

# **REGISTRO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE PALMA**

## **MANUAL DE AYUDA**

**Noviembre 2025**

**ÍNDICE**

	<b>Pàgina</b>
<b>1 INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2 CONDICIONES DE ACCESO AL PORTAL</b>	<b>3</b>
<b>3 EL CATÁLOGO DE TRÁMITES A LA SEDE ELECTRÓNICA</b>	<b>4</b>
<b>4 PRESENTACIÓN DE UN REGISTRO GENERAL EN EL AYUNTAMIENTO DE PALMA</b>	<b>6</b>
<b>0. Acceso al trámite de Registro general</b>	<b>6</b>
<b>1. Datos de la persona interesada</b>	<b>7</b>
<b>2. Envío de documentos o datos</b>	<b>11</b>
<b>3. Aceptación de condiciones</b>	<b>14</b>
<b>4. Revisión y confirmación</b>	<b>15</b>
<b>5. Firma</b>	<b>17</b>
<b>6 y 7. “Registro” y “Completado”</b>	<b>19</b>

## 1 INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de ayudar a la ciudadanía para relacionarse de forma electrónica con el Ayuntamiento de Palma y con sus organismos autónomos, se ha preparado el presente Manual que recoge los aspectos generales de funcionamiento de los trámites electrónicos que se pueden realizar.

El detalle de cada uno de los procedimientos se encuentra en el catálogo de trámites de la sede electrónica <https://seuelectronica.palma.cat/es/catalogo-de-tramites-buscador>.

Además de la información general de los trámites se van desarrollando trámites específicos a los que se puede acceder a través de la dirección <https://palma.sedipualba.es/catalogoservicios.aspx?area=&ambito=>. Se recomienda que se visite esta página ya que de haberse desarrollado un trámite específico, se recomienda utilizar éste con respecto al trámite de registro general. Éstos proporcionan un acompañamiento a lo largo de la tramitación más minucioso, facilitando paso a paso la información específica necesaria para la tramitación de la solicitud (por ejemplo solicitud de tarjeta ciudadana, presentación a pruebas selectivas, etc.)

## 2 CONDICIONES DE ACCESO AL PORTAL

### 2.1 Tipos de usuario

El Registro Electrónico del Ayuntamiento, así como el de sus Organismos Autónomos, permite la **presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la propia entidad, no a otras Administraciones Públicas**. Para la relación con otras Administraciones públicas se podrá acceder a cada una de sus sedes electrónicas utilizando sus propios trámites o al Registro Electrónico General de la AGE.

El Registro electrónico es accesible desde la sede electrónica del Ajuntament de Palma para todos los **ciudadanos con personalidad física o jurídica**, así como para los **representantes** que actúen en su nombre.

Este Registro no será utilizado por otras Administraciones para sus relaciones con el Ayuntamiento o con sus organismos autónomos.

### 2.2 Requisitos técnicos para la tramitación telemática

a) Disponer de un certificado digital para acceder a la tramitación, reconocido por la plataforma estatal de firma electrónica @firma. Para verificar que su certificado digital

es compatible con la Sede Electrónica y con @firma, puede verificarlo en la opción "Validar certificado" en la URL: <https://valide.redsara.es>. Para obtener un certificado electrónico, la persona interesada se puede informar en la página de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre: <https://www.cert.fnmt.es/ca/certificados>.

b) **¡IMPORTANTE!** Tener instalado **AutoFirma 1.9** o posterior por la firma de los trámites (<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>)

c) Permitir elementos emergentes en el navegador. Se recomienda utilizar el Google Chrome, pero se pueden utilizar todos los navegadores.

d) Para trabajar correctamente en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Palma se requiere tener instalados en el navegador los siguientes certificados:

Certificado de la FNMT-RCM

Certificado de la AP

### 3 EL CATÁLOGO DE TRÁMITES EN LA SEDE ELECTRÓNICA

Es importante acceder al catálogo de trámites de la sede electrónica dónde se encuentra toda la información necesaria para poder presentar cada solicitud específica (<https://seuelectronica.palma.cat/es/catalogo-de-tramites-buscador>)

Cada uno de los trámites tiene una ficha en la que se recoge la información básica para comenzar la solicitud:

- Descripción del trámite
- ¿Quién lo puede solicitar?
- ¿Cuándo iniciar el trámite?
- Documentación a aportar
- ¿Dónde solicitarlo?
- Precio y forma de pago, en su caso
- Normativa de aplicación
- Forma de iniciación
- Requisitos
- Etc.

