

VIERNES, 20 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 141

1.DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJO DE GOBIERNO

CVE-2012-10061 *Decreto 37/2012, de 13 de julio, por el que se regulan el registro, las comunicaciones electrónicas y la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y sus organismos públicos.*

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común prevé en su artículo 45 el empleo y aplicación de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos en el desarrollo de la actividad de las Administraciones Públicas y en el ejercicio de sus competencias.

La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria ha desarrollado en los últimos años distintas iniciativas dirigidas a la implantación de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en la prestación de servicios públicos, entre los que se encuentra el registro de solicitudes, escritos y comunicaciones.

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. Contiene, además, una regulación detallada de la organización y funcionamiento de los registros y de las operaciones de tratamiento de solicitudes, escritos y comunicaciones presentados, ordenando tanto el sellado de la documentación complementaria como, si procede, su compulsión.

El 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, facilitó cobertura normativa a los nuevos servicios telemáticos a través de una regulación moderna y respetuosa con los principios esenciales de la Administración Pública y con los derechos de los ciudadanos.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos consagra la relación con las Administraciones Públicas por medios electrónicos como un derecho de los ciudadanos y como una obligación correlativa para las Administraciones. Así pues, la Ley aborda, con carácter básico varias cuestiones de obligado cumplimiento para todas las Administraciones Públicas.

Por otro lado, la experiencia acumulada ha evidenciado la necesidad de dotar al registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria de un marco normativo que, por un lado, garantice a los ciudadanos el pleno ejercicio de los derechos reconocidos en las Leyes y que posibilite, por otro, a los órganos y personal de esta Administración el cumplimiento de las obligaciones que les vienen impuestas por el ordenamiento jurídico con plenas garantías.

La aplicación de medios electrónicos a la actividad de la Administración Pública exige una adecuada coordinación de garantías tecnológicas y jurídicas, de modo que a la implantación de las más modernas técnicas siga la salvaguarda de las garantías propias del procedimiento administrativo.

El proceso que culmina con la aprobación de este Decreto ha procurado la racionalización de las infraestructuras de teletramitación y servicios telemáticos y el respeto a los principios generales, derechos y garantías de la administración electrónica consignados en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, y en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, el presente Decreto tiene como razón de ser dotar de una mayor seguridad jurídica al ejercicio de la competencia de registro, unificando en un solo instrumento normativo la regulación existente hasta este momento.

CVE-2012-10061

VIERNES, 20 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 141

El Decreto se estructura en siete capítulos, cinco disposiciones adicionales, una disposición transitoria, una disposición derogatoria y dos disposiciones finales.

El capítulo I recoge las disposiciones generales, determinando el objeto y el ámbito de aplicación, los canales de acceso al registro, las garantías y definiendo los conceptos utilizados en el presente Decreto.

El capítulo II regula las oficinas de registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, su creación, actualización y supresión, régimen de funcionamiento, así como sus funciones.

El capítulo III recoge el funcionamiento del sistema de registro, los documentos susceptibles de ser registrados, se facilita a los ciudadanos el trámite de presentación poniendo a su disposición modelos normalizados de solicitud y se establecen los efectos de la presentación.

El capítulo IV relativo al tratamiento de la documentación, tiene como finalidad homogeneizar la actuación de las personas que trabajan en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Con este presupuesto se regulan los modelos de sellos y su adecuada utilización, los diferentes tipos de documentos exigidos en la normativa reguladora de un procedimiento y su tratamiento, la emisión del recibo justificativo de registro.

El capítulo V recoge todos los aspectos específicos referidos al Registro Electrónico Común al que se da carta de naturaleza en este texto normativo como una oficina de registro más, además de determinar las reglas y criterios que han de observarse en su funcionamiento.

El capítulo VI recoge determinados aspectos relativos al desarrollo del mandato y previsiones de la Ley 11/2007, de 22 de junio, como es la regulación de las comunicaciones y notificaciones electrónicas.

El capítulo VII recoge la creación y características de la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como la definición de su contenido y servicios. Al mismo tiempo regula la creación de las subsedes o sedes derivadas.

En consecuencia, oído el Consejo Económico y Social, de acuerdo con el dictamen del Consejo de Estado, a propuesta de la Consejera de Presidencia y Justicia, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día trece de julio de dos mil doce.

DISPONGO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto.

El presente Decreto tiene por objeto regular:

a. El ejercicio de la función de registro de solicitudes, escritos y comunicaciones por los órganos de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y por los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma cuando éstas desempeñen funciones administrativas.

b. El régimen y funcionamiento de las oficinas de registro.

c. La creación del Registro Electrónico Común de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y la determinación de las reglas y criterios que han de observarse para su funcionamiento.

d. El tratamiento de los documentos y sus copias, tanto sean expedidos por 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, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, como aquellos aportados por los ciudadanos; en soporte papel o en soporte electrónico.

