

COBRANZA DE CUOTAS

Artículo 10º.

La cobranza se efectuará a través del Servei Municipal d'Esports en las instalaciones deportivas municipales, debiendo el responsable de cada una de ellas efectuar el ingreso de las cuotas a la Tesorería Municipal.

El Servicio Municipal de Deportes, está capacitado para exigir el cobro por el extravío del carné, para hacer uso de las instalaciones deportivas municipales. La tarifa aplicable por los gastos generados de la expedición y tramitación del duplicado del nuevo documento, asciende a 3,75 €

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza fue aprobada definitivamente el día 5 de octubre de 2009, y previa su publicación en el BOIB, entrará en vigor en el plazo de quince días contados a partir de dicha publicación, conforme disponen los artículos 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985 de Bases de las Haciendas Locales; continuando su vigencia hasta tanto sea derogada o modificada.

Calvià, a 5 de Octubre de 2009.

La Teniente de Alcalde de Economía, Fdo: Teresa Martorell Andreu

— o —

Num. 22257

APROVISIONAMENT
SECCIÓ DE CONTRACTACIÓ
EXPT. Nº 53/09

RESOLUCIÓ DE L'AJUNTAMENT DE CALVIÀ PER LA QUAL S'A-NUNCIA LA ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE DE 'OBRES CORRESPONDENTS AL PROJECTE BÀSIC I D'EXECUCIÓ PER A LA REFORMA DE L'ESCOLETA MUNICIPAL DE PALMANOVA (CALVIÀ)'

1. Entitat adjudicadora:

a) Organisme: Ajuntament de Calvià.

b) Dependència que tramita l'expedient: Servei d' Aprovisionament i Contractació.

c) Número d' expedient: 53/09

d) Adreça d' Internet del perfil del contractant: <http://www.calvia.com>

2. Objecte del contracte:

a) Tipus: Obres

b) Descripció: Obres corresponents al projecte bàsic i d'execució per a la reforma de l'escoleta municipal de Palmanova (Calvià).

c)

d) CPV: 45214210-5

e)

f)

g) Mitjà de publicació de l' anunci de licitació: BOIB nº 87

h) Data de publicació de l' anunci de licitació: 13.06.09

3. Tramitació i procediment:

a) Tramitació: Urgent

b) Procediment: Obert amb varis criteris d' adjudicació.

4. Pressupost base de licitació. Importe net: 286.069,58 euros. IVA: 45.771,13 euros. Import total: 331.840,71 euros.

5. Adjudicació:

a) Data: 20.08.09

b) Contractista: CONSTRUCCIONES PEDRO FRANCISCO FERRÁ TUR S.A.

c) Import d' adjudicació. Import net: 239.861,00 euros. IVA: 38.377,76. Import total: 278.238,76 euros.

Calvià, a.1 de octubre de 2009

EL BATLE, Signat: Carlos Delgado Truyols.

APROVISIONAMIENTO
SECCIÓN DE CONTRATACIÓN
EXPTE. Nº 53/09

RESOLUCIÓN DEL AJUNTAMENT DE CALVIÀ POR LA QUE SE

ANUNCIA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE 'OBRAS CORRESPONDIENTES AL PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN PARA LA REFORMA DE LA ESCOLETA MUNICIPAL DE PALMANOVA (CALVIÀ)'

1. Entidad adjudicadora:

a) Organismo: Ajuntament de Calvià.

b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Aprovisionamiento y Contratación.

c) Número de expediente: 53/09

d) Dirección de Internet del perfil del contratante: <http://www.calvia.com>

2. Objeto del contrato:

a) Tipo: Obras

b) Descripción: obras correspondientes al proyecto básico y de ejecución para la reforma de la escoleta municipal de Palmanova (Calvià).

c)

d) CPV: 45214210-5

e)

f)

g) Medio de publicación del anuncio de licitación: BOIB nº 87

h) Fecha de publicación del anuncio de licitación: 13.06.09

3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: Urgente

b) Procedimiento: Abierto con varios criterios de adjudicación.

4. Presupuesto base de licitación: Importe neto: 286.069,58 euros. IVA: 45.771,13 euros. Importe total: 331.840,71 euros.

5. Adjudicación:

a) Fecha: 20.08.09

b) Contratista: CONSTRUCCIONES PEDRO FRANCISCO FERRÁ TUR S.A

c) Importe de adjudicación. Importe neto: 239.861,00 euros. IVA: 38.377,76 euros. Importe total: 278.238,76 euros.

Calvià, a.1 de octubre de 2009

EL ALCALDE, Firmado: Carlos Delgado Truyols.

— o —

Num. 22300

El Ple municipal, en sessió celebrada el dia 30 de juliol de 2009, va acordar aprovar inicialment la modificació de 'l'Ordenança Municipal d'execució telemàtica de procediments administratius i de regulació del registre telemàtic de la Corporació'.

Atès que, durant el termini d'exposició pública de la citada Ordenança no s'ha presentat cap reclamació o suggeriment, i en aplicació de l'article 49.c) 'in fine' de la Llei Reguladora de les Bases del Règim Local, s'entén definitivament adoptat l'acord provisional.

Conseqüentment, en compliment del disposat en l'article 70.2 de la citada Llei de Bases, es publica l'Ordenança de referència, la qual entrarà en vigor una vegada transcorregut el termini previst en l'article 65.2 de la Llei Reguladora de les Bases del Règim Local.

El text de l'Ordenança és el següent:

ORDENANÇA MUNICIPAL D'EXECUCIÓ TELEMÀTICA DE PROCEDIMENTS ADMINISTRATIUS I DE REGULACIÓ DEL REGISTRE ELECTRÒNIC DE LA CORPORACIÓ.