## Calidad.01 - Quejas y sugerencias

### Descripción

Las personas interesadas pueden presentar quejas, sugerencias, felicitaciones o peticiones sobre los servicios que presta el Ayuntamiento de Palma, las cuales serán tramitadas por los responsables municipales en un **plazo máximo de 45 días**.

### ¿Quién lo puede solicitar?

Cualquier persona interesada

### ¿Dónde solicitarlo?

**Por Internet:** [clic aquí para acceder al formulario de quejas y sugerencias](#).

**Por teléfono:** 010 / 971225900 / 630308226

#### Presencial:

. [Clic aquí para acceder a la información de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía](#).

. [Clic aquí para acceder a la información sobre la ubicación de los buzones de quejas y sugerencias](#).

### Plazo de tramitación

45

### Normativa

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
  - Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
  - Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, general de protección de datos.
  - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
  - Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
  - Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.
  - Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
  - Reglamento orgánico de los derechos de la ciudadanía del Ayuntamiento de Palma.
- Normativa de referencia, no obligatoria:
- UNE 93200 Requisitos Cartas de servicios.
  - Norma UNE-ISO 10002:2004.Gestión de la calidad. Satisfacción del cliente. Directrices para el tratamiento de las quejas a las organizaciones.

 Presencial

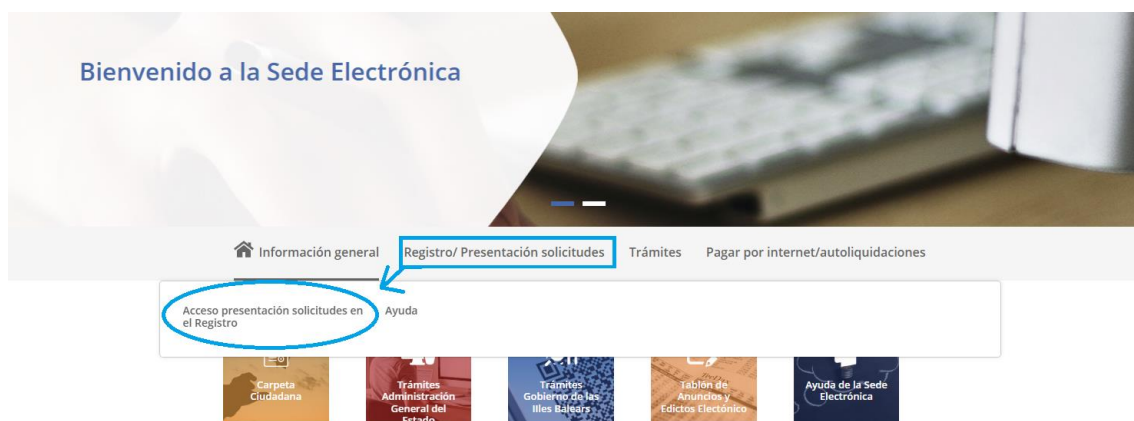
Telefónico

Requisitos para la tramitación telemática

## 4 PRESENTACIÓN DE UN REGISTRO GENERAL EN EL AYUNTAMIENTO DE PALMA

### 6. Acceso al trámite de Registro general

El acceso al trámite se puede hacer desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Palma <https://seuelectronica.palma.cat/es/>.



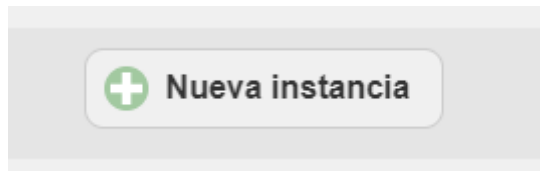
Asimismo, se puede utilizar el enlace directo: <https://palma.sedipualba.es/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=13808>

- a. **Lectura de la información recogida en la ficha del trámite y preparación de la documentación a presentar.**

Es muy importante saber lo que se va a solicitar, qué se necesita para solicitarlo y tener preparada la documentación a presentar en cualquiera de los formatos permitidos por la plataforma.

- b. **Nueva Instancia.**

Una vez revisada la ficha del trámite se ha de clicar en el botón siguiente:



- c. **Identificación con certificado de la persona usuaria**

Se proporcionan diversas opciones de identificación en la plataforma pero los trámites en el Ayuntamiento de palma requieren certificado digital, así que se aconseja elegir la primera de las opciones.