VIERNES, 20 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 141

- e. Las comunicaciones y notificaciones electrónicas.
- f. La creación de la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

El presente Decreto es de aplicación a:

- a. La Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como a los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma cuando éstas ejerzan funciones administrativas.
- b. Los ciudadanos en su relación con las entidades referidas en el apartado anterior.

Artículo 3.- Acceso al registro.

1. Los ciudadanos tiene derecho elegir, en todo momento, la manera de comunicarse con la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, presentando sus solicitudes, escritos y comunicaciones, en los términos previstos en la presente norma:

- a. De manera presencial, a través del Registro General, los Registros Auxiliares y los Registros Delegados.
- b. De manera electrónica, a través del Registro Electrónico Común.

2. El empleo de medios electrónicos en la realización del trámite de presentación, no obligará a su utilización en los sucesivos trámites de un procedimiento.

No obstante lo anterior, reglamentariamente, la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria podrá establecer la obligatoriedad de utilizar sólo medios electrónicos de presentación, cuando los interesados se correspondan con personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos.

Artículo 4.- Definiciones.

A los efectos de este Decreto se entiende por:

a. Actuación administrativa automatizada: actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular.

b. Autenticación: acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o ente, del contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos, y de la integridad y autoría de estos últimos.

c. Certificado electrónico reconocido: certificado electrónico expedido por un prestador de servicios de certificación que cumpla los requisitos establecidos en Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, en cuanto a la comprobación de la identidad y demás circunstancias de los solicitantes y a la fiabilidad y las garantías de los servicios de certificación que presten.

d. Ciudadanos: personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen, o sean susceptibles de relacionarse, con las Administraciones Públicas.

e. Compulsas: técnica consistente en el cotejo o la comprobación de que una copia se corresponde con su original, que lleva a poder afirmar que la misma es exacta, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del documento original.

f. Copia auténtica: documento que acredita su autenticidad no sólo desde la perspectiva de la identidad de la copia con el original sino que, además, tiene efectos certificantes en cuanto garantiza la autenticidad de los datos contenidos en este último.

VIERNES, 20 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 141

Las imágenes electrónicas tendrán la naturaleza de copias electrónicas auténticas, con el alcance y efectos previstos en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a. Que el documento copiado sea un original o una copia auténtica.
- b. Que la copia electrónica sea autorizada mediante firma electrónica utilizando los sistemas recogidos en el artículo 34.2 de este Decreto.
- c. Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento.
- d. Que la copia electrónica incluya su carácter de copia auténtica.
- g. Digitalización: proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra, del documento.
- h. Documentación complementaria: son documentos emitidos por órganos administrativos o por los ciudadanos que acompañan a una solicitud, escrito o comunicación.
- i. Documento electrónico: información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- j. Firma electrónica reconocida: firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma.
- k. Formato: conjunto de características técnicas cuyo cumplimiento por un archivo informático condiciona la posibilidad de que sea procesado por determinadas herramientas informáticas.
- l. Huella electrónica: resultado de tamaño fijo que se obtiene tras aplicar una función "hash" a un mensaje y que cumple la propiedad de estar asociado unívocamente a los datos iniciales.
- m. Imagen electrónica: el resultado de aplicar un proceso de digitalización a un documento en soporte papel o en otro soporte que permita la obtención fiel de dicha imagen.
- n. Sellado de tiempo: Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.
- o. Marca de tiempo: asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora del documento electrónico. La marca de tiempo será utilizada en todos aquellos casos en los que las normas reguladoras no establezcan la utilización de un sello de tiempo.

Artículo 5.- Garantías.

1. La Administración garantizará a quienes tengan la condición de personas interesadas la posibilidad de visualizar la información y los documentos electrónicos que formen parte de su solicitud, escrito o comunicación, así como de descargarlos, acompañados, en su caso, de los elementos que permitan acreditar su autenticidad e integridad.

En el caso de los documentos firmados electrónicamente, se garantizará la posibilidad de guardar la firma electrónica, la marca de tiempo y la constancia de la verificación del certificado electrónico con el que se hubiera firmado.

2. La Administración garantizará:

- a. La utilización restringida por las personas autorizadas de los sistemas de información y de los datos que contengan.
- b. La transmisión cifrada de las comunicaciones realizadas por Internet.

3. En la utilización de medios electrónicos se respetará lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en las demás leyes específicas que regulan el tratamiento de la información y en sus normas de desarrollo, así como los derechos al honor y a la intimidad personal y familiar.

VIERNES, 20 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 141

CAPÍTULO II OFICINAS DE REGISTRO

Artículo 6.- Lugares de presentación.