Les tecnologies de la informació i les comunicacions estan ja transformant profundament la manera en què ara es desenvolupa l'activitat de l'Administració pública. Un dels àmbits en què s'experimenten i s'experimentaran majors repercussions és en el relatiu a les relacions entre els ciutadans i les Administracions públiques. L'Ajuntament de Calvià està compromès amb aquests nous reptes amb l'objectiu d'impulsar la societat de la informació i el coneixement i especialment crear una administració més oberta i assequible als ciutadans.

La incorporació de les noves tecnologies per part de les Administracions públiques no és sinó una conseqüència del principi constitucional d'eficàcia (art.103.1) i una concreció d'aquesta exigència constitucional en els procediments administratius és que aquests es tramitin amb celeritat.

L'impuls de l'administració electrònica troba un especial fonament en l'article 70 bis 3r de la Llei 57/2003, de 16 de desembre, de mesures per a la modernització del Govern local i en l'article 45 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment

administratiu comú, que al mateix temps, estableix el règim jurídic de l'ús dels mitjans electrònics en l'àmbit de les administracions públiques.

L'Ajuntament de Calvià per tal d'avançar en aquest objectiu pretén implantar la tramitació telemàtica dels procediments administratius, la qual cosa suposarà una major eficàcia i celeritat de la tasca administrativa i redundarà en benefici dels administrats.

Així mateix l'Ajuntament garantirà el principi que les relacions entre les Administracions públiques i els ciutadans mitjançant les noves tecnologies gaudeixin de les mateixes garanties que són reconegudes en les relacions presencials.

En definitiva, la present Ordenança pretén impulsar l'ús de les tècniques telemàtiques en l'activitat administrativa municipal i en les relacions amb els administrats per tal de prestar un millor servei a la ciutadania.

Article 1. Objecte.

La present Ordenança fixa les regles generals per a l'impuls i el desenvolupament de l'administració electrònica en l'àmbit de l'administració municipal de Calvià i regula l'execució per via telemàtica de tràmits i procediments, així com el registre electrònic de l'Ajuntament.

Article 2. Àmbit d'aplicació.

1. Resten subjectes a aquesta Ordenança:

- a) L'administració de l'Ajuntament de Calvià.
- b) Els seus ens de dret públic dependents.

2. L'ús dels mitjans electrònics no podrà comportar cap discriminació del ciutadà en les seves relacions amb l'administració municipal. En aquest sentit, els sistemes de comunicació telemàtica amb l'administració seran voluntaris i alternatius als sistemes tradicionals i només es podran configurar com a obligatoris i exclusius en aquells casos que una norma amb rang de llei així ho estableixi, en les relacions interadministratives, en les relacions jurídic tributàries amb les grans empreses i en les relacions de subjecció especial, de conformitat amb les normes jurídiques d'aplicació.

Article 3. Procediments i comunicacions telemàtiques.

1. Podran tramitar-se telemàticament, una vegada hagi estat aprovada aquesta forma d'execució d'acord amb allò que disposa l'article 15 de la present ordenança:

- a. Procediments administratius, tant pel que fa al compliment de tràmits del procediment com la consulta de l'estat de tramitació i la comunicació d'avís d'interès, dins el procediment.
- b. Consulta d'informació de dades municipals pels ciutadans.
- c. Comunicacions dels ciutadans, en especial els avisos, les queixes, els suggeriments i les peticions que així es determinin, no incardinables en un procediment administratiu, respecte de les quals es podrà recepcionar la resposta per mitjans telemàtics.

Article 4. Iniciació del procediment administratiu.

1. Els procediments administratius, pels quals estigui prevista la tramitació telemàtica, es podran iniciar mitjançant la presentació de la sol·licitud al registre electrònic que es regula en la present ordenança.

2. La sol·licitud telemàtica haurà de reunir els requisits establerts en l'article 70 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

3. Quan en una sol·licitud telemàtica hi hagi més d'un interessat les actuacions es seguiran amb el que s'hagi assenyalat expressament o, en el seu defecte, amb l'interessat que aparegui encapçalant la sol·licitud.

4. Els administrats podran designar un representant en les procediments administratius telemàtics tramitats en aquest Ajuntament.

Article 5. Representació.

1. Qualsevol persona física amb capacitat d'obrar pot representar per via telemàtica a altres persones, físiques o jurídiques, sempre que acrediti la citada representació mitjançant un dels següents mecanismes:

- a) Aportació pel representant de l'apoderament suficient, en suport informàtic original, segons el regulat en l'article 11.1 d'aquesta Ordenança, d'acord amb les prescripcions i mecanismes vigents en matèria de seguretat jurídica preventiva.
- b) Inclusió de l'apoderament en el certificat reconegut de signatura del representant, d'acord amb la legislació vigent de signatura electrònica.
- c) Declaració de l'apoderament pel representant i posterior comprovació per l'Administració de la representació, mitjançant la certificació o la comunicació de dades previstos en aquesta Ordenança, per part del corresponent Registre públic, de l'apoderament suficient.

2. La representació telemàtica podrà ser específicament atorgada, amb caràcter general o per a procediments concrets, presencialment davant la pròpia Administració mitjançant la compulsa electrònica de la documentació acreditativa de la representació, que quedarà registrada als efectes de la seva certifica-

ció.

Article 6. Tramitació del procediment administratiu.

1. Qualsevol actuació de l'interessat i els actes administratius fets en un procediment administratiu tramitat electrònicament hauran de reunir els requisits de validesa, així com ésser emesos o rebuts a través del registre electrònic que es regula en la present Ordenança.

2. Els òrgans administratius vetllaran especialment per garantir l'exercici dels tràmits d'audiència als interessats i d'informació pública als ciutadans a través de mitjans telemàtics.

