticidad por medio del acceso a los archivos electrónicos de la Administración insular.

5. La incorporación de documentos en soporte papel a los trámites y procedimientos administrativos que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica debe realizarse mediante la compulsa electrónica de estos documentos. Los documentos compulsados electrónicamente pueden ser válidos tanto en el procedimiento concreto para el cual se ha realizado la compulsa, como para cualquier otro procedimiento tramitado por la Administración insular.

6. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se tramite totalmente en soporte electrónico, el órgano competente puede reproducir en soporte papel las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, mediante la impresión de los documentos incorporando el código de validación para continuar la tramitación del expediente.

Artículo 32. Terminación

1. Los procedimientos que se tramiten y se acaben en soporte electrónico deben garantizar la identificación y el ejercicio de la competencia por parte del órgano que en cada caso esté reconocido como competente.

2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico debe cumplir los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, y debe ir acompañado de los sistemas de firma electrónica previstos en esta ordenanza.

3. El traslado de documentos electrónicos, incluyendo los que deben figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas, mientras estos no tengan el formato en soporte electrónico, deben realizarse de acuerdo con el procedimiento de compulsa previsto en esta ordenanza.

Artículo 33. La notificación por medios electrónicos

1. La notificación electrónica debe practicarse utilizando medios electrónicos cuando la persona interesada haya señalado estos como preferentes o exprese el consentimiento a su utilización en los procedimientos administrativos que se tramiten por vía electrónica.

2. La aceptación de la persona interesada debe ser expresa, para uno o diversos trámites que la relacionen con la Administración insular, según lo que se haya manifestado. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, la persona interesada debe manifestar de forma expresa su aceptación para recibir las notificaciones por medios electrónicos.

3. A través del medio electrónico correspondiente debe enviarse al interesado un aviso de notificación de carácter informativo que comunicará la existencia de una notificación así como la dirección electrónica a la que ha de acceder para obtenerla.

4. El aviso de notificación debe señalar los datos básicos que permitan la identificación de la notificación que se ponga a la disposición de la persona usuaria (órgano emisor, asunto y número de expediente administrativo). Además debe especificar que, transcurridos diez días naturales a partir de la fecha de la recepción del aviso sin acceder al contenido de la notificación, ésta se considerará rechazada a los efectos previstos en la normativa vigente, excepto que, de

oficio o a instancia del destinatario, se compruebe la imposibilidad técnica o material de acceso.

5. La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido. El sistema de notificación deberá acreditar las fechas y las horas en que se produzca la recepción de la notificación en la dirección electrónica de la persona interesada y el acceso al contenido del acto notificado por parte del ciudadano o ciudadana, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

6. Cuando haya constancia de la puesta a disposición de la notificación en la dirección electrónica y transcurran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos de lo previsto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, excepto que de oficio o a instancia de la persona interesada se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

7. Durante la tramitación de los procedimientos, la persona interesada puede requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos. En este caso, deberá utilizarse cualquier otro medio admitido por el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

8. El acceso electrónico por parte de las personas interesadas al contenido de las actuaciones administrativas correspondientes tiene los efectos propios de la notificación por comparecencia, siempre que quede constancia.

Capítulo séptimo. registro y archivo de los documentos electrónicos

Artículo 34. Registro telemático de entrada y salida de documentos

De conformidad con los artículos 24.1 y 25 de la Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos, a través de esta ordenanza se crea y regula el funcionamiento del registro telemático de la corporación, que se configura técnicamente como un acceso telemático al Registro General de la Administración Insular y que se rige de acuerdo con las normas siguientes:

a. El registro telemático se integra a todos los efectos en el Registro General del Consell Insular de Menorca y tiene carácter voluntario para las personas administradas, a excepción de los supuestos de utilización obligatoria establecidos por ley y/o normas de creación de futuros procedimientos telemáticos donde se regule la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del referido registro telemático.

b. En el registro telemático se pueden presentar solicitudes, escritos o comunicaciones relativas a los procedimientos y asuntos que sean competencia de la Administración insular y respecto de los cuales se haya establecido la posibilidad de su tramitación electrónica.