Toda solicitud, escrito o comunicación, y la documentación complementaria que la acompañe, dirigida a cualquier órgano de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria podrá presentarse:

- a. En cualquier oficina de registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- b. En las oficinas de registro de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, a las Administraciones de las Comunidades Autónomas, a las Administraciones de las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, a los Ayuntamientos de los Municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.
- c. En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- d. En las representaciones diplomáticas y oficinas consulares de España en el extranjero.
- e. En cualquier otro lugar que establezcan las disposiciones vigentes.

Artículo 7.- Oficinas de registro.

1. A los efectos regulados en el presente Decreto, se consideran oficinas de registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria:

- a. El Registro General, adscrito a la Consejería de Presidencia y Justicia.
- b. Los Registros Auxiliares del anterior, dependientes de la Secretaría General de cada Consejería.
- c. Los Registros Delegados de los Auxiliares, en los términos que se establecen.
- d. El Registro Electrónico Común.

2. La Consejería competente en materia de registro hará pública y mantendrá actualizada la relación de oficinas de registro propias o concertadas, y su horario de funcionamiento.

Artículo 8.- Registro General.

1. El Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria depende de la Dirección General y Consejería competentes en materia de registro.

2. El Registro General es competente en la formulación de normas y criterios generales para la adecuada gestión de las diferentes oficinas de registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Artículo 9.- Registros Auxiliares y Delegados.

1. En cada Consejería, dependiendo de la Secretaría General, existirá un Registro Auxiliar del Registro General.

2. La Consejería competente en materia de registro, a propuesta de los Secretarios Generales de las Consejerías, podrá crear, actualizar o suprimir Registros Delegados del Auxiliar, en aquellas unidades administrativas en las que el volumen, la naturaleza de la actividad o su localización geográfica lo aconseje.

Artículo 10.- Registro Electrónico Común.

1. Se crea el Registro Electrónico Común como una oficina de registro que podrá ser utilizada para el ejercicio de la función de registro que se realice usando medios electrónicos por

VIERNES, 20 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 141

la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, sus organismos públicos y por las entidades de derecho público vinculadas o dependientes cuando éstas ejerzan potestades administrativas.

2. Estará adscrito al Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

3. Al Registro Electrónico Común de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria se podrá acceder directamente desde la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en la dirección electrónica "sede.cantabria.es".

4. La Dirección General competente en materia de las tecnologías de la información será el órgano responsable de la seguridad del Registro Electrónico Común, así como de los protocolos y requisitos técnicos los cuales podrán ser consultados en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, "sede.cantabria.es".

5. En ningún caso tendrán la condición de Registro Electrónico los buzones de correo electrónico corporativo asignado a los empleados públicos o a las distintas unidades y órganos.

Tampoco tendrán la consideración de Registro Electrónico los dispositivos de recepción de fax.

Artículo 11.- Funciones de las oficinas de registro.

Las oficinas de registro, desarrollarán las siguientes funciones:

1. La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a cualquier órgano que pertenezca a la Administración General del Estado, a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, a la Administración de cualquiera de las Comunidades Autónomas, o a las entidades que integran la Administración Local, salvo lo establecido para el Registro Electrónico Común en el artículo 32 y 33 de este Decreto.

2. La expedición de recibos justificativos de registro de solicitudes, escritos y comunicaciones, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22 de este Decreto.

3. La anotación de asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones, de acuerdo con lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

4. La remisión inmediata de solicitudes, escritos y comunicaciones, junto con su documentación complementaria, a las personas, órganos o unidades destinatarias, y en su caso, a los sistemas informáticos donde haya de realizarse la ejecución del trámite o procedimiento.

5. La expedición de copias selladas de la documentación que los ciudadanos deban presentar junto con su solicitud, escrito o comunicación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y siguientes de este Decreto.

6. La realización de cotejos y la expedición de copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados, según lo establecido en los artículos 25 y siguientes de este Decreto.

7. Cualquiera otra que se les atribuya legal o reglamentariamente.

Artículo 12.- Días y horarios de funcionamiento de las oficinas de registro.

1. Los días de apertura y el horario de las oficinas de registro presencial de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria son los que se determinan a continuación:

a. En cuanto a los días de apertura, se ajustará al calendario oficial de fiestas laborales nacionales, de la Comunidad Autónoma de Cantabria y de los municipios en los que se encuentren ubicadas las oficinas de registro.

b. El horario de atención al público comienza a las 9 horas y finaliza en la hora establecida en la norma reguladora de la creación o actualización de cada oficina de registro.

2. El Registro Electrónico Común estará disponible las 24 horas, todos los días del año, teniendo en cuenta los aspectos específicos previstos respecto a la recepción en el artículo 37 y al cómputo de plazos en el artículo 38.

VIERNES, 20 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 141

Artículo 13.- Procedimiento para la creación de un Registro Delegado.