3. Quan un procediment iniciat electrònicament no es pugui tramitar totalment en suport electrònic es procedirà, per part de l'òrgan competent a la reproducció en suport paper de les sol·licituds, comunicacions o altres documents electrònics, per tal de continuar amb la tramitació de l'expedient, assegurant-se en qualsevol cas l'arxiu segur dels documents electrònics originals.

En tot cas, per tal de garantir la concordança entre els documents electrònics originals i els reproduïts en paper, en tota còpia s'hi farà constar la diligència del funcionari competent que acrediti la correspondència i exactitud amb el document original.

Article 7. Informació a l'interessat sobre l'estat de la tramitació del procediment administratiu.

1. L'interessat podrà sol·licitar i obtenir informació sobre l'estat de la tramitació mitjançant els següents sistemes:

- a) Presencialment a l'ajuntament.
 - b) Mitjançant el sistema telemàtic emprat per presentar la sol·licitud.
2. L'ajuntament podrà remetre a l'interessat avisos sobre l'avenç de la tramitació, a les adreces telemàtiques de contacte indicades pel mateix.

Article 8. La notificació telemàtica dels actes administratius.

1. L'Ajuntament podrà practicar les notificacions per mitjans telemàtics sempre que els interessats hagin manifestat expressament l'acceptació del sistema, ja havent indicat el mitjà telemàtic com a preferent per a la recepció de notificacions en la seva sol·licitud, escrit o comunicació, o bé havent consentit expressament la seva utilització.

2. L'acceptació dels interessats podrà tenir caràcter general per a tots els procediments telemàtics aprovats per l'ajuntament o per a un o diversos, segons el que hagi manifestat expressament l'interessat.

3. El sistema que s'utilitzarà per a la notificació serà la Carpeta Ciutadana, a la qual els interessats podran accedir en la seu electrònica de l'Ajuntament, o altres mitjans que es puguin habilitar, sempre que compleixin les garanties exigides per la legislació vigent i se n'informi a la seu electrònica.

Per facilitar als interessats que sàpiguen quan s'ha posat a la seva disposició una notificació en la Carpeta Ciutadana, s'utilitzarà un sistema d'avís consistent en la remissió d'un correu electrònic a l'adreça que a aquest efecte hagin designat. Podran utilitzar-se altres sistemes d'avís o complementaris que l'Ajuntament habiliti i faci públics.

Per facilitar la pràctica de les notificacions electròniques, l'Ajuntament posarà a disposició dels interessats sistemes de consulta i comunicació electrònica, o procediments electrònics normalitzats que els facilitin el coneixement de les notificacions electròniques que, en compliment del previst en l'article 28 de la Llei 11/2007, puguin figurar com a rebutjades per haver transcorregut deu dies naturals sense haver accedit al seu contingut. Aquesta circumstància no afectarà el còmput dels terminis de notificació produïts.

4. Durant la tramitació del procediment, l'interessat podrà requerir a l'òrgan corresponent que les notificacions no es practiquin per mitjans telemàtics quan concorrin causes tècniques que ho justifiquin, emprant-se en aquest darrer cas la resta de mitjans admesos en l'article 59 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic i del procediment administratiu comú.

5. La notificació telemàtica s'entendrà practicada a tots els efectes legals en el moment en què es produeixi l'accés al contingut del missatge de la notificació, de manera que pugui comprovar-se fefaentment pel remitent dit accés.

El sistema de notificació ha d'acreditar les dates i les hores en què es produeixi la recepció de la notificació en la Carpeta Ciutadana de l'interessat i l'accés al contingut del missatge de notificació, així com qualsevol causa tècnica que impossibiliti alguna de les circumstàncies anteriors.

En el cas que existeixi constància de la recepció de la notificació en la direcció electrònica i hagin transcorregut deu dies naturals sense que s'accedeixi al seu contingut, s'entendrà que la notificació ha estat rebutjada, a no ser que d'ofici o a instàncies del destinatari es comprovi la impossibilitat tècnica o material de l'accés.

Article 9. Normes d'identificació, d'autenticació i de signatura electrònica dels òrgans administratius.

D'acord amb l'article 45 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, en relació amb l'article 3 de la Llei 59/2003, de 19 de desembre, la identifica-

ció dels treballadors públics i dels òrgans administratius es farà mitjançant la signatura electrònica reconeguda subministrada per la Fàbrica Nacional de Moneda y Timbre i pels mitjans establerts en l'article 13 de la Llei 11/2007.

Article 10. Normes d'identificació, d'autenticació i de signatura electrònica dels interessats.

D'acord amb l'article 70 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, en relació amb l'article 3 de la Llei 59/2003, de 19 de desembre, i de conformitat amb l'establert en l'article 13 de la Llei 11/2007, la identificació dels interessats es farà mitjançant la signatura electrònica, amb subjecció a les següents normes:

Els tràmits podran efectuar-se amb diferents nivells de seguretat, que es determinaran en funció de la corresponent anàlisi de seguretat informàtica, i que serà determinat en ocasió de la seva aprovació.

En concret, els interessats podran rebre i utilitzar els següents mecanismes d'identificació i autenticació:

- a) En tot cas, els sistemes de signatura electrònica incorporats al Document Nacional d'Identitat, per a persones físiques.
- b) El certificat reconegut de signatura electrònica de la FNMT, de la qual l'Ajuntament és oficina registradora, la qual cosa facilita la seva obtenció per part del ciutadà.
- c) Altres que aprovi l'ajuntament, que publicarà en un termini suficient d'antelació.

Article 11. Registre electrònic d'entrada i sortida de documents.