En relación con el resto de las opciones:

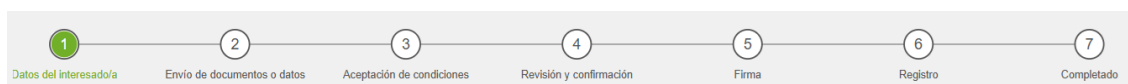
- “Identificarse firmando electrónicamente”. En ocasiones esta requiere confirmar la identidad a través de un mensaje de correo-e enviado a su dirección de correo-e registrada en la sede electrónica. En caso de no tener ninguna dirección registrada a su nombre y que su certificado no la tenga incorporada, usted no podrá utilizar este método de identificación.
- Los métodos Cl@ve PIN, Cl@ve Móvil y Cl@ve Permanente no permiten finalizar el trámite, puesto que no permiten firmar. Consecuentemente se debería completar posteriormente utilizando el certificado digital.



Se desaconseja, por motivos de seguridad, marcar la opción de “Mantener la sesión iniciada en este dispositivo”.

## 7. Datos de la persona interesada

Una vez que se ha identificado con el certificado digital, una vez dentro del trámite hay que elegir el Nuevo/a interesado/a.



Sede Electrónica > Nueva instancia Atención a la Ciudadanía 01. Re

1  
 Datos del interesado/a

2  
 Envío de documentos o datos

3  
 Aceptación de condiciones

4  
 Revisión y confirmación

**LISTA DE INTERESADOS/AS**

+ Nuevo/a interesado/a

- Eliminar este borrador
➔ Siguiente

Cuando clicamos en el botón indicado, aparece una pantalla en la que es importante revisar los datos de contacto que aparecen, en especial, el “Tipo de identidad”, asegurándose si se actúa como persona física o jurídica según el certificado.

Nuevo/a interesado/a

**DATOS PERSONALES**

Tipo de identidad	<input type="text" value="Usuario autenticado: NOMBRE APELLIDO 1 APELLIDO 2 (NIF)"/>
Tipo de personalidad	<input type="text" value="Persona física"/>
Tipo de documento	<input type="text" value="NIF/NIE"/>
NIF/NIE	<input type="text" value="XXXXXXXXXY"/>
Nombre	<input type="text" value="NOMBRE"/>
Primer apellido	<input type="text" value="APELLIDO 1"/>
Segundo apellido	<input type="text" value="APELLIDO 2"/>

Además, el mecanismo de notificación predeterminado es **la notificación electrónica**, así que se aconseja revisar que los datos del certificado son los correctos (el correo electrónico muy importante para los avisos de las notificaciones)

**MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN**

**Notificación electrónica**  Acepta ser notificado/a de forma electrónica, como mecanismo de notificación predeterminado, utilizando para ello la dirección de correo electrónico y teléfono móvil indicados a continuación

➔ Más información sobre qué es la notificación electrónica y cómo funciona.

Recuerde que para optar por el mecanismo de notificación electrónica, es obligatorio disponer del certificado digital del interesado/a.

Correo-e a efectos de notificación	<input type="text" value="nap1ap2@prov.com"/>
Teléfono móvil	<input type="text" value="44444444"/>

La plataforma permite seleccionar el idioma en el que se va a relacionar la administración con la persona usuaria:

**IDIOMA**

Indique el idioma en el que desea que esta Administración se relacione con usted

Idioma

Al final, en cumplimiento de la normativa existente, se da la oportunidad de oponerse a la interoperabilidad entre las Administraciones. **Se aconseja no clicar esta opción** ya que, si no se permite el acceso a información de otras administraciones, de ser necesaria documentación que se genere, por ejemplo, desde el Gobierno Balear (Escolaridad, etc.), la persona tendrá que conseguir el documento y lo tendrá que aportar como respuesta a un requerimiento del Ayuntamiento, aumentando las cargas administrativas y demorando la tramitación de la solicitud presentada.

**OPOSICIÓN A INTEROPERABILIDAD ENTRE ADMINISTRACIONES**

Oposición a interoperabilidad entre Administraciones  Manifiesta expresamente su oposición a que la Administración actuante pueda consultar o recabar datos y documentos de cualquier Administración, en cuyo caso deberá aportar con la solicitud la documentación acreditativa correspondiente (art. 28.2 Ley 39/2015 Redactado por la disposición final 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre), sin perjuicio de la declaración de oposición motivada que podrá formularse en el formulario del correspondiente trámite.

Una vez se clicla Aceptar se comienza con la tramitación de la solicitud.

Cuando se acepta la información indicada en el apartado anterior, aparecerá la siguiente información, y se permite incorporar un representante, editar el interesado o quitarlo, así como añadir un nuevo interesado a la solicitud.