1. La Secretaría General de la Consejería que quiera crear el Registro Delegado deberá cursar solicitud a la Dirección General competente en materia de registro. En la solicitud deberá indicar:

- a. Motivos para la creación del registro.
- b. Dirección completa (calle, número, código postal, localidad, municipio y provincia), teléfono, fax y correo electrónico de la oficina en la que se ubicará el registro.
- c. Horario de registro.
- d. Medios informáticos disponibles.
- e. Medios personales: usuarios y administradores del registro que se quiera crear.

2. La Dirección General competente en materia de registro emitirá un informe preceptivo sobre la necesidad de crear un nuevo Registro Delegado.

a. Si el informe es favorable, la Consejería competente en materia de registro dictará resolución acordando la creación del Registro Delegado que se publicará en el Boletín oficial de Cantabria.

b. Si el informe es desfavorable, la Dirección General competente en materia de registro notificará el informe a la Secretaría General solicitante indicando las causas por las que se deniega la creación del Registro Delegado.

3. El modelo para efectuar la solicitud de creación de un Registro Delegado se publica como anexo I a este Decreto.

Artículo 14.- Procedimiento para la actualización y supresión de los registros ya existentes.

1. La Secretaría General, de la que dependa el Registro cuyos datos se desean actualizar o suprimir, deberá cursar solicitud dirigida a la Dirección General competente en materia de registro.

2. La Consejería competente en materia de registro dictará resolución acordando la actualización o supresión de los datos del Registro afectado.

3. La Secretaría General de la Consejería competente en materia de registro remitirá la anterior resolución para su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

4. El modelo para efectuar la solicitud de actualización o supresión de los datos de un Registro ya existente se publica como anexo I a este Decreto.

CAPÍTULO III

FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO

Artículo 15.- Sistema de registro único.

1. La función de registro se realizará por medios informáticos, debiendo estar las oficinas que lo realicen interconectadas entre sí, constituyendo el sistema de registro único de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2. Los registros se tienen que cerrar diariamente, y los asientos quedarán ordenados cronológicamente según el orden de presentación o salida.

3. El sistema de registro único de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria se soporta sobre un sistema informático corporativo, implantado, mantenido y administrado por la Dirección General competente en materia de las tecnologías de la información, a la cual le corresponderá también la formación del personal en coordinación con la Dirección General competente en materia de registro.

4. Los datos del sistema de registro residirán en un fichero informatizado, y su explotación se restringirá al personal que tenga relación directa y competencias con la gestión de los asuntos administrativos que les compete, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y restante normativa de desarrollo.

CVE-2012-10061

VIERNES, 20 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 141

Artículo 16.- Documentos registrables.

1. Deben registrarse de entrada todas las solicitudes, escritos y comunicaciones que sean presentadas o se reciban en cualquier oficina de registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, siempre que esté claramente identificado el remitente y la persona, órgano o unidad administrativa al que se dirige.

Las solicitudes, escritos y comunicaciones que sean presentadas serán documentos originales.

Asimismo, se podrán registrar de salida los escritos y comunicaciones oficiales que se dirijan a otras Administraciones Públicas, y a los ciudadanos.

2. No serán objeto de registro, de entrada o salida:

a. Las solicitudes, escritos y comunicaciones que no identifiquen el destino y de su contenido no se desprenda a qué órgano administrativo van dirigidos.

b. Las solicitudes, escritos y comunicaciones redactadas en lenguas extranjeras o acompañadas de documentación complementaria redactada en lengua extranjera, a no ser que se acompañen de traducción oficial

c. La documentación complementaria que se acompañe a las solicitudes, escritos y comunicaciones, aunque en este caso los interesados tendrán derecho a obtener una copia sellada de la misma de acuerdo de lo dispuesto en el artículo 23 de este Decreto.

d. La documentación de carácter publicitario, comercial, informativo, saludas, felicitaciones, invitaciones personales, agradecimientos y análogos.

e. Los documentos que se envíen entre unidades que dependan de una misma oficina de registro.

f. Las ofertas en los procedimientos de contratación, las cuales serán presentadas en las oficinas que disponga el anuncio de licitación, conforme a la legislación específica de contratos.

g. Los informes, escritos y documentos que se envíen entre empleados públicos y sus superiores o viceversa, incluyendo peticiones de vacaciones y permisos.

h. La correspondencia en sobre cerrado que se reciba a nombre de una persona, salvo que se pueda identificar a la persona con el titular de un órgano superior o directivo y, al revisar dicha documentación, se deduzca de su naturaleza, la necesidad de registrarla. En otro caso, se entregará al destinatario sin abrir ni registrar.

i. Las solicitudes, escritos y comunicaciones que se reciban por fax, telegrama, burofax y correos electrónicos, salvo que lo prevea la normativa específica aplicable al procedimiento.

j. Los documentos o escritos anónimos.

k. Aquellos documentos o escritos que carezcan absolutamente de los requisitos mínimos legalmente exigibles.

Artículo 17.- Modelos normalizados de solicitud.