De conformitat amb l'article 38, apartat 9, de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i de conformitat amb la vigent legislació en matèria de règim local, es regula el funcionament del registre electrònic de la corporació, d'acord amb les següents normes:

- a) El registre electrònic és auxiliar del Registre General d'aquest Ajuntament i amb caire voluntari per els administrats, a excepció dels supòsits d'utilització obligatòria establerts per Llei i/o normes de creació de futurs procediments telemàtics on es reguli la presentació de sol·licituds, escrits o comunicacions a través del referit registre electrònic.
- b) El registre electrònic serà creat i habilitat per la recepció i sortida de documents electrònics mitjançant la corresponent disposició de l'òrgan municipal competent.
- c) L'accés al registre electrònic es podrà realitzar a través de la seu electrònica de l'ajuntament a les adreces electròniques que es determinin en la disposició d'aprovació del registre, de les quals se'n farà l'oportuna publicitat per al seu coneixement general. En qualsevol cas, l'adreça complirà a més les exigències d'accessibilitat a persones amb disminució.
- d) Sense perjudici dels efectes substantius que l'ordenament jurídic atribueix a la presentació de sol·licituds, escrits o comunicacions, el registre electrònic estarà a disposició dels seus usuaris les vint-i-quatre hores al dia, set dies a la setmana, tots els dies de l'any excepte les interrupcions que siguin necessàries per raons tècniques.
- e) La presentació de sol·licituds, escrits i/o comunicacions en el registre electrònic tindran els mateixos efectes que la presentació efectuada per la resta de mitjans admesos per l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- f) El còmput de terminis en les sol·licituds, escrits i comunicacions pel registre electrònic d'aquest ajuntament és el següent:
 - El calendari i hora de referència seran els vigents en el municipi en el moment de la rebuda o sortida de la corresponent sol·licitud, escrit o comunicació en o des del sistema d'informació que doni suport a la creació i manteniment del registre electrònic creat;
 - L'entrada de sol·licituds, escrits i/o comunicacions rebudes en dies inhàbils s'entendran efectuades en la primera hora del primer dia hàbil següent. A aquests efectes, constarà en l'assentament d'entrada corresponent la data i hora en que efectivament s'ha rebut la sol·licitud, escrit o comunicació presentada però s'indicarà en el missatge de confirmació les zero hores i un minut del següent dia hàbil.
 - No es donarà sortida, a través del registre electrònic, a cap escrit o comunicació en dia inhàbil.
 - Es consideren dies inhàbils, a efectes del registre electrònic d'aquest ajuntament, els establerts com a dies festius en el calendari oficial de festes laborals a les Illes Balears i de festes locals d'aquest municipi.
- g) Les dades contingudes en les sol·licituds i, si escau, en el certificat queden anotades automàticament en el Registre i constitueixen els assentaments registrals electrònics.
- h) La constància de l'entrada d'una sol·licitud telemàtica en el registre s'efectuarà mitjançant el retorn del contingut de la sol·licitud rebuda a la mateixa adreça electrònica, autenticada mitjançant signatura electrònica de

l'Administració i amb les dades de registre següents: número d'anotació, dia i hora d'aquesta.

Article 12. Gestió dels documents electrònics.

1. Originals en suport informàtic.

Els documents en suport informàtic produïts vàlidament per la corporació i les administracions actuants tindran la consideració de documents originals, i es trobaran degudament enregistrats en els programes i aplicacions de procediment per vies telemàtiques, mentre es trobin en fase activa.

Els documents originals en suport informàtic que es lliurin a les administracions actuants han de poder ser impresos i arxivats informàticament, incloent-hi en tot cas la signatura electrònica corresponent.

2. Còpies autèntiques electròniques.

El secretari general de l'ajuntament podrà emetre còpies autèntiques electròniques dels documents administratius originals, amb independència del suport en que es trobi l'original esmentat, sempre que compleixi els següents requisits:

- a) Assegurar l'exactitud del contingut, encara que l'estructura del document s'adapti a formats o sistemes diferents.
- b) Incloure una manifestació relativa a la comprovació dels elements d'autenticitat i integritat del document original.
- c) Garantir la seva autenticitat i integritat mitjançant la signatura electrònica de l'òrgan competent per produir-les.

Les còpies autèntiques electròniques gaudiran de la mateixa validesa i efectes que els originals en suport informàtic.

Les còpies autèntiques electròniques indicaran la circumstància de ser còpies autèntiques de documents originals i, si s'escau, la seva data de caducitat.

Les còpies autèntiques electròniques han de poder ser impreses i arxivades informàticament, incloent-hi en tot cas la signatura electrònica corresponent.

3. Compulsa electrònica.

El procediment per via telemàtica podrà preveure la possibilitat de la compulsa electrònica de la documentació. La compulsa electrònica és el procediment de digitalització de la documentació en suport paper i la seva comprovació pel Secretari general de la corporació, produint-se una còpia autèntica electrònica del document tramès.

La corporació ha de garantir l'autenticitat i la integritat de la compulsa electrònica, així com la identificació de l'òrgan que realitza la compulsa, mitjançant la signatura electrònica de la compulsa.

La compulsa electrònica podrà ser vàlida pel concret procediment que s'inicia o per a qualsevol procediment de la corporació que es tramiti per vies telemàtiques.

Article 13. Normes sobre l'arxiu dels documents.

L'arxiu dels documents en suport informàtic i les mesures de conservació dels documents en suport informàtic dels procediments s'ajustarà als següents principis d'actuació, tractament i validesa:

1. De l'arxiu de documents en suport informàtic.

Els documents en suport informàtic, resultants de l'aportació d'informació, sol·licituds, certificats telemàtics i documents per part de la corporació o de les administracions actuants, o que hagin estat obtinguts mitjançant comunicacions de dades administratives de terceres administracions, han de ser gestionats i arxivats exclusivament en suport informàtic, d'acord amb les prescripcions de la normativa legal d'aplicació per aquesta tipologia de documental.

