

1. DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJO DE GOBIERNO

Decreto 110/2006, de 9 de noviembre, por el que se regula el Registro Telemático de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y las notificaciones y certificados electrónicos.

El artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, insta a las Administraciones Públicas a que promuevan la incorporación de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en el desarrollo de su actividad y en el ejercicio de sus competencias.

Dicho mandato ha recibido un nuevo impulso legislativo con la reforma operada por la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social, cuyo artículo 68 ha modificado, de una parte, el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, para habilitar la creación de registros telemáticos que faciliten e impulsen las comunicaciones entre las Administraciones Públicas y las personas físicas y jurídicas y, de otra, el artículo 59 de esa misma Ley, a fin de proporcionar la necesaria cobertura legal al régimen jurídico regulador de las notificaciones practicadas por medios telemáticos.

El Decreto 140/1999, de 16 de diciembre, por el que se regula el Registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, implanta el sistema de registro único y contempla, tanto el concepto de documentos presentados por medios informáticos, electrónicos y telemáticos, como la posibilidad de crear registros telemáticos para la recepción o salida de documentos, en los términos establecidos en el artículo 38.9 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y de acuerdo con lo que disponga la normativa autonómica específica sobre esta materia.

La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria ha adoptado, a lo largo de los últimos años, importantes iniciativas en materia de modernización, de mejora de la calidad de los servicios y de avance hacia la administración electrónica. En este marco, el Plan de Modernización (2005 – 2007), se configura como el instrumento facilitador, unificador e integrador de las actuaciones de mejora e innovación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y concreta un conjunto de iniciativas y proyectos para acercar al máximo los servicios a la ciudadanía, mediante el empleo de las nuevas tecnologías de la información.

Dado el grado de desarrollo actual de los medios técnicos que dispone la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, es preciso posibilitar el comienzo de la presentación telemática de solicitudes, garantizándose su autenticidad, integridad, conservación y, en su caso, la recepción; todo ello, con sujeción a lo dispuesto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, sobre Firma Electrónica, en el artículo 45 de la Ley 30/1992 y demás normativa aplicable.

Del mismo modo se ha estimado oportuno regular el régimen de las notificaciones electrónicas, completando así todo el espectro de las comunicaciones telemáticas, situando ahora en la parte activa de la comunicación a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Es más, el Decreto contempla incluso la posibilidad de expedir certificados electrónicos con el mismo valor que tendría el certificado expedido en papel.

Este Decreto pretende dar cobertura normativa a estos nuevos servicios telemáticos a través de una regulación moderna y respetuosa con los principios esenciales de la Administración Pública y con los derechos de la ciudadanía, permitiendo el desarrollo efectivo de la Administración electrónica en la Administración de la Comunidad

Autónoma de Cantabria, mediante la articulación y puesta en funcionamiento del envío de notificaciones y certificaciones electrónicas, así como del funcionamiento de un servicio de Registro Telemático que permitirá la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones.

El presente Decreto se estructura en una parte expositiva y otra dispositiva, dividido en cuatro capítulos donde se integran sus quince artículos, dos disposiciones adicionales, una disposición derogatoria y dos disposiciones finales.

En consecuencia, a propuesta del Consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo y del Consejero de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico y previa deliberación del Consejo de Gobierno, en su reunión del día 9 de noviembre de 2006.

DISPONGO

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Objeto y marco normativo.

1. El presente Decreto tiene por objeto la creación del Registro Telemático de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y la determinación de las reglas y criterios que han de observarse para su funcionamiento, así como el establecimiento de los requisitos necesarios para la creación de otros registros telemáticos auxiliares.

2. Asimismo, el presente Decreto tiene como objeto la regulación de las notificaciones y los certificados electrónicos que expidan los órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria a los que hace referencia el artículo 3 de la Ley de Cantabria 6/2002.