1. Para facilitar a los ciudadanos la aportación de los datos e informaciones requeridos, se publica como anexo II a este Decreto un modelo normalizado de solicitud genérica.

2. Con ese mismo objetivo, se publica como anexo III un modelo de relación de solicitudes, escritos o comunicaciones para su utilización voluntaria por cualquier persona interesada que presente conjuntamente varios documentos de este tipo.

3. Los modelos mencionados estarán a disposición de los ciudadanos en las oficinas de registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

4. Se podrán utilizar los modelos normalizados específicos para cada procedimiento que los órganos gestores vayan poniendo a disposición de los ciudadanos en las oficinas de registro.

Artículo 18.- Características de los asientos.

1. Cada asiento de entrada corresponde a la recepción de una solicitud, escrito o comunicación, y contendrá, como mínimo, los datos siguientes:

VIERNES, 20 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 141

- a. Número de registro, que es un código alfanumérico que contiene:
 - i. Referencia al año en curso.
 - ii. Código identificativo de la oficina de registro.
 - iii. Letra E indicativa de que el asiento corresponde a una entrada.
 - iv. Número de asiento de entrada, que será correlativo ascendente para cada año.
 - b. Fecha y hora de presentación del documento; que indica el día, la hora, el minuto y el segundo en que se presenta en cualquiera de los lugares consignados en el artículo 7 de este Decreto.
 - c. Fecha de alta en el registro, indicativa del momento en que el asiento es dado de alta en la aplicación informática corporativa.
 - d. Tipo de documento, que indica la naturaleza del mismo.
 - e. Resumen explicativo del contenido.
 - f. Identificación de la persona interesada, órgano o unidad administrativa de procedencia.
 - g. Identificación del órgano o unidad administrativa de destino.
2. Cada asiento de salida contendrá, como mínimo, los datos siguientes:
- a. Número de registro, que es un código alfanumérico que contiene:
 - i. Referencia al año en curso.
 - ii. Código identificativo de la oficina de registro.
 - iii. Letra S indicativa de que el asiento corresponde a una salida.
 - iv. Número de asiento de salida, que será correlativo ascendente para cada año.
 - b. Fecha de alta en el registro, indicativa del momento en que el asiento es dado de alta en la aplicación informática corporativa.
 - c. Tipo de documento, que indica la naturaleza del mismo.
 - d. Resumen explicativo del contenido.
 - e. Identificación del órgano o unidad administrativa de origen.
 - f. Identificación de la persona, órgano o unidad administrativa de destino.
3. Cuando una solicitud, escrito o comunicación haya sido registrada de entrada en una unidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, mantendrá la identificación que le haya asignado la primera oficina de registro, sin que pueda ser objeto de un nuevo registro de entrada.

Artículo 19.- Efectos de la presentación.

1. La fecha de presentación de las solicitudes, escritos y comunicaciones en los lugares previstos en el artículo 7 del presente Decreto, producirá efectos en cuanto al cumplimiento de los plazos por parte de los ciudadanos.

2. Respecto a los plazos que haya de cumplir la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y en particular el plazo máximo para notificar la resolución, se computarán a partir de la fecha en que el documento haya tenido entrada en la oficina de registro del órgano competente para tramitar el expediente.

CAPÍTULO IV TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 20.- Validación de documentos.

1. El sello o validación mecánica de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones, conforme al modelo establecido en el artículo siguiente, será estampado sólo en la primera página de los mismos, en el momento de la presentación.

VIERNES, 20 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 141

2. Si en el momento de la recepción de los documentos en soporte papel existiera imposibilidad material o técnica para realizar la validación mecánica de entrada, se procederá a estampar el sello de registro para que acredite la presentación, sin perjuicio de reflejar la incidencia en el asiento que se practique una vez se solvete aquella imposibilidad.

Artículo 21.- Modelo de sello de registro de entrada o salida.

1. El sello que la oficina de registro estampará en la primera página de una solicitud, escrito o comunicación que se presente, responderá a la siguiente descripción:

- a. En la parte izquierda, aparecerá el escudo del Gobierno de Cantabria.
- b. En el centro, la leyenda "Gobierno de Cantabria"; debajo el nombre de la Consejería de la que dependa la oficina de registro; y debajo de ésta, el tipo de oficina de registro de las recogidas en el artículo 7 de este Decreto, junto con su código identificativo.
- c. La fecha y hora de presentación y número de registro.

2. El modelo de sello se publica como anexo IV a este Decreto.

Artículo 22.- Recibo justificativo de registro.

1. Si se ha optado por el canal presencial, en el momento de la presentación de la solicitud, escrito o comunicación en soporte papel, a petición de la persona interesada, se podrá entregar un recibo acreditativo que incluya:

- a. Número de registro, fecha y hora de presentación.
- b. Extracto de su contenido.
- c. Relación de documentación complementaria, en su caso.
- d. Remitente.
- e. Órgano destinatario.