Sede Electrónica > Nueva instancia Atención a la Ciudadanía 01. Rej

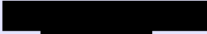
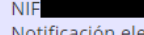
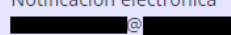

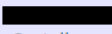
1 2 3 4

Datos del interesado/a Envío de documentos o datos Aceptación de condiciones Revisión y confirmación

---

**LISTA DE INTERESADOS/AS**

 **INTERESADO/A NÚMERO 1**

  
NIF   
Notificación electrónica  
@  
  
Castellano  
Acepta la interoperabilidad entre Administraciones  
Sin representante

Al iniciar la solicitud, en cualquier momento se puede eliminar el borrador. Asimismo, si se prefiere continuar más adelante, desde la carpeta ciudadana se permite recuperar las solicitudes iniciadas con anterioridad y continuar con ellas.

[https://palma.sedipualba.es/carpetaciudadana/carpeta\\_ciudadana.aspx](https://palma.sedipualba.es/carpetaciudadana/carpeta_ciudadana.aspx)

Desde la carpeta ciudadana como podemos observar en la figura siguiente se puede acceder al apartado de datos del usuario, lo cual es muy conveniente para confirmar los datos como su dirección, correo, teléfono, etc.

Asimismo, se puede acceder a las notificaciones recibidas, instancias presentadas, los expedientes de los que es parte, requerimientos, etc.

**CONSULTA DE SUS TRÁMITES - CARPETA CIUDADANA**

[Información general](#)
[Catálogo de trámites](#)
[Consulta de sus trámites](#)
[Tablón de anuncios](#)
[Incidencias](#)

Otras sedes electrónicas

Sede Electrónica > Consulta de sus trámites

Seleccione un elemento de los que se muestran a continuación para ver más información y opciones:

**AVISOS**

**Borrador nº 1777548 incompleta** [✉](#) Borrador editado por última vez el [redacted] a las 13:34

INSTANCIA GENERAL

**OPCIONES**

- Carpeta ciudadana
- Datos del usuario
- Contestar requerimiento con CR
- Apoderamientos
- Cerrar sesión
- AVISOS** [↻](#)
- Instancias incompletas** 1
- HISTÓRICO**
- Notificaciones recibidas
- Borradores y entradas creadas
- Instancias registradas como interesado
- Instancias registradas como representante
- Expedientes como interesado
- Expedientes como representante
- Requerimientos como interesado
- Requerimientos como representante
- Otros documentos firmados

## 8. Envío de documentos o datos

Una vez que se ha completado el apartado de los datos, el segundo paso es proporcionar los documentos o datos necesarios para tramitar la solicitud.

Lo primero que aparece es el formulario de solicitud general que es obligatorio. En la parte de "Expongo" se ha de introducir la información necesaria para hacer la solicitud que se describe en el apartado "Solicito".


Si se trata de un trámite relacionado con un bien inmueble se aconseja introducir la referencia catastral en el apartado siguiente.

Atenció a la Ciutadania 01. Registro Electrónico/Presentación Instancia General v\_1\_0 ✕

**EXPONGO (\*):**

**SOLICITO (\*):**

**REFERENCIA CATASTRAL (en su caso) :**

 Confirmar

Cuando se ha rellenado el formulario la siguiente pantalla proporciona la oportunidad de añadir la documentación que se considere necesaria para la tramitación.

1 — 2 — 3 — 4

Datos del interesado/a      Envío de documentos o datos      Aceptación de condiciones      Revisión y confirmación

---


**ENVÍO DE DOCUMENTOS O DATOS**




Es recomendable que se asegure de que los documentos y datos enviados son los correctos. Para ello, puede abrirlos desde esta página al completar el envío.

**ATENCIÓN A LA CIUDADANIA 01. REGISTRO ELECTRÓNICO/PRESENTACIÓN INSTANCIA GENERAL V\_1\_0**

Atenció a la Ciutadania 01. Registre Electrònic/Presentació Instància General v\_1\_EditarEliminar

**DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LA PERSONA INTERESADA**

 Añadir

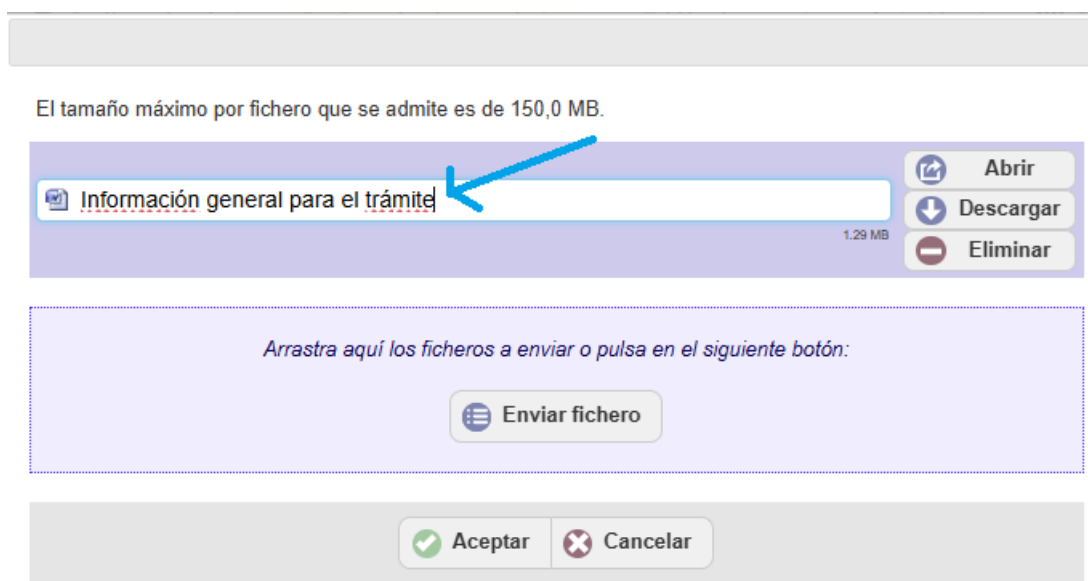
 Eliminar este borrador     Atrás     Siguiente

Así se ha de clicar en añadir e ir incluyendo los documentos adjuntos con las siguientes características:

- Tamaño máximo por fichero enviado por el usuario: 150 MB
- Número máximo de ficheros (o formularios rellenados) por cada tipo de documento a presentar: 20
- Extensiones permitidas: JPG, JPEG, PNG, GIF, TIFF, DOC, DOCX, PDF, TXT, MP3, WMA, XLS, XLSX, CSV, ZIP, RAR, ODT, ODS, DWG, XML, XSIG, IEE



Una vez que se añade el archivo se puede mantener el nombre original del mismo o se puede editar el campo del nombre:



Cuando se ha añadido el documento se pueden seguir añadiendo, se puede abrir, se puede descargar y se puede eliminar.

Cuando hemos acabado, se clica en el botón "Siguiente".

SEVE LLEUQUINA - Nueva instancia Atención a la Ciudadanía 01. Registro E

1 2 3 4

Datos del interesado/a Envío de documentos o datos Aceptación de condiciones Revisión y confirmación

**ENVÍO DE DOCUMENTOS O DATOS**

Es recomendable que se asegure de que los documentos y datos enviados son los correctos. Para ello, puede abrirlos desde esta página al completar el envío.

**ATENCIÓN A LA CIUDADANIA 01. REGISTRO ELECTRÓNICO/PRESENTACIÓN INSTANCIA GENERAL V\_1\_0**

Atención a la Ciudadanía 01. Registro Electrónico/Presentación Instancia General Edit Eliminar

**DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LA PERSONA INTERESADA**

Información general para el trámite 1,3 MB Abri Descargar Eliminar

+ Añadir

- Eliminar este borrador ↶ Atrás ➤ Siguiente

## 9. Aceptación de condiciones

En el tercer paso se aconseja leer la información relativa a la protección de datos y se ha de clicar en aceptar para poder seguir avanzando. Después, se clicca en el botón “Siguiente”.

1 2 3 4 5

interesado/a Envío de documentos o datos **Aceptación de condiciones** Revisión y confirmación Firma

**ACEPTACIÓN DE CONDICIONES**

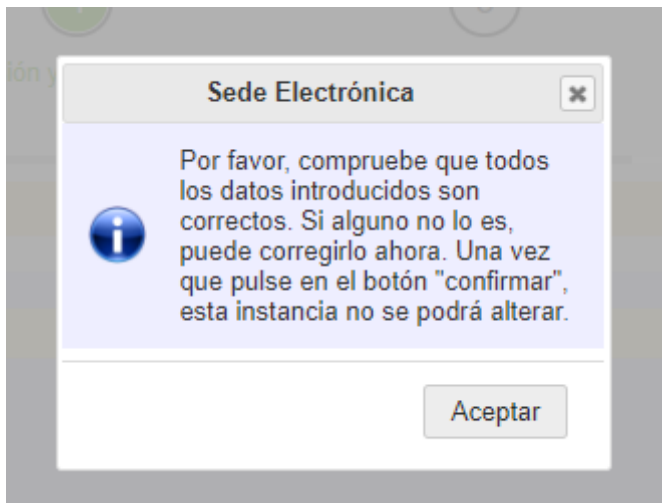
Información sobre protección de datos [Información sobre protección de datos](#)

He leído la información sobre protección de datos y acepto las condiciones

- Eliminar este borrador ↶ Atrás ➤ Siguiente

## 10. Revisión y confirmación

Aparece un aviso para revisar la información aportada. Se ha de clicar en “Aceptar”.