3. La reglamentación de las notificaciones y los certificados electrónicos así como del Registro Telemático que nos ocupan, se establece sobre la base de los principios generales de la actuación de la Administración establecidos en la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de Diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

4. Lo dispuesto en este Decreto se aplicará, en todo caso, de conformidad con lo previsto en la normativa de protección de datos de carácter personal y en la de firma electrónica.

CAPÍTULO II

Registro Telemático de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria

Artículo 2.- Creación del Registro Telemático de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

1. El Registro Telemático de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria se configura como un instrumento que podrá ser utilizado para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por vía telemática, en los términos previstos en el artículo 105 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de Diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2. El Registro Telemático mencionado en el apartado previo estará adscrito al Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, dependiente de la Dirección General de Inspección y Calidad de los Servicios, de la Consejería de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo y podrá ser utilizado para la recepción o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones por medios telemáticos, siempre que se haya previsto reglamentariamente su utilización, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de este Decreto.

3. Al Registro Telemático de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria se podrá acceder directamente desde la página (www.registrodecantabria.es), donde figurarán, en su caso, los registros telemáticos previstos en el artículo 3 de este Decreto, o a través de un enlace desde la página web oficial del Gobierno de Cantabria (www.gobcantabria.es).

4. La Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica será el órgano responsable de la seguridad del Registro Telemático y los protocolos empleados podrán consultarse en la dirección (www.gob-cantabria.es).

Artículo 3.- Creación, modificación o supresión de otros registros telemáticos.

1. Excepcionalmente se podrán crear otros registros telemáticos auxiliares destinados a la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a trámites, procedimientos o servicios concretos cuya especificidad así lo justifique.

2. La creación, modificación o supresión de estos registros se acordará por el Consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, a propuesta del Secretario General de la Consejería solicitante y previo informe técnico favorable de la Consejería de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico.

3. En todo caso, la disposición de creación de un registro telemático auxiliar tendrá el siguiente contenido mínimo:

a) Indicación de la dirección o direcciones electrónicas o telemáticas en las que puede accederse al registro.

b) Requerimientos técnicos mínimos necesarios para el acceso y la utilización del registro.

c) Sistema o sistemas de firma electrónica reconocidos por el registro para la identificación del usuario y la admisión de la solicitud, escrito o comunicación.

d) Identificación orgánica del responsable de seguridad del registro y la indicación de la disponibilidad para consulta de un resumen de los protocolos de seguridad del registro y de las transacciones telemáticas.

e) Especificación de los trámites y procedimientos a los que se refieren las solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden presentarse.

f) Identificación del órgano competente para la aprobación y modificación de la relación de solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden presentarse en el Registro.

Artículo 4.- Funciones del Registro Telemático de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

El Registro Telemático de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria desarrollará las siguientes funciones:

a). Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones remitidas a los órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y Organismos Públicos en procedimientos y trámites para los que se haya autorizado la tramitación telemática.

b). Anotar los correspondientes asientos de entrada y salida, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Decreto y en los apartados 2 y 3 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

c). Expedir recibos acreditativos de la recepción de las solicitudes, escritos y comunicaciones presentados por los interesados, que se generarán, de modo automático, por el sistema informático de registro.

d). Remitir los datos que corresponda en cada caso al sistema informático donde haya de realizarse la ejecución del trámite o procedimiento objeto de la solicitud, escrito o comunicación realizados.

e). Mantenimiento y conservación de un archivo informático oficial de los asientos de entrada y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones telemáticas, correspondientes a cada año natural, que forma parte del sistema de registro único de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Artículo 5.- Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

1. El Registro Telemático admitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que se remitan por vía telemática mediante firma electrónica avanzada, relacionadas con los procedimientos y trámites incluidos en el anexo del presente Decreto o los que en lo sucesivo se

incorporen al mismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 8 de este Decreto.

2. La presentación en el Registro Telemático tendrá carácter voluntario para las personas interesadas, siendo alternativa a la utilización de los medios señalados en el artículo 105 de la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, salvo que una norma con rango de Ley disponga otra cosa.

3. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá realizarse en el Registro Telemático todos los días del año, durante las veinticuatro horas, sin perjuicio de las interrupciones necesarias por razones técnicas, de las que se informará debidamente. Asimismo, en casos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Telemático se visualizará un mensaje en el cuál se comunique esta circunstancia, siempre que sea posible.

4. Como acreditación de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por vía telemática, el propio sistema informático expedirá un recibo electrónico acreditativo de la constancia, en los asientos registrales, de los datos siguientes:

a) Número de registro de entrada.

b) Fecha y hora de presentación de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación.

c) Identificación del interesado o de su representante, y de la persona u órgano administrativo al que se dirige la comunicación telemática.

d) Tipo de documento y asuntos que se registran.

5. A estos efectos, todas las solicitudes, escritos o comunicaciones que se reciban en el Registro Telemático se registrarán respetando el orden temporal de recepción, y serán cursados sin dilación a sus destinatarios por medios informáticos. Todos los asientos quedarán ordenados cronológicamente según el orden de presentación de los documentos.

6. La entrada de solicitudes, escritos y comunicaciones recibidas en un día inhábil para la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria se entenderá efectuada el primer día hábil siguiente. A estos efectos en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquellas en que se produjo efectivamente la recepción, y constará como fecha de entrada en el registro las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.

7. La no recepción por la persona interesada del recibo acreditativo o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o de deficiencia de la transmisión implica que en el Registro Telemático no se ha producido la recepción de la solicitud, escrito o comunicación, debiendo por tanto la persona interesada realizar la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

Artículo 6.- Cómputo de plazos.

1. A los efectos del cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha y hora de entrada que se consigne en el recibo expedido por el Registro Telemático y que será la hora oficial española (peninsular).

2. Lo dispuesto en este Decreto no altera el régimen general de cómputo de plazos en los procedimientos administrativos, previsto en el artículo 48 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 De Diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

3. Con carácter general, y salvo especificación en contrario, se admitirán como presentados en el día los documentos recibidos por el Registro Telemático hasta las veintitrés horas, cincuenta y nueve minutos y cincuenta y nueve segundos.

Artículo 7.- Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos.

1. El sistema informático, soporte del Registro Telemático de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos practicados.

2. En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se realicen a través del Registro Telemático se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones, los accesos no autorizados, y para garantizar la protección de los datos de carácter personal, de conformidad con la normativa de protección de datos.

3. Asimismo, el sistema informático, soporte del Registro Telemático, informará a todos aquellos órganos de la Administración y a los ciudadanos directamente interesados que deseen acceder al mismo, que la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones de forma telemática supone la comunicación de sus datos personales a los órganos administrativos o entidades competentes para su recepción y tramitación.

CAPÍTULO III

De la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones en el Registro Telemático de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria

Artículo 8.- Condiciones generales para la presentación.

1. Sólo se admitirá la presentación telemática de escritos, solicitudes y comunicaciones relacionados con los procedimientos y trámites incluidos en el anexo del presente Decreto o los que en lo sucesivo se incorporen al mismo mediante Orden del Consejero competente por razón de la materia, en la que se especificarán los modelos normalizados a utilizar, que deberán haber sido autorizados previamente por la Consejería de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico y las condiciones para la tramitación telemática.

2. Cualquier escrito, solicitud o comunicación que la persona interesada presente ante el Registro Telemático de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria no relacionada con los procedimientos y trámites a que se refiere el Anexo del presente Decreto, o los que en lo sucesivo se incorporen al mismo, no surtirán efecto alguno y se tendrá por no presentado.

Artículo 9.- Escritos y documentos susceptibles de registro de entrada.

1. Son susceptibles de registro de entrada las solicitudes, escritos y comunicaciones en las que quede correctamente identificado tanto el remitente como la persona, órgano, procedimiento, centro directivo o unidad administrativa a la que se dirige, en el marco de la legislación general sobre procedimiento administrativo.