Este recibo justificativo de registro será firmado por los empleados públicos que estén realizando las funciones de registro en el momento que la persona interesada realice la petición.

En el caso de que la persona interesada presente la solicitud, escrito o comunicación acompañada de una copia, sobre la misma se estampará, previa comprobación de su concordancia con el original, idéntica validación a la de su original, lo que constituirá el recibo justificativo de registro.

Si la persona interesada no aportase copia, el personal de la oficina de registro podrá optar por realizar una copia de la solicitud, escrito o comunicación con iguales requisitos que los señalados en el párrafo anterior o por la expedición de un recibo justificativo de registro.

2. Si se ha optado por el canal electrónico, a través del mismo medio, el sistema emitirá de forma automática un recibo acreditativo firmado electrónicamente, mediante alguno de los sistemas establecidos en el artículo 34.2 de este Decreto, con el siguiente contenido:

- a. Copia del escrito, comunicación o solicitud presentada, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.
- b. Fecha, hora de alta del asiento en el registro y número de entrada de registro.
- c. Enumeración y denominación de los documentos adjuntos al formulario de presentación o documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos, en su caso.

Artículo 23.- Sellado de la documentación complementaria.

1. Si se ha optado por el canal presencial, cuando la solicitud, escrito o comunicación presentada para registrar vaya acompañada de documentación complementaria, a petición de la persona interesada, las copias que aporte deberán ser objeto de estampación por la oficina de registro con el sello de documentación complementaria regulado en el artículo siguiente, a efectos de acreditar su efectiva aportación.

VIERNES, 20 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 141

Los empleados públicos que estén realizando las funciones de registro, en el momento que la persona interesada realice la petición, deben comprobar la identidad de contenidos de las copias aportadas y sellar las mismas en todas las páginas o en la primera hoja de la copia de cada documento, haciendo constar, mediante diligencia, el número de páginas que lo componen.

2. Si se ha optado por el canal electrónico, en el recibo justificativo de registro, se ofrecerá a la persona interesada, la emisión de una relación de los documentos adjuntos a la solicitud, escrito o comunicación presentada, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos, en su caso.

Artículo 24.- Modelo de sello de documentación complementaria.

1. El sello que la oficina de registro estampará en la documentación complementaria que se presente, responderá a la siguiente descripción:

a. En la parte izquierda, aparecerá el escudo del Gobierno de Cantabria.

b. En el centro, la leyenda "Gobierno de Cantabria"; debajo el nombre de la Consejería de la que dependa la oficina de registro; y debajo de ésta, el tipo de oficina de registro de las recogidas en el artículo 7, junto con su código identificativo.

c. La fecha, el texto "documentación complementaria" y número de registro de entrada de la solicitud, escrito o comunicación al que acompañan.

2. El modelo de sello se publica como anexo V a este Decreto.

Artículo 25.- Aportación de copias compulsadas al procedimiento.

1. Cuando las normas reguladoras de un procedimiento exijan la aportación de copias compulsadas de documentos originales, la oficina de registro deberá devolver inmediatamente el original a la persona interesada una vez diligenciada la copia que se remitirá al órgano administrativo destinatario.

2. Se entiende por copias compulsadas los duplicados de toda documentación pública o privada sobre los que los empleados públicos, que ejercen cualquier actuación jurídico administrativa de gestión y ante los que se presentan, hacen constar, previo cotejo, su coincidencia exacta con el original del que es copia.

3. El sello de compulsas, conforme el modelo que se determina en el artículo siguiente, se extenderá sobre cada una de las páginas de que consten las copias de la documentación, que serán aportadas por la persona interesada junto con su original.

4. Serán compulsadas, a solicitud del interesado, las copias de la documentación que haya sido expedida por los órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Además, se compulsará cualquier otra documentación, tanto pública como privada, que vaya a incorporarse a procedimientos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

5. La documentación deberá ser compulsada por:

a. Los empleados públicos, que ejercen cualquier actuación jurídico administrativa de gestión, destinados en las oficinas de registro, cuando la copia deba acompañar la solicitud, escrito o comunicación presentado por el ciudadano.

b. Los empleados públicos, que ejercen cualquier actuación jurídico administrativa de gestión, destinados en el órgano en el que se tramite o vaya a tramitarse el procedimiento al que deba incorporarse la documentación objeto de compulsas.

c. Los empleados públicos, que ejercen cualquier actuación jurídico administrativa de gestión, del órgano que haya emitido la documentación cuya compulsas se solicita, o si ya no existiera, del órgano que haya asumido sus funciones o aquél del que dependía.

La copia compulsada tendrá la misma validez que el original en el procedimiento concreto de que se trate, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del documento original.

CVE-2012-10061

VIERNES, 20 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 141

6. Si el órgano administrativo cuenta con los medios necesarios, a petición de la persona interesada, deberá proceder a la obtención de una copia electrónica de los documentos a compulsar en los términos regulados en el artículo 39 de este Decreto.