Tots els documents públics han de tenir garantida l'autenticitat i la integritat dels seus continguts, així com la preservació i, quan s'escaigui, la seva confidencialitat.

2. Mesures de conservació de documents en suport informàtic

Els serveis i els programes i aplicacions de procediment per vies telemàtiques han d'establir les mesures necessàries per garantir la conservació dels documents en suport informàtic, aplicant-se entre altres les mesures següents:

- a) L'actualització criptogràfica del document signat, mitjançant l'addició d'un nou segell de data i hora.
- b) El registre del document signat electrònicament en un suport físic perdurable, amb garantia de la data d'entrada.

Els documents originals en suport informàtic podran transformar-se, per adaptar el seu format a les necessitats de gestió i preservació previstes al servei, d'acord amb les següents normes:

- a) El canvi de format haurà de garantir l'exactitud del contingut del document anterior, així com la comprovació dels elements d'autenticitat i integritat del document original. El document resultant de la transformació serà signat electrònicament per l'òrgan competent per a la transformació.
- b) El pas del document en suport informàtic a paper només es realitzarà excepcionalment, i haurà de permetre la verificació tècnica de la signatura de l'òrgan competent per a la transformació.

Article 14. Aprovació i publicitat dels programes i de les aplicacions.

D'acord amb l'article 45.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, els programes i les aplicacions que implantin l'ús dels mitjans electrònics, informàtics i telemàtics als procediments administratius, així com els documents referents a l'organització de les mesures de seguretat que afectin el funcionament de la corporació, seran aprovats per l'òrgan competent d'aquesta Corporació i publicats.

Article 15. Aprovació de les comunicacions, consultes i dels procediments administratius els quals podran tramitar-se per procediment telemàtic.

L'òrgan competent aprovarà la relació de comunicacions, consultes i procediments administratius que podran tramitar-se per procediment telemàtic i als quals serà d'aplicació la present Ordenança.

Article 16. La seu electrònica.

La seu electrònica de l'Ajuntament de Calvià és l'adreça electrònica disponible per als ciutadans, la titularitat, gestió i administració de la qual correspon a l'Ajuntament de Calvià en l'exercici de les seves competències.

L'Ajuntament de Calvià vetllarà per la integritat, veracitat i actualització dels continguts de la seu electrònica.

Les seu electrònica estarà disponible per als ciutadans a través de la web municipal en l'adreça www.admonline.calvia.com

La seu electrònica de l'Ajuntament de Calvià utilitzarà, per a identificar-se i garantir una comunicació segura, sistemes de signatura electrònica basats en certificats de dispositiu segur o mitjà equivalent.

Calvià, a 1 de octubre de 2009.

El Batle, Carlos Delgado Truyols.

El Pleno municipal, en sesión celebrada el día 30 de julio de 2009, acordó aprobar inicialmente la modificación de la 'Ordenanza Municipal reguladora de ejecución telemática de procedimientos administrativos y de regulación del registro telemático de la Corporación'.

Dado que, durante el plazo de exposición pública de la citada ordenanza no se ha presentado reclamación o sugerencia alguna, y en aplicación del artículo 49.c), 'in fine', de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo provisional.

Consecuentemente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la citada Ley de Bases, se publica la Ordenanza modificada de referencia.

La ordenanza que se publica entrará en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

El texto de la Ordenanza es el siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL DE EJECUCIÓN TELEMÁTICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE REGULACIÓN DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA CORPORACIÓN.

Las tecnologías de la información y las comunicaciones están ya transformando profundamente la manera en que ahora se desarrolla la actividad de la Administración pública. Uno de los ámbitos en que se experimentan y se experimentarán mayores repercusiones es en lo relativo a las relaciones entre los ciudadanos y las Administraciones públicas. El Ayuntamiento de Calvià está comprometido con estos nuevos retos con el objetivo de impulsar la sociedad de la información y el conocimiento y especialmente, crear una administración más abierta y asequible a los ciudadanos.

La incorporación de las nuevas tecnologías por parte de las Administraciones públicas no es sino una 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.

El impulso de la administración electrónica encuentra un especial fundamento en el artículo 70 bis 3º de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno local y en el artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que al mismo tiempo, establece el régimen jurídico del uso de los medios electrónicos en el ámbito de las administraciones públicas.

El Ayuntamiento de Calvià, con el fin de avanzar en este objetivo, pretende implantar la tramitación telemática de los procedimientos administrativos, lo cual supondrá una mayor eficacia y celeridad de la tarea administrativa y redundará en beneficio de los administrados.

Asimismo, el Ayuntamiento garantizará el principio de que las relaciones entre las Administraciones públicas y los ciudadanos mediante las nuevas tecnologías, disfruten de las mismas garantías que son reconocidas en las relaciones presenciales.

En definitiva, la presente Ordenanza pretende impulsar el uso de las técnicas telemáticas en la actividad administrativa municipal y en las relaciones con los administrados con el fin de prestar un mejor servicio a la ciudadanía.

Artículo 1. Objeto.

La presente Ordenanza fija las reglas generales para el impulso y el desarrollo de la administración electrónica en el ámbito de la administración municipal de Calvià y regula la ejecución por vía telemática de trámites y procedimientos, así como el registro electrónico del Ayuntamiento.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Quedan sujetos a esta Ordenanza:

- a) La administración del Ayuntamiento de Calvià.
- b) Sus entes de derecho público dependientes.

El uso de los medios electrónicos no podrá comportar ninguna discriminación de los ciudadanos en sus relaciones con la administración municipal. En este sentido, los sistemas de comunicación telemática con la administración serán voluntarios y alternativos a los sistemas tradicionales y sólo se podrán configurar como obligatorios y exclusivos en aquellos casos que una norma con rango de ley así lo establezca, en las relaciones interadministrativas, en las relaciones jurídico tributarias con las grandes empresas y en las relaciones de sujeción especial, en conformidad con las normas jurídicas de aplicación.