2. En ningún caso, el Registro Telemático de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria realizará funciones de expedición de copias selladas o compulsadas de los documentos que, en su caso, se transmitan junto con la solicitud, escrito o comunicación.

Artículo 10.- Efectos de la presentación.

1. La presentación de las solicitudes y escritos, de conformidad con lo previsto en el artículo anterior, tendrá los mismos efectos jurídicos que las efectuadas por el resto de medios admitidos en derecho.

2. A tal efecto, el órgano, persona o empresa podrá acreditar la presentación de las solicitudes y escritos en el Registro Telemático de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria mediante el recibo expedido por éste.

Artículo 11.- Acceso, archivo y custodia de los documentos.

1. El acceso a los documentos electrónicos recibidos o remitidos por el Registro Telemático se regirá por lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y por la normativa de protección de datos.

2. Los documentos electrónicos que se reciban o remitan por el Registro Telemático serán archivados y custodiados en soportes y sistemas informáticos.

3. Para su archivo podrá utilizarse el mismo formato del documento electrónico originario o cualquier otro que, en todo caso, asegure la integridad y disponibilidad de la información que contenga.

4. Los soportes en que se almacenen los documentos electrónicos serán objeto de medidas de seguridad que garanticen la integridad, protección y conservación de los documentos almacenados y, en particular, la identificación de las y los usuarios y el control de acceso a los mismos.

CAPÍTULO IV

Notificaciones electrónicas y certificados electrónicos

Artículo 12.- Regulación de las notificaciones electrónicas.

1. La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria podrá habilitar, con carácter general, sistemas que le permita realizar notificaciones administrativas, utilizando medios electrónicos o telemáticos de conformidad con lo previsto en este Decreto.

2. Podrá practicarse la notificación por medios electrónicos o telemáticos a los interesados cuando, además del cumplimiento de los requisitos técnicos que garanticen la identidad de los sujetos y la integridad y confidencialidad de los documentos enviados a través de la red, aquéllos así lo hayan manifestado expresamente, bien indicando el medio electrónico o telemático como preferente para la recepción de notificaciones en su solicitud, escrito o comunicación, o bien consintiendo dicho medio a propuesta del correspondiente órgano u organismo público.

Igualmente deberá garantizarse la disponibilidad y acceso a la aplicación informática, la existencia de compatibilidad entre los utilizados por el emisor y el destinatario que permita técnicamente las comunicaciones entre ambos y la existencia de medidas de seguridad tendentes a evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones, así como los accesos no autorizados.

3. Para la eficacia de lo dispuesto en el presente artículo, quién manifieste su voluntad de recibir la notificación por medios telemáticos en cualesquiera procedimientos deberá disponer de una dirección electrónica habilitada para ello, que cumplirá los siguientes requisitos:

a) Poseer identificadores de usuario y claves de acceso para garantizar la exclusividad de su uso.

b) Contar con mecanismos de autenticación que garanticen la identidad del usuario.

c) Contener mecanismos de cifrado para proteger la confidencialidad de los datos.

d) Cualquier otro que se fije legal o reglamentariamente.

4. La dirección electrónica habilitada tendrá vigencia indefinida, excepto en los supuestos en que se solicite su revocación por el titular, por fallecimiento de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, que una resolución administrativa o judicial así lo ordene o por el transcurso de tres años sin que se utilice para la práctica de notificaciones, supuesto en el cual se inhabilitará la dirección electrónica, comunicándose así al interesado.

5. La notificación se practicará por medios electrónicos o telemáticos sólo para los procedimientos expresamente señalados por el interesado.

6. Asimismo, el interesado podrá revocar su consentimiento para que la notificación se practique por vía telemática, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones. La revocación del consentimiento surtirá efecto desde que la Administración tenga conocimiento efectivo del nuevo domicilio postal en el que se puedan practicar las sucesivas notificaciones.