Estas copias digitalizadas serán firmadas electrónicamente mediante los sistemas de firma electrónica previstos en el artículo 34.2 de este Decreto.

En la copia electrónica se deberá consignar, en cada una de las páginas, los siguientes datos que constituirán la diligencia de compulsión electrónica:

- a. La inscripción "Es compulsión electrónica del documento original".
- b. Consejería, Organismo Autónomo o entidad dependiente de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria que emite la copia compulsada electrónicamente.
- c. Identificación del empleado/a público/a firmante de la copia compulsada electrónicamente, así como del órgano o unidad al que está adscrito y del puesto que ostenta en el mismo.
- d. Indicación de la dirección electrónica y del código seguro de verificación mediante el que se podrá comprobar su autenticidad e integridad.
- e. El lugar y la fecha en la que se emite la copia compulsada.

Artículo 26.- Modelo de sello de compulsión.

1. El sello se estampará en la documentación que deba ser objeto de compulsión, responderá a la siguiente descripción:

- a. En la parte izquierda, aparecerá el escudo del Gobierno de Cantabria.
- b. En el centro, la leyenda "Gobierno de Cantabria"; debajo el nombre de la Consejería de la que dependa la oficina de registro; y debajo de ésta, el tipo de oficina de registro de las recogidas en el artículo 7 de este Decreto, junto con su código identificativo.
- c. Texto correspondiente a la diligencia de compulsión: "Para hacer constar que el presente documento concuerda exactamente con el original que ha sido presentado en estas dependencias y con el que ha sido cotejado".
- d. Lugar y fecha.
- e. Espacio para la firma e identificación (nombre y apellidos) del/la empleado/a público/a que realice la compulsión.

2. El modelo de sello se publica como anexo VI a este Decreto.

Artículo 27.- Aportación de documentos originales al procedimiento.

1. Cuando las normas reguladoras de un procedimiento exigen la remisión de documentos originales, la persona interesada tiene derecho a la expedición por las oficinas de registro de una copia sellada del documento original.

2. Para el ejercicio de este derecho, la persona interesada debe aportar, junto con el documento original, una copia del mismo. El personal de la oficina de registro debe cotejar el documento original y la copia para comprobar la identidad de sus contenidos; se unirá el documento original a la solicitud, escrito o comunicación al que se acompaña para su remisión al órgano destinatario y entregará la copia a la persona interesada una vez diligenciada mediante la estampación en la misma de un sello cuyo modelo se regula en el artículo siguiente.

3. La copia sellada acreditará que el documento original se encuentra en poder de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, siendo válida a los efectos del ejercicio por el ciudadano del derecho reconocido en el artículo 35.f) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, así como para solicitar, en su caso, la devolución del documento original una vez finalizado el procedimiento o actuación o de acuerdo con lo que disponga la normativa de aplicación.

4. La copia sellada será entregada al órgano competente en la tramitación del procedimiento, en el momento en que el original sea devuelto a la persona interesada. Si se produjera la pérdida o destrucción accidental de la copia, su entrega se sustituirá por una declaración aportada por los ciudadanos en la que exponga por escrito la circunstancia producida.

VIERNES, 20 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 141

Artículo 28.- Modelo de sello de copias de documentos originales.

1. El sello que la oficina de registro estampará en las copias de los documentos originales que deban obrar en el procedimiento, responderá a la siguiente descripción:

- a. En la parte izquierda, aparecerá el escudo del Gobierno de Cantabria.
- b. En el centro, la leyenda "Gobierno de Cantabria"; debajo el nombre de la Consejería de la que dependa la oficina de registro; y debajo de ésta, el tipo de oficina de registro de las recogidas en el artículo 7, junto con su código identificativo.
- c. Fecha de entrega del documento original.
- d. Texto correspondiente a la diligencia "Documento original en la unidad. ..", "para el procedimiento. ..".
- e. Espacio para la firma e identificación (nombre y apellidos) del/la empleado/a público/a que realice el sellado de la copia.

2. El modelo de sello se publica como anexo VII a este Decreto.

Artículo 29.- Copias auténticas.

1. La persona interesada podrá, en cualquier momento, solicitar la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por los órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2. Las copias auténticas de los documentos públicos administrativos tienen la misma validez y eficacia que éstos, produciendo idénticos efectos frente a las Administraciones Públicas y las personas interesadas.

La copia auténtica puede ser aportada por la persona interesada en aquellos procedimientos en los que se exija la entrega del original, con los mismos efectos.

Cuando la norma reguladora de un procedimiento exija la aportación de una copia compulsada, dicha copia podrá serlo tanto de un original como de una copia auténtica.

3. La expedición se solicitará al órgano administrativo o al organismo público que emitió el documento original. Dicho órgano expedirá la copia previa comprobación en sus archivos de la existencia del original o de los datos en él contenidos.