Cualquier solicitud, escrito o comunicación que las personas interesadas presenten a través del registro telemático y que no esté relacionado con los procedimientos y asuntos referidos, no producirá ningún efecto y se tendrá por no presentado. Esta circunstancia se comunicará a la persona interesada y se le indicarán los registros y, si procede, los lugares habilitados para su presentación de acuerdo con el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

c. El acceso al registro electrónico para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones se debe llevar a cabo a través de la sede electrónica del Consell Insular de Menorca por medio de la conexión a la dirección de su página web.

d. El registro telemático debe estar a disposición de las personas usuarias las veinticuatro horas del día, siete días a la semana, todos los días del año. Cuando, por razones técnicas, pueda preverse que el registro no podrá estar operativo, se deberá anunciar a las personas usuarias con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación.

e. La presentación de solicitudes, escritos y/o comunicaciones por el registro telemático tiene los mismos efectos que la presentación efectuada por el resto de medios admitidos por el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

f. La constancia de la entrada de una solicitud telemática en el registro debe efectuarse mediante el retorno del contenido de la solicitud recibida a la misma dirección electrónica, autenticada mediante firma electrónica de la Administración y con los datos de registro siguientes: número de anotación, día y hora de ésta.

Si se aportan documentos que acompañen la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad, el registro electrónico ha de generar recibos acreditativos de la entrega que garanticen la integridad y el no repudio de los documentos aportados.

La persona usuaria debe ser advertida de que la no recepción del recibo acreditativo de los documentos electrónicos que haya presentado o, si procede, la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia de la transmisión, implica que no se ha producido la recepción, por lo que deberá realizar la presentación en otro momento o deberá de utilizar otros medios.

g. El registro telemático debe practicar un asiento de salida para cada documento electrónico remitido, en el que se hará constar: el número de referencia o registro, la fecha y hora de emisión, el órgano de procedencia, la persona a la cual se dirige, extracto o reseña del contenido y, si procede, número de referencia del asiento de entrada.

h. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el registro telemático, su recepción, así como la remisión de escritos y de comunicaciones por este medio, se rigen, a los efectos de cómputo de los plazos fijados en los días hábiles, por los siguientes criterios:

- Son considerados días inhábiles para el registro telemático y para las personas que sean usuarias sólo los que se declaren inhábiles para todo el territorio nacional en el calendario anual de días inhábiles. Lo serán también los que se declaren inhábiles en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y en el municipio de Maó, como fiesta local. Las personas interesadas en conocer detalladamente los días inhábiles de cada año deberán acceder al calendario publicado en la web insular.

- La entrada de solicitudes, de escritos y de comunicaciones recibidas en un día inhábil para el registro telemático se entenderá como efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente. Con esta finalidad, en el asiento de la entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquellas en que se produjo efectivamente la recepción, y constarán como fecha y hora de entrada las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.

- El registro telemático no realizará ni anotará salidas de escritos y de comunicaciones en días inhábiles.

i. Los datos contenidos en las solicitudes y, si procede, en el certificado quedan anotados automáticamente en el registro y constituyen los asentamientos registrales telemáticos.

Artículo 35. Archivo electrónico de documentos

1. Se crea el archivo electrónico del Consell Insular, dependiente del Archivo General del Consell.

2. El archivo electrónico tiene por objeto la conservación y la organización de los documentos electrónicos producidos y recibidos por el Consell en el ejercicio de sus funciones, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad, conservación, disponibilidad, trazabilidad y custodia, así como la actualización de los soportes y de las aplicaciones utilizadas.

3. El Consell puede archivar por medios electrónicos todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones, de manera que se cumplan los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, y la Ley 15/2006 de 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Illes Balears. La reproducción en soporte electrónico de documentos en soporte papel debe hacerse de conformidad con el procedimiento de compulsa previsto en esta ordenanza.

En el supuesto de documentos emitidos originariamente en papel de los cuales se hayan efectuado copias electrónicas, podrán destruirse los originales, en los términos y con las condiciones que establezca el Consell, de conformidad con la normativa aplicable.

4. El Consell debe garantizar la conservación de los documentos electrónicos originales, recibidos, producidos y gestionados en el desarrollo de sus procesos administrativos, y a lo largo de su ciclo de vida.

5. El archivo de documentos electrónicos se hará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental por lo que se refiere al cuadro de clasificación, método de descripción y calendario de conservación.