Artículo 13.- Momento en el que se entiende producida la notificación electrónica.

1. El momento en el que se entiende producida la notificación electrónica es aquél en el que la o el destinatario

de la notificación accede al contenido del mensaje de la misma. No obstante, y a los solos efectos de entender cumplida la obligación de notificar en plazo, se considerará intentada la notificación cuando exista constancia de su recepción en la dirección electrónica.

2. El sistema de notificación deberá acreditar la fecha y hora en que se produzca la recepción de ésta en la dirección electrónica asignada al interesado y su acceso al contenido del mensaje de notificación, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

3. Cuando, existiendo constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica, transcurrieran diez días naturales sin que acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

Artículo 14.- Certificado electrónico.

1. La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria podrá expedir por vía telemática documentos que tengan el valor de certificado electrónico.

2. La expedición de un certificado electrónico se realizará:

a) A solicitud del interesado, a quien le será enviado o puesto a disposición para su remisión al órgano que lo requiere.

b) A instancia del órgano requirente, bien a iniciativa del interesado, o del propio órgano requirente, siempre que cuente con el expreso consentimiento de aquél, salvo que el acceso esté autorizado por Ley. En este supuesto, la petición de certificado identificará el trámite o procedimiento para el que se requiere y hará constar que se dispone del consentimiento expreso del interesado o la norma que lo exceptúe.

3. El certificado electrónico contendrá los datos objeto de certificación y la firma electrónica de la autoridad competente para expedirlos.

Artículo 15.- Eficacia de los certificados electrónicos.

1. Los certificados electrónicos producirán idénticos efectos a los certificados expedidos en soporte papel.

2. A tal efecto, su contenido podrá ser impreso en soporte papel, en el que la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación generado electrónicamente que permita, en su caso, contrastar su autenticidad accediendo por medios electrónicos o telemáticos a los archivos del órgano u organismo emisor.

3. El Certificado electrónico podrá tener valor de documento público si es emitido por la funcionaria o funcionario competente en el ejercicio de sus funciones, siempre que haya sido solicitado y expedido como tal.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Fomento de las técnicas de administración electrónica.

La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria realizará actuaciones encaminadas a fomentar entre las ciudadanas y ciudadanos, empresas y entidades locales de Cantabria, la utilización de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en su relación con la Administración.

Segunda.- Oficina de Acreditación.

A los efectos de obtención del certificado de usuario de firma electrónica se implantarán unidades de acreditación en la Oficina de Atención a la Ciudadanía y puntos de información y registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Tercera.- Presentación de escritos y comunicaciones a través de telefax.

1. A iniciativa de la persona interesada y cuando así lo prevea la normativa o resolución específica aplicable a cada procedimiento, podrá utilizarse el telefax para la remisión de escritos y comunicaciones sin necesidad de presentar posteriormente los originales. Los envíos por este medio habrán de remitirse directamente al Registro del órgano competente para su tramitación y deberán per-

mitir al ciudadano acreditar no sólo la remisión del escrito, sino también la identificación del contenido del mismo.

2. Los documentos presentados por telefax fuera del horario de funcionamiento de las oficinas de registro serán objeto de asiento registral el siguiente día hábil.

3. En todo caso, y a los efectos de cumplimiento de los plazos por la ciudadanía, se entenderá como fecha de recepción de escritos, solicitudes o comunicaciones por el órgano destinatario la que figure en el reporte de actividad del documento transmitido por fax.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango en cuanto contradigan o se opongan a lo dispuesto en este Decreto.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Desarrollo.

1.- Se autoriza al Consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo y al Consejero de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico para que, cada uno en su respectivo ámbito competencial, pueda dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo y ejecución de lo dispuesto en este Decreto.

2.- Los titulares de las Consejerías podrán dictar, en el ámbito de sus respectivas competencias y con sujeción a lo establecido en el presente Decreto, las disposiciones necesarias para la habilitación del registro telemático en los diferentes procedimientos y trámites.