En este punto se nos da la opción de revisar todos los apartados de nuevo, como se puede observar en la figura siguiente.

Cuando consideremos que está todo correcto y queremos presentar la solicitud, tenemos que “Confirmar”.

### LISTA DE INTERESADOS/AS



#### INTERESADO/A NÚMERO 1

NIF

Notificación electrónica

Castellano

Acepta la interoperabilidad entre Administraciones

Sin representante



Indicar representante



Editar interesado/a



Quitar interesado/a



Nuevo/a interesado/a

### ENVÍO DE DOCUMENTOS O DATOS

Es recomendable que se asegure de que los documentos y datos enviados son los correctos. Para ello, puede abrirlos desde esta página al completar el envío.

### ATENCIÓN A LA CIUDADANIA 01. REGISTRO ELECTRÓNICO/PRESENTACIÓN INSTANCIA GENERAL V\_1\_0

Atención a la Ciudadanía 01. Registro Electrónico/Presentación Instancia Ge



Editar



Eliminar

### DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LA PERSONA INTERESADA

Información general para el trámite

1,3 MB



Abrir



Descargar



Eliminar



Añadir

### ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

Información sobre  
protección de datos

Información sobre protección de datos

He leído la información sobre protección de datos y acepto las condiciones

Por favor, compruebe que todos los datos introducidos son correctos. Si alguno no lo es, puede corregirlo ahora. Una vez que pulse en el botón "confirmar", esta instancia no se podrá alterar.



Eliminar este borrador



Atrás




Confirmar

## 11. Firma

El paso siguiente es la firma de los documentos que se hayan de firmar. Clicamos en “Firmar”.

### FIRMA

 **LA FIRMA NO SE HA REALIZADO AÚN.**



Su instancia debe ser firmada electrónicamente.

Para la firma electrónica se requiere el certificado digital de la persona correspondiente. El usuario actual coincide con este firmante, por lo que puede firmar directamente.

#### FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE


Seleccione las opciones deseadas a continuación, incluyendo qué documentos desea firmar, y pulse en el botón 'firmar' que se muestra más abajo.

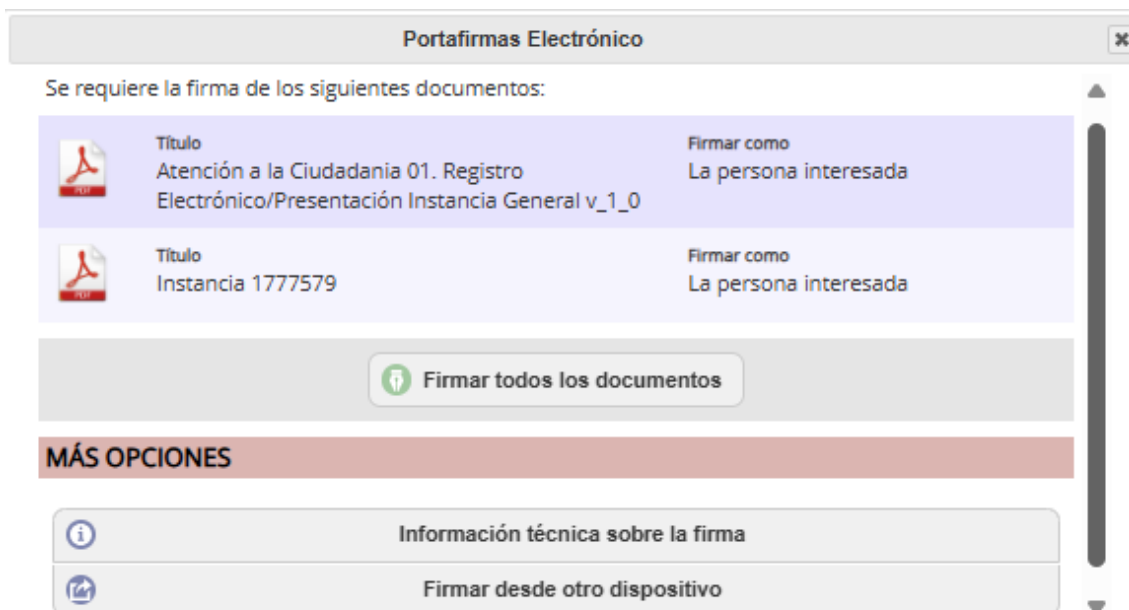
Firmar con:  (Interesado/a número 1) ▼

<input checked="" type="checkbox"/>		Atención a la Ciudadanía 01. Registro Electrónico/Presentación Instancia General v_1_0
<input checked="" type="checkbox"/>		Instancia 1777579