Artículo 3. Procedimientos y comunicaciones telemáticas.

Podrán tramitarse telemáticamente, una vez haya sido aprobada esta forma de ejecución de acuerdo con aquello que dispone el artículo 15 de la presente ordenanza:

- a. Procedimientos administrativos, tanto con respecto al cumplimiento de trámites del procedimiento como la consulta del estado de tramitación y la comunicación de avisos de interés, dentro el procedimiento.
- b. Consulta de información de datos municipales por los ciudadanos.
- c. Comunicaciones de los ciudadanos, en especial los avisos, las quejas, las sugerencias y las peticiones que así se determinen, no incardinables en un procedimiento administrativo, respecto de las cuales se podrá recepcionar la respuesta por medios telemáticos.

Artículo 4. Iniciación del procedimiento administrativo.

1. Los procedimientos administrativos, para los que se tenga prevista la tramitación telemática, se podrán iniciar mediante la presentación de la solicitud al registro electrónico que se regula en la presente ordenanza.

2. La solicitud telemática deberá reunir los requisitos establecidos 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. Cuando en una solicitud telemática haya más de un interesado las actuaciones se seguirán con el que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con el interesado que aparezca encabezando la solicitud.

4. Los administrados podrán designar un representante en las procedimientos administrativos telemáticos tramitados en este Ayuntamiento.

Artículo 5 . Representación.

1. Cualquier persona física con capacidad de obrar puede representar por vía telemática a otras personas, físicas o jurídicas, siempre que acredite la citada representación mediante uno de los siguientes mecanismos:

- a) Aportación por el representante del apoderamiento suficiente, en soporte informático original, según lo regulado en el artículo 11.1 de esta Ordenanza, de acuerdo con las prescripciones y mecanismos vigentes en materia de seguridad jurídica preventiva.
- b) Inclusión del apoderamiento en el certificado reconocido de firma del representante, de acuerdo con la legislación vigente de firma electrónica.
- c) Declaración del apoderamiento por el representante y posterior comprobación por la Administración de la representación, mediante la certificación o la comunicación de datos previstos en esta Ordenanza, por parte del correspondiente Registro público, del apoderamiento suficiente.

2. La representación telemática podrá ser específicamente otorgada, a todos los efectos o para procedimientos concretos, presencialmente ante la propia Administración mediante la compulsa electrónica de la documentación acreditativa de la representación, que quedará registrada a los efectos de su certificación.

Artículo 6 . Tramitación del procedimiento administrativo.

1. Cualquier actuación del interesado y los actos administrativos hechos en un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente habrán de reunir los requisitos de validez, así como ser emitidos o recibidos a través del registro electrónico que se regula en la presente Ordenanza.

2. Los órganos administrativos velarán especialmente para garantizar el ejercicio de los trámites de audiencia a los interesados y de información pública a los ciudadanos a través de medios telemáticos.

3. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se pueda tramitar totalmente en soporte electrónico se procederá, por parte del órgano competente a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, para poder continuar con la tramitación del expediente, asegurándose en cualquier caso el archivo seguro de los documentos electrónicos originales.

En todo caso, para garantizar la concordancia entre los documentos electrónicos originales y los reproducidos en papel, en toda copia se hará constar la diligencia del funcionario competente que acredite la correspondencia y exactitud con el documento original.

Artículo 7. Información al interesado sobre el estado de la tramitación del procedimiento administrativo.

1. El interesado podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación mediante los siguientes sistemas:

- a) Presencialmente en el Ayuntamiento.
- b) Mediante el sistema telemático empleado para presentar la solicitud.

2. El Ayuntamiento podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación, a las direcciones telemáticas de contacto indicadas por el mismo.

Artículo 8. La notificación telemática de los actos administrativos.

1. El Ayuntamiento podrá practicar las notificaciones por medios telemáticos siempre que los interesados hayan manifestado expresamente la aceptación del sistema, ya habiendo indicado el medio telemático como preferente para la recepción de notificaciones en su solicitud, escrito o comunicación, o bien habiendo consentido expresamente su utilización.

2. La aceptación de los interesados podrá tener carácter general para todos los procedimientos telemáticos aprobados por el Ayuntamiento o para uno o varios, según lo que haya manifestado expresamente el interesado.

3. El sistema que se utilizará para la notificación será la Carpeta Ciudadana, a la que los interesados podrán acceder en la sede electrónica del Ayuntamiento, u otros medios que pudieran habilitarse, siempre que cumplan las garantías exigidas por la legislación vigente y se informe de ellos en la sede electrónica.

Para facilitar el conocimiento por los interesados de que se ha puesto a su disposición una notificación en la carpeta ciudadana, se utilizará un sistema de aviso consistente, en la remisión de un correo electrónico a la dirección que a estos efectos hayan designado. Podrán utilizarse otros sistemas de aviso o complementarios, que se habiliten y se hagan públicos por el Ayuntamiento.

Para facilitar la práctica de las notificaciones electrónicas, el Ayuntamiento pondrá a disposición de los interesados sistemas de consulta y comunicación electrónica, o procedimientos electrónicos normalizados que les faciliten el conocimiento de las notificaciones electrónicas que, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 28 de la Ley 11/2007, pudieran figurar como rechazadas por haber transcurrido diez días naturales sin haber accedido a su contenido. Esta circunstancia no afectará al cómputo de los plazos de notificación producidos.

4. Durante la tramitación del procedimiento, el interesado podrá requerir al órgano correspondiente que las notificaciones no se practiquen por medios telemáticos cuando concurren causas técnicas que lo justifiquen, empleándose en este último caso el resto de medios admitidos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común.