Segunda.- Entrada en vigor.

El presente Decreto entrará en vigor el día 1 de enero de 2007.

Santander, 9 de noviembre de 2006.

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO,
Miguel Ángel Revilla Roiz

EL CONSEJERO DE PRESIDENCIA, ORDENACIÓN
DEL TERRITORIO Y URBANISMO
José Vicente Mediavilla Cabo

ANEXO

Procedimientos administrativos susceptibles de tramitación a través del Registro Telemático

a) Consejería de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico.

a.1. Procedimiento: Capacitación profesional para el ejercicio de las actividades de transportista de viajeros y mercancías.

TRÁMITES SUSCEPTIBLES DE REALIZACIÓN: Presentación de solicitud de participación en las pruebas de constatación de capacitación profesional. Para la presentación de solicitudes se utilizará el modelo normalizado disponible en el sitio Web del Gobierno de Cantabria: www.gobcantabria.es.

REQUISITOS TÉCNICOS: Para presentar escritos en el Registro Telemático es necesario disponer de un certificado digital reconocido: Certificado digital de clase 2CA, emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, de acuerdo con las previsiones contenidas en la página web <http://www.cert.fnmt.es>, o Documento Nacional de Identidad electrónico, emitido por el Ministerio de Interior, de acuerdo con las previsiones contenidas en la página web <http://www.dnielectronico.es>.

a.2. Procedimiento: Certificado de consejero de seguridad para el transporte de mercancías peligrosas por carretera.

TRÁMITES SUSCEPTIBLES DE REALIZACIÓN: Presentación de solicitud de participación en las pruebas para la obtención del certificado de consejero de seguridad para el transporte de mercancías peligrosas por carretera. Para la presentación de solicitudes se utilizará el modelo normalizado disponible en el sitio Web del Gobierno de Cantabria: www.gobcantabria.es.

REQUISITOS TÉCNICOS: Para presentar escritos en el Registro Telemático es necesario disponer de un certificado digital reconocido: Certificado digital de clase 2CA, emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, de acuerdo con las previsiones contenidas en la página web <http://www.cert.fnmt.es>, o Documento Nacional de Identidad electrónico, emitido por el Ministerio de Interior, de acuerdo con las previsiones contenidas en la página web <http://www.dnielectronico.es>.

a.3. Procedimiento: Registro de demandas de conciliación.

TRÁMITES SUSCEPTIBLES DE REALIZACIÓN: Presentación de solicitud de demanda de conciliación en el ámbito de la mediación y arbitraje laboral ante la Dirección General de Trabajo. Para la presentación de solicitudes se utilizará el modelo normalizado disponible en el sitio Web del Gobierno de Cantabria: www.gobcantabria.es.

REQUISITOS TÉCNICOS: Para presentar escritos en el Registro Telemático es necesario disponer de un certificado digital reconocido: Certificado digital de clase 2CA, emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, de acuerdo con las previsiones contenidas en la página web <http://www.cert.fnmt.es>, o Documento Nacional de Identidad electrónico, emitido por el Ministerio de Interior, de acuerdo con las previsiones contenidas en la página web <http://www.dnielectronico.es>.

b) Consejería de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo.

b.1. Procedimiento: Sistema de reclamaciones y sugerencias.

TRÁMITES SUSCEPTIBLES DE REALIZACIÓN: Presentación de una reclamación o sugerencia relacionada con el funcionamiento de los servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Para la presentación de solicitudes se utilizará el modelo normalizado disponible en el sitio Web del Gobierno de Cantabria: www.gobcantabria.es.

REQUISITOS TÉCNICOS: Para presentar escritos en el Registro Telemático es necesario disponer de un certificado digital reconocido: Certificado digital de clase 2CA, emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, de acuerdo con las previsiones contenidas en la página web <http://www.cert.fnmt.es>, o Documento Nacional de Identidad electrónico, emitido por el Ministerio de Interior, de acuerdo con las previsiones contenidas en la página web <http://www.dnielectronico.es>.

c) Consejería de Economía y Hacienda.

c.1. Procedimiento: Subvenciones del programa "Cantabria en red".