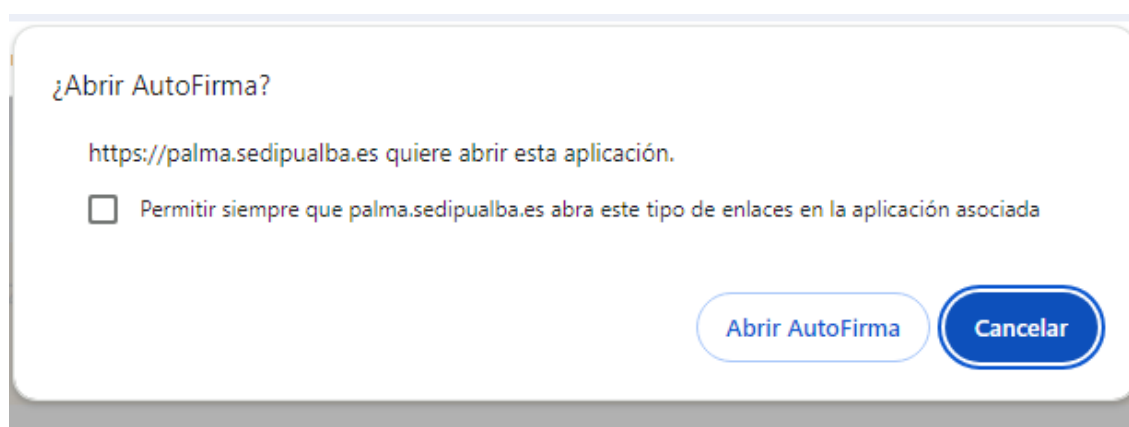
**Notas sobre la firma electrónica:**

- Si es necesario, puede usar otro ordenador para firmar. Para ello, acceda a su instancia desde el apartado *Consulta de sus trámites* que aparece en el menú superior de esta Sede Electrónica.

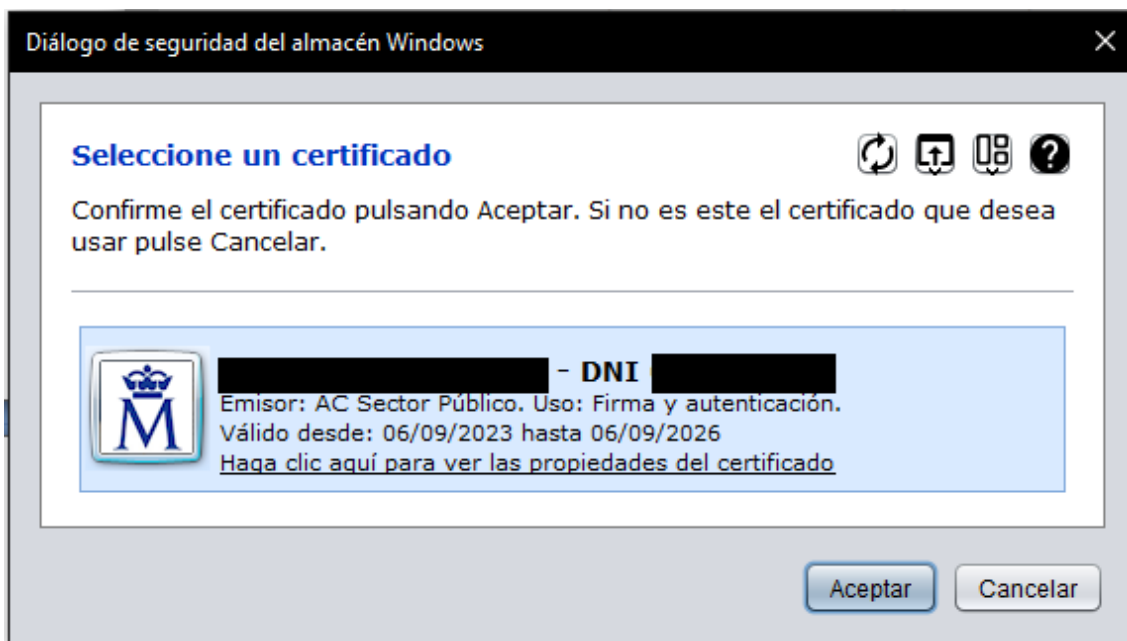




Al clicar en “Firmar todos los documentos” aparece un mensaje que nos pregunta si queremos abrir “Autofirma”.