6. Los medios o soportes donde se almacenen los documentos electrónicos dispondrán de las medidas de seguridad que garanticen la integridad, la autenticidad, la confidencialidad, la calidad, la protección y la conservación de los documentos archivados, y en particular la identificación de los usuarios y el control de acceso.

7. El Consell puede establecer convenios o acuerdos con otras entidades para el archivo definitivo de sus documentos electrónicos, siempre que cumplan la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos archivados de conformidad con la normativa sectorial aplicable.

Capítulo octavo. Incorporación de procedimientos a la tramitación electrónica y catálogo de procedimientos. Coordinación y gestión de la actuación realizada por medios electrónicos.

Artículo 36. Mecanismo para la incorporación de procedimientos a la tramitación electrónica

1. El Consell Insular incorpora la utilización de medios electrónicos a su actividad administrativa de acuerdo con los principios de respeto a la titularidad y el ejercicio de la competencia del órgano que la tenga atribuida y el cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas que regulen la correspondiente actividad, y en cualquier caso bajo criterios de simplificación administrativa, impulsando la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo, a la gestión de los procedimientos y a la actuación administrativa, de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 34 de la Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

2. Las características de los procedimientos que se incorporen a la administración electrónica deberán definirse en cada caso según su normativa reguladora y de acuerdo con el proyecto de incorporación establecido en los siguientes artículos.

3. Las previsiones contenidas en este capítulo también son de aplicación en los supuestos de modificación de los procedimientos que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica.

Artículo 37. Proyecto de incorporación

El proyecto de incorporación deberá contener como mínimo:

1. Memoria justificativa de la incorporación, en la cual deben constar entre otros aspectos las implicaciones organizativas y técnicas derivadas de la incorporación.

2. Identificación de los procedimientos que se incorporen con inclusión de la información a que se refiere el artículo 22.2 de esta ordenanza.

3. Identificación de los canales electrónicos que deban habilitarse para la realización del trámite.

4. Sistemas de identificación y de acreditación electrónica de la voluntad de la ciudadanía para cada uno de los trámites que se incorporen, cuando estos sean necesarios.

5. Programas y aplicaciones electrónicas que se utilizarán para cada uno de los trámites y procedimientos que se incorporen.

6. Medidas de protección de datos de carácter personal y de valoración de riesgos.

Artículo 38. Aprobación del proyecto de incorporación

1. Corresponde al órgano competente del Consell para la tramitación del procedimiento o la realización del trámite la iniciativa de redactar el proyecto de incorporación, que deberá incluir el contenido descrito en el artículo anterior. Para la redacción de los puntos 4, 5 y 6 deberá contar con el soporte de los servicios de informática y de los servicios encargados de la gestión y soporte técnico de la sede electrónica.

2. El proyecto de incorporación redactado se deberá someter a informe técnico favorable sobre la adecuación desde el punto de vista tecnológico a la tramitación electrónica y sobre las medidas que sea necesario adoptar, así como al informe jurídico de los Servicios Jurídicos del Consell.

3. Emitidos los informes correspondientes se aprobará el proyecto de incorporación por acuerdo del Consejo Ejecutivo y se añadirá al catálogo de procedimientos de tramitación electrónica del Consell Insular.

Artículo 39. Coordinación de la actuación realizada por medios electrónicos

El Consell deberá aprobar las instrucciones necesarias para la coordinación y supervisión del cumplimiento, en las actuaciones realizadas por medios electrónicos, de los criterios de competencia, legalidad, eficacia, transparencia y simplificación, así como los de calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad tecnológica e interoperatividad.

Artículo 40. Gestión de la sede electrónica

1. El Consell debe designar las unidades administrativas encargadas de la gestión y soporte técnico de su sede electrónica.

2. La unidad administrativa responsable de la gestión de la sede electrónica debe coordinar los diferentes departamentos del Consell para que incorporen información relativa a su ámbito competencial y ha de establecer las directrices necesarias a este efecto. Cada departamento es responsable de la integridad, la veracidad y la actualidad de la información incorporada, sin perjuicio de la facultad de supervisión de todos los contenidos de la sede electrónica a cargo de su unidad responsable.

Disposiciones transitorias

Primera. Procedimientos en curso

Esta ordenanza no se aplicará a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

Segunda. Tablón de edictos electrónico

El tablón de edictos electrónico que regula esta ordenanza entrará en funcionamiento con la aprobación previa por parte del Consejo Ejecutivo y cuando el Consell Insular de Menorca haya puesto en funcionamiento los sistemas y las tecnologías correspondientes.