5. La notificación telemática se entenderá realizada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso al contenido del mensaje de la notificación, de forma que pueda comprobarse fehacientemente por el remitente dicho acceso.

El sistema de notificación ha de acreditar las fechas y las horas en que se produzca la recepción de la notificación en la carpeta ciudadana del interesado y el acceso al contenido del mensaje de notificación, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

En el supuesto de que exista constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica y hayan transcurrido diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada, a no ser que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

Artículo 9. Normas de identificación, de autenticación y de firma electrónica de los órganos administrativos.

De acuerdo con el artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, en relación con el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, la identificación de los trabajadores públicos y de los órganos administrativos se hará mediante la firma electrónica reconocida suministrada por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre y por los medios establecidos en el artículo 13 de la Ley 11/2007.

Artículo 10. Normas de identificación, de autenticación y de firma electrónica de los interesados.

De acuerdo con el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, en relación con el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 11/2007, la identificación de los interesados se hará mediante la firma electrónica, con sujeción a las siguientes normas:

Los trámites podrán efectuarse con diferentes niveles de seguridad, que se determinarán en función del correspondiente análisis de seguridad informática, y que será determinado con ocasión de su aprobación.

En concreto, los interesados podrán recibir y utilizar los siguientes mecanismos de identificación y autenticación:

a) En todo caso, los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas.

b) El certificado reconocido de firma electrónica de la FNMT, del cual el Ayuntamiento es oficina registradora, lo cual facilita su obtención por parte del ciudadano.

c) Otros sistemas que apruebe el Ayuntamiento, que publicará con un plazo suficiente de antelación.

Artículo 11. Registro electrónico de entrada y salida de documentos.

De conformidad con el artículo 38, apartado 9, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y de conformidad con la vigente legislación en materia de Régimen Local, se regula el funcionamiento del registro electrónico de la corporación, de acuerdo con las siguientes normas:

a) El registro electrónico es auxiliar del Registro General de este Ayuntamiento y tiene carácter voluntario para los administrados, a excepción de los supuestos de utilización obligatoria establecidos por Ley y o/normas de creación de futuros procedimientos electrónicos donde se regule la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del referido registro electrónico.

b) El registro electrónico será creado y habilitado para la recepción y salida de documentos electrónicos mediante la correspondiente disposición del órgano municipal competente.

c) El acceso al registro electrónico se podrá realizar a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, a las direcciones electrónicas que se determinen en la disposición de aprobación del registro, de las cuales se dará la oportuna publicidad para su conocimiento general. En cualquier caso, la dirección cumplirá además las exigencias de accesibilidad a personas con disminución.

d) Sin perjuicio de los efectos sustantivos que el ordenamiento jurídico atribuye a la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones, el registro electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas al día, siete días a la semana, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

e) La presentación de solicitudes, escritos y o/comunicaciones en el registro electrónico tendrán 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) El cómputo de plazos en las solicitudes, escritos y comunicaciones por el registro electrónico de este ayuntamiento es el siguiente:

- El calendario y hora de referencia serán los vigentes en el municipio en el momento de la recepción o salida de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, en o desde el sistema de información que dé soporte a la creación y mantenimiento del registro electrónico creado.

- La entrada de solicitudes, escritos y o/comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, constará en el asiento de entrada correspondiente la fecha y hora en que efectivamente se ha recibido la solicitud, escrito o comunicación presentada pero se indicará en el mensaje de confirmación las cero horas y un minuto del siguiente día hábil.

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

- Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de este ayuntamiento, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales de las Islas Baleares y de fiestas locales de este municipio.

g) Los datos contenidos en las solicitudes y, si procede, en el certificado quedan anotadas automáticamente en el Registro y constituyen los asientos registrales electrónicos.

h) La constancia de la entrada de una solicitud telemática en el registro se efectuará 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 esta.

Artículo 12. Gestión de los documentos electrónicos.

1. Originales en soporte informático

Los documentos en soporte informático producidos válidamente por la corporación y las administraciones actuantes tendrán la consideración de documentos originales, y se encontrarán debidamente grabados en los programas y aplicaciones de procedimiento por vías telemáticas, mientras se encuentren en fase activa.

Los documentos originales en soporte informático que se entreguen a las administraciones actuantes deben poder ser impresos y archivados informáticamente, incluyendo en todo caso la firma electrónica correspondiente.

2. Copias auténticas electrónicas

El Secretario general del Ayuntamiento podrá emitir copias auténticas electrónicas de los documentos administrativos originales, con independencia del soporte en que se encuentre el original mencionado, siempre que cumpla los siguientes requisitos:

a) Asegurar la exactitud del contenido, aunque la estructura del documento se adapte a formatos o sistemas diferentes.

b) Incluir una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original.

c) Garantizar su autenticidad e integridad mediante la firma electrónica del órgano competente para producirlas.

Las copias auténticas electrónicas disfrutarán de la misma validez y efectos que los originales en soporte informático.

Las copias auténticas electrónicas indicarán la circunstancia de ser copias auténticas de documentos originales y, si corresponde, su fecha de caducidad.

Las copias auténticas electrónicas deben poder ser impresas y archivadas informáticamente, incluyendo en todo caso la firma electrónica correspondiente.

3. Compulsas electrónicas

El procedimiento por vía telemática podrá prever la posibilidad de la compulsas electrónicas de la documentación. La compulsas electrónicas es el procedimiento de digitalización de la documentación en soporte papel y su comprobación por el Secretario general de la corporación, produciéndose una copia auténtica electrónica del documento enviado.

La Corporación debe garantizar la autenticidad y la integridad de la compulsas electrónicas, así como la identificación del órgano que realiza la compulsas, mediante la firma electrónica de la compulsas.