En este momento se ha de elegir el certificado pertinente y se firmará y se completará el proceso.



## 6 y 7. “Registro” y “Completado”

Una vez que se firma se registra la entrada y se completa el trámite.

El justificante del trámite presentado es el último documento que se genera que se llama “Instancia” y se le añade el número de registro pertinente.

4 sión y confirmación      5 Firma      6 Registro      7 **Completado**


---

### INSTANCIA GENERAL

Nº registro: 35314 / 2025  
Código: 1777579  
Estado: Completada  
Fecha: Se registró el 15/03/2025 a las 17:16  
Trámite: Atención a la Ciudadanía 01. Registro Electrónico/Presentación Instancia General v\_1\_0 (código 13808)

---


### LISTA DE INTERESADOS/AS

 **INTERESADO/A NÚMERO 1**

████████████████████  
NIF ██████████  
Notificación electrónica  
████████████████████  
██████████  
Castellano  
Acepta la interoperabilidad entre Administraciones  
Sin representante

---

### FIRMA

 **INSTANCIA FIRMADA CORRECTAMENTE.**  
Firma realizada el 15/03/2025.










---

### DESCRIPCIÓN DE LA INSTANCIA

Ver contenido en ficheros adjuntos

---

### DOCUMENTOS DE LA INSTANCIA

 Atención a la Ciudadanía 01. Registro Electrónico/Presentación Instancia Ge	 <b>Abrir</b>  <b>Descargar</b>
 Información general para el trámite	 <b>Abrir</b>  <b>Descargar</b>
 Instancia 1777579	 <b>Abrir</b>  <b>Descargar</b>

Como resultado, el justificante que se genera en pdf se presenta con la siguiente forma:



FIRMADO POR

La persona interesada



SELLO

Registrado al nº de instancia 30317/2025



**ATENCIÓN A LA CIUDADANIA 01. REGISTRO ELECTRÓNICO/PRESENTACIÓN  
INSTANCIA GENERAL V\_1\_0**

Plaça de Cort, 1  
07001 Palma

Código: 1777579

---

**Interesado nº 1 Representante**

Doc. identidad: NIF [REDACTED]  
 Nombre: [REDACTED]  
 Notificación: Electrónica  
 Idioma: Castellano  
 Correo-e: [REDACTED]  
 Teléfono: [REDACTED]  
 Acepta la interoperabilidad entre Administraciones (\*)

---

**Contenido de la Instancia**  
 INSTANCIA GENERAL  
 Ver contenido en ficheros adjuntos

---

**Ficheros adjuntos**

Nombre:	Huella digital SHA-256	Tamaño
Atención a la Ciudadanía 01. Registro Electrónico/Presentación Instancia General v_1_0		91,8 KB
Información general para el trámite	hdP/78m6XVCkrgn75k3Tg2Y1G5HFPv/N0J0plHwCE=	1,3 MB

---

**Aceptación de condiciones:**

- El solicitante conoce que sus datos personales solamente serán utilizados para gestionar su solicitud, facilitar al interesado la cumplimentación de futuras instancias y recibir comunicaciones en expedientes en los que pudiera resultar afectado. Dichos datos no se cederán a terceros, salvo obligación legal. Manifestando su consentimiento en los términos del artículo 6 del Reglamento General de Protección de Datos al que ha tenido acceso artículo 6.1.a) del RGPD. Diario oficial UE 4/5/2016.
- Igualmente manifiesta conocer sus derechos a solicitar el acceso a sus datos personales, a solicitar su rectificación o supresión, a solicitar la limitación de su tratamiento, a oponerse al tratamiento y el derecho a la portabilidad de los datos. Todo ello mediante la correspondiente instancia dirigida a:

Organismo: AJUNTAMENT DE PALMA  
 Sede Electrónica: <https://palma.sedipualba.es/>  
 Delegado Protección de Datos: [delegat.protecciodedades@palma.cat](mailto:delegat.protecciodedades@palma.cat)  
 Dirección postal: Plaça de Cort, 1 - 07001 Palma

(\*) La interoperabilidad entre Administraciones permite que la Administración actuante pueda consultar o recabar datos y documentos de cualquier Administración. En caso de oposición, deberá aportar con la solicitud la documentación acreditativa correspondiente (art. 28.2 Ley 39/2015. Redactado por la disposición final 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.)



AJUNTAMENT DE PALMA

Código Seguro de Verificación: [REDACTED]

**Instancia 1777579**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://palma.sedipualba.es/>