Tercera. Notificación electrónica

El Consell pondrá en funcionamiento la notificación electrónica para los procedimientos y trámites que lo requieran, con la aprobación previa por parte del Consejo Ejecutivo de los acuerdos de incorporación al catálogo de trámites y procedimientos electrónicos y cuando el Consell Insular de Menorca haya puesto en funcionamiento los sistemas y las tecnologías correspondientes.

Cuarta. Registro telemático

El Consell habilitará el acceso al registro telemático, para los procedimientos y trámites que lo requieran, con la aprobación previa por parte del Consejo Ejecutivo de los acuerdos de incorporación al Catálogo de trámites y procedimientos electrónicos y cuando el Consell Insular de Menorca haya puesto en funcionamiento los sistemas y las tecnologías correspondientes.

Quinta. Registro de funcionarios habilitados

1. El registro de funcionarios habilitados previsto en esta ordenanza quedará publicado en la sede electrónica de la Administración insular cuando ésta haya puesto en marcha los sistemas y las tecnologías correspondientes.

2. La puesta en funcionamiento del registro de funcionarios habilitados requerirá acuerdo del Consejo Ejecutivo, el cual determinará sus requisitos y funcionamiento, y quedará publicada en la sede electrónica de la Administración insular.

Sexta. Representación

Los mecanismos de representación previstos en esta ordenanza quedarán

publicados en la sede electrónica de la Administración insular

Séptima. Archivo electrónico

1. El archivo electrónico del Consell entrará en funcionamiento cuando se apruebe la disposición que regule la organización y se hayan puesto en marcha los sistemas y las tecnologías correspondientes.

2. La norma de puesta en funcionamiento del archivo electrónico determinará sus requisitos y funcionamiento, y quedará publicada en la sede electrónica del Consell.

3. En el período entre la aprobación de la presente norma y la de la disposición que regule la organización del archivo, el Consell Insular de Menorca debe establecer las medidas de seguridad que garanticen la integridad, la autenticidad, la confidencialidad, la calidad, la protección y la conservación de los documentos electrónicos originales, recibidos, producidos y gestionados en el desarrollo de sus procesos administrativos.

Disposiciones finales

Primera. Desarrollo y ejecución de la ordenanza.

Corresponde a la Presidencia del Consell Insular u órgano en quien delegue, en el ámbito de sus competencias, dictar las disposiciones de desarrollo y de ejecución de esta ordenanza que sean necesarias en todo aquello que no esté expresamente atribuido a otro órgano.

Segunda. Formación del personal empleado público al servicio del Consell.

El Consell promoverá la formación del personal a su servicio en la utilización de los medios electrónicos en el desarrollo de sus actividades

Tercera. Entrada en vigor

Esta ordenanza entrará en vigor una vez transcurridos quince días hábiles a partir de la su publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB).

La presidenta en funciones
Pilar Pons Faner

Maó, 18 de diciembre de 2012

— o —

Secció III - Administració de l'Estat

Ministerio de Trabajo e Inmigración

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

Num. 924

Havent resultat infructuosa la notificació de Resolució sobre Recurs d'Alçada, per l'Extinció de Prestacions per Atur per actuació de la Inspecció de Treball i Seguretat Social per carta certificada amb justificant de recepció, als subjectes responsables, es procedeix en forma i efectes previstos en el *artº. 59.5 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú de 26 de Novembre de 1.992 (BOE 27.11.92) a publicar la relació de persones que han estat sancionades amb l'extinció de les prestacions per atur, pels fets que a continuació es detallen:

La Sotdirectora General de Recursos proposa la següent Resolució:

VIST el recurs d'alçada interposat davant aquesta Direcció general del Servei Públic d'Ocupació Estatal per : Dª MAGDALENA *POU *POU, amb DNI 18.218.394 W, contra Resolució de la Direcció Provincial del Servei Públic d'Ocupació Estatal de *ILLES *BALEARs, de la qual així mateix s'ha fet referència, i tinguts en consideració els següents

Antecedents

PRIMER.- L'Adreça Provincial del Servei Públic d'Ocupació Estatal va acordar confirmar l'Acta origen de les presents actuacions imposant a la interessada la sanció especificada en l'encapçalament, a l'haver compatibilitzat amb el treball les prestacions per atur, el que constituïx infracció molt greu conforme a l'establert en l'article 26.2 de la Llei sobre Infraccions i Sancions en

l'Ordre Social, text refós aprovat per Reial decret 5/2000, de 4 d'agost.