La compulsas electrónicas podrá ser válida para el concreto procedimiento que se inicia o para cualquier procedimiento de la Corporación que se tramite por vías telemáticas.

Artículo 13. Normas sobre el archivo de los documentos.

El archivo de los documentos en soporte informático y las medidas de conservación de los documentos en apoyo informático de los procedimientos se ajustará a los siguientes principios de actuación, tratamiento y validez:

1. Del archivo de documentos en soporte informático.

Los documentos en soporte informático, resultantes de la aportación de información, solicitudes, certificados telemáticos y documentos por parte de la corporación o de las administraciones actuantes, o que hayan sido obtenidos mediante comunicaciones de datos administrativos de terceras administraciones, deben ser gestionados y archivados exclusivamente en soporte informático, de acuerdo con las prescripciones de la normativa legal de aplicación por esta tipología de documental.

Todos los documentos públicos deben tener garantizada la autenticidad y la integridad de sus contenidos, así como la preservación y, cuando sea necesario, su confidencialidad.

2. Medidas de conservación de documentos en apoyo informático. Los servicios y los programas y aplicaciones de procedimiento por vías telemáticas han de establecer las medidas necesarias para garantizar la conservación de los documentos en soporte informático, aplicándose entre otras las medidas siguientes:

a) La actualización criptográfica del documento firmado, mediante la adición de un nuevo sello de fecha y hora.

b) El registro del documento firmado electrónicamente en un soporte físico perdurable, con garantía de la fecha de entrada.

Los documentos originales en soporte informático podrán transformarse, para adaptar su formato a las necesidades de gestión y preservación previstas al servicio, de acuerdo con los siguientes normas:

a) El cambio de formato deberá garantizar la exactitud del contenido del documento anterior, así como la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original. El documento resultante de la transformación será firmado electrónicamente por el órgano competente para la transformación.

b) El paso del documento en soporte informático a papel sólo se realizará excepcionalmente, y deberá permitir la verificación técnica de la firma del órgano competente para la transformación.

Artículo 14. Aprobación y publicidad de los programas y de las aplica-

ciones.

De acuerdo con el artículo 45.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los programas y las aplicaciones que implanten el uso de los medios electrónicos, informáticos y telemáticos a los procedimientos administrativos, así como los documentos referentes a la organización de las medidas de seguridad que afecten el funcionamiento de la Corporación, serán aprobados por el órgano competente de esta Corporación y publicados.

Artículo 15. Aprobación de las comunicaciones, consultas y de los procedimientos administrativos que podrán tramitarse por procedimiento telemático.

El órgano competente aprobará la relación de comunicaciones, consultas y procedimientos administrativos que podrán tramitarse por procedimiento telemático y a los cuales será de aplicación la presente Ordenanza.

Artículo 16. La sede electrónica.

La sede electrónica del Ayuntamiento de Calvià es la dirección electrónica disponible para los ciudadanos, la titularidad, gestión y administración de la cual corresponde al Ayuntamiento de Calvià en el ejercicio de sus competencias.

El Ayuntamiento de Calvià velará por la integridad, veracidad y actualización de los contenidos de la sede electrónica.

La sede electrónica estará disponible para los ciudadanos a través de la web municipal en la dirección www.admonline.calvia.com

La sede electrónica del Ayuntamiento de Calvià utilizará, para identificarse y garantizar una comunicación segura, sistemas de firma electrónica basados en certificados de dispositivo seguro o medio equivalente.

Calvià, a 1 de octubre de 2009,

El Alcalde, Carlos Delgado Truyols.

— o —

Ajuntament de Campanet

Num. 22233

En base a la resolució de 9 d'abril de 1997, de la Subsecretaria del Ministeri de la Presidència, per la que es disposa la publicació de la Resolució de 1 d'abril de la Presidenta de l'Institut Nacional d'Estadística i del Director general de Cooperació Territorial, per la que es dicten les instruccions tècniques als ajuntaments sobre la gestió i revisió del Padró municipal, es notifica que l'Ajuntament donarà de baixa d'ofici per inscripció indeguda al padró municipal d'habitants per incomplir els requisits establerts a l'art. 54 del Reglament de Població i Demarcació Territorial de les entitats Locals, les següents persones:

Nom	Núm. identificació
HAFIDA ABBOU	X06322632E
CONRAD WOLFGANG RECKSIEK	X06697794X
ALEJANDRO SERGIO ROMERO	X03764280P
SHIRLEY ANN LUNDQUIS	X06697818B
SAID KOUJIL	X08222837S
JAMILA ABBOU	X06186415J
MICAELA GOMEZ ABAD	32124258N
EMANUEL TOSELLO	31646472N
MABEL AMADA SANTAMARIA	13984434N
YOUSSEF EL KADDOURI	X04859827L
MARCOS AURELIO MARINELLI	CT240106

Es concedeix un termini de quinze dies des del dia següent a la publicació del present edicte al Butlletí Oficial de les Illes Balears per manifestar si està o no d'acord amb la baixa, podent al·legar i presentar els documents i justificacions que estimi pertinents, a l'objecte d'acreditar que és en aquest municipi en el que resideix el major número de dies a l'any.

Campanet, 24 de setembre de 2009

El Batle, Francesc Morell.

— o —

Ajuntament de Campos

Num. 22376

De conformitat amb la resolució de 8 d'octubre de 2009 de la Junta de Govern Local, s'anuncia licitació conforme el següent contingut:

- I. Entitat adjudicadora.- Ajuntament de Campos. Dependència: Secretaria.
- II. Objecte del Contracte.- L'execució de les obres de 'Reforma i ampliació de la Residència de la tercera edat Sor Maria Rafela i centre d'estades diür-