TRÁMITES SUSCEPTIBLES DE REALIZACIÓN: Presentación de solicitud de subvención en el marco del programa "Cantabria en red". Para la presentación de solicitudes se utilizará el modelo normalizado disponible en el sitio Web del Gobierno de Cantabria: www.gobcantabria.es.

REQUISITOS TÉCNICOS: Para presentar escritos en el Registro Telemático es necesario disponer de un certificado digital reconocido: Certificado digital de clase 2CA, emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, de acuerdo con las previsiones contenidas en la página web <http://www.cert.fnmt.es>, o Documento Nacional de Identidad electrónico, emitido por el Ministerio de Interior, de acuerdo con las previsiones contenidas en la página web <http://www.dnielectronico.es>.

d) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales.

d.1. Procedimiento: Ingreso en centros de atención a la primera infancia.

TRÁMITES SUSCEPTIBLES DE REALIZACIÓN: Presentación de solicitud de ingreso en centros de atención a la primera infancia, dependientes de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales. Para la presentación de solicitudes se utilizará el modelo normalizado disponible en el sitio Web del Gobierno de Cantabria: www.gobcantabria.es.

REQUISITOS TÉCNICOS: Para presentar escritos en el Registro Telemático es necesario disponer de un certificado digital reconocido: Certificado digital de clase 2CA,

emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, de acuerdo con las previsiones contenidas en la página web <http://www.cert.fnmt.es>, o Documento Nacional de Identidad electrónico, emitido por el Ministerio de Interior, de acuerdo con las previsiones contenidas en la página web <http://www.dnielectronico.es>.

06/15149

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

Aprobación definitiva del Reglamento de contenido normativo de la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local, se publica el texto íntegro del Reglamento de Contenido Normativo de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Santander que fue aprobado definitivamente por el Pleno de la Corporación el 26 de octubre de 2006.

Santander 13 de noviembre de 2006.—El concejal delegado (ilegible).

REGLAMENTO DE CONTENIDO NORMATIVO DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

1.- CONCEPTO DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

La relación de Puestos de Trabajo es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal de acuerdo con las necesidades de los servicios y en la que se precisan los requisitos exigidos para el desempeño de cada puesto.

2.- CONTENIDO DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Todos los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Santander se relacionarán con los siguientes datos: centro de trabajo u órgano al que está adscrito, denominación, tipo de puesto, forma de provisión, clase, administración de procedencia, nivel de complemento de destino, complemento específico, dedicación, área funcional, horario, requisitos exigidos para su desempeño que debe reunir el ocupante y situación actual.

Los requisitos exigidos serán, tratándose de puestos reservados a funcionarios, grupo, escala, subescala, clase, categoría, titulación académica y formación específica exigible.

En los reservados a personal laboral deberá figurar la categoría profesional, su régimen jurídico y la titulación académica y formación específica.

3.- TIPOS DE PUESTO.

Los tipos de puesto de trabajo reservados a funcionarios podrán ser singularizados y no singularizados.

Serán puestos singularizados las jefaturas de unidades orgánicas y administrativas y aquellos que por su denominación y contenido se diferencien de los restantes de la unidad.

Serán puestos no singularizados los restantes, que podrán relacionarse agrupadamente cuando coincidan en denominación. Será necesario una denominación complementaria cuando se asignen complementos específicos distintos a puestos con la misma denominación básica e igual complemento de destino.

4.- FORMA DE PROVISIÓN.

CONCURSO DE MÉRITOS: Criterio general para todos los puestos de trabajo (Clave CM).

LIBRE DESIGNACION: Excepcionalmente podrán cubrirse con este sistema los puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional o eventuales, los puestos de trabajo de Secretarías de Cargos Políticos y Órganos Directivos, los puestos de asesora-