SEGUNDO.- La Resolució impugnada, va ser notificada a la recurrent amb l'avertiment que contra la mateixa podia interposar recurs d'alçada davant l'òrgan competent en el termini d'un mes.

TERCER.- La interessada 'va interposar dit recurs, en el qual al·lega el que millor convé al seu dret.

QUART.- S'han emès i figuren incorporats a l'expedient els informes reglamentaris.

Fonaments de Dret

PRIMER.- La Direcció general del Servei Públic d'Ocupació Estatal és competent per a conèixer i resoldre el present recurs d'alçada, de conformitat amb l'establert en l'article 114.1 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

SEGUNDO.- Consisteix la imputació que recull l'Acta, i que reproduïx la Resolució impugnada, en la *compatibilizació del treball realitzat per compte aliè amb l'obtenció de prestacions per atur.

Tal comportament suposa la vulneració de l'article 231.1.i) de la Llei General de la Seguretat Social, text refós aprovat pel real decret Legislatiu 1/94, de 20 de juny, que imposa als treballadors, perceptors de prestacions per atur, l'obligació de 'sol·licitar la baixa en les prestacions per atur quan es produeixin situacions de suspensió o extinció del dret o es deixin de reunir els requisits exigits per a la seva percepció, en el moment de la producció d'aquestes situacions'. Com a conseqüència, es produïx la incompatibilitat que cita l'article 221 de la citada Llei General de la Seguretat Social.

Independentment de la responsabilitat que hagi pogut incórrer l'empresa, incomplint la seva obligació de donar d'alta en la Seguretat Social a la treballadora 'amb anterioritat a l'inici de la prestació de serveis del treballador', segons estableix l'Ordre Ministerial de 17101/94, és la veritat que l'obligació de sol·licitar la baixa en les prestacions per atur en el moment de la incorporació al treball ve imposada legalment al treballador.

Ha d'entendre's, segons sembla, que s'ha consumat l'il·lícit que descriu l'article 26.2 de la Llei sobre Infraccions i Sancions en l'Ordre Social, ja esmentada.

Per tot la qual cosa procedeix la desestimació del recurs i la confirmació de la resolució recorreguda i la sanció imposada.

VISTs els preceptes legals citats i altres de general aplicació:

Aquesta Direcció General del Servei Públic d'Ocupació Estatal, a proposta de la *Subdirecció General de Recursos, ACORDA DESESTIMAR el present recurs i confirmar la resolució impugnada i la sanció imposada.

Aquesta Resolució posa fi a la via administrativa i contra la mateixa procedirà recurs Contenciós-Administratiu, a interposar en el termini de DOS MESOS, contats des de l'endemà al de la seva notificació, podent-lo fer a la seva elecció, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu corresponent, seu de l'òrgan autor de l'acte originari impugnat, o davant el Jutjat en la circumscripció del qual tingui vostè el seu domicili.

La Sotdirectora General de Recursos, Regina Mañueco de l'Hoyo

Madrid, 18 d'Octubre de 2011

El Director General del Servei Públic d'Ocupació Estatal, Antonio Toro Barba

Habiendo resultado infructuosa la notificación de Resolución sobre Recurso de Alzada, por la Extinción de Prestaciones por Desempleo por actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social por carta certificada con acuse de recibo, a los sujetos responsables, se procede en forma y efectos previstos en el artº. 59.5 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común de 26 de Noviembre de 1.992 (BOE 27.11.92) a publicar la relación de personas que han sido sancionadas con la extinción de las prestaciones por desempleo, por los hechos que a continuación se detallan:

La Subdirectora General de Recursos propone la siguiente Resolución:

VISTO el recurso de alzada interpuesto ante esta Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal por : Dª MAGDALENA POU POU, con DNI 18.218.394 W, contra Resolución de la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal de ILLES BALEARS, de la que asimismo se ha hecho referencia, y tenidos en consideración los siguientes

Antecedentes

PRIMERO.- La Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal acordó confirmar el Acta origen de las presentes actuaciones imponiendo a la interesada la sanción especificada en el encabezamiento, al haber com-