En el supuesto de que, por el tiempo transcurrido, el documento original o los datos en él contenidos obrasen en un archivo general, histórico u organismo similar, la solicitud será cursada al correspondiente archivo para la expedición, en su caso, de la copia auténtica.

4. Si el órgano administrativo o el organismo público que emitió el documento original, o en su defecto el archivo general, histórico u organismo similar, cuenta con los medios necesarios, a petición de la persona interesada, deberá proceder a la obtención de una copia electrónica auténtica.

Estas copias serán firmadas electrónicamente mediante los sistemas de firma electrónica previstos en el artículo 34.2 de este Decreto.

En la copia electrónica se deberá consignar, en cada una de las páginas, los siguientes datos que constituirán la diligencia de copia electrónica auténtica:

- a. La inscripción "Es copia auténtica del documento original".
- b. Consejería, Organismo Autónomo o entidad dependiente de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria que emite la copia electrónica auténtica.
- c. Identificación del empleado/a público/a firmante de la copia electrónica auténtica, así como del órgano o unidad al que está adscrito y del puesto que ostenta en el mismo.
- d. Indicación de la dirección electrónica y del código seguro de verificación mediante el que se podrá comprobar su autenticidad e integridad.
- e. El lugar y la fecha en la que se emite la copia electrónica auténtica.

VIERNES, 20 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 141

Artículo 30.- Modelo de sello de copias auténticas.

1. El sello que el órgano administrativo o el organismo público que emitió el documento original, o en su defecto el archivo general, histórico u organismo similar, estampará en la copia auténtica de dicho documento, responderá a la siguiente descripción:

- a. En la parte izquierda, aparecerá el escudo del Gobierno de Cantabria.
- b. En el centro, la leyenda "Gobierno de Cantabria"; debajo el nombre de la Consejería de la que dependa el órgano administrativo o el organismo público que expide la copia auténtica, o en su defecto el archivo general, histórico u organismo similar; y debajo de ésta, la denominación del organismo que emite la copia auténtica.
- c. Texto "Copia auténtica".
- d. Lugar y fecha.
- e. Espacio para la firma e identificación (nombre y apellidos) del/la empleado/a público/a que realice la copia auténtica.

2. El modelo de sello se publica como anexo VIII a este Decreto.

CAPÍTULO V ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL REGISTRO ELECTRÓNICO COMÚN

Artículo 31.- Acceso al Registro Electrónico Común.

Al Registro Electrónico Común se accederá a través de la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, dirección electrónica "sede.cantabria.es", según lo establecido en el capítulo VII de este Decreto, la cual dispondrá de una sección específica para el Registro Electrónico Común.

Artículo 32.- Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

1. El Registro Electrónico Común admitirá la presentación de cualquier solicitud, escrito y comunicación, y la documentación complementaria que los acompañe, remitida a los órganos de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes cuando éstas ejerzan potestades administrativas.

2. Las personas interesadas, para identificarse podrán utilizar cualquiera de los sistemas previstos en el apartado 1 del artículo 34 de este Decreto.

Artículo 33.- Solicitudes, escritos o comunicaciones que pueden ser rechazados en el Registro Electrónico Común.

1. El Registro Electrónico Común podrá rechazar los documentos electrónicos que se le presenten en las siguientes circunstancias:

- a. Que se trate de documentos dirigidos a órganos u organismos fuera del ámbito de aplicación del registro, salvo que estén habilitados mediante convenios de colaboración con la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- b. Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.
- c. En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos, o cuando contenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

2. En los casos previstos en el apartado anterior, el sistema informará inmediatamente del rechazo, con indicación de los motivos del mismo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y las oficinas de registro en las que pueda presentarse.

CVE-2012-10061

VIERNES, 20 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 141

3. Cuando concurriendo las circunstancias previstas en el apartado 1, no se haya producido el rechazo automático por el registro electrónico, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiéndole que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

Artículo 34.- Sistemas de identificación y autenticación.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 13 de Ley 11/2007, de 22 de junio, en aras de garantizar la identificación de los participantes y, en su caso, la autenticidad, integridad y no repudio de los documentos electrónicos, se podrá utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica:

1. Las personas interesadas:

a. Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad para las personas físicas.

b. Los sistemas de firma electrónica avanzada y firma electrónica reconocida admitidos en el ámbito del Registro Electrónico Común de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

c. Otros sistemas de firma electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos en los términos y condiciones que en cada caso reglamentariamente se determinen.

2. La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria:

a. Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento de comunicaciones seguras.

b. Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.

c. Firma electrónica del personal al servicio de la Administración Pública.

d. Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad para las personas físicas.

e. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme a lo específicamente acordado entre las partes.

f. Código seguro de verificación vinculado a la Administración, órgano o entidad y, en su caso, a la persona firmante del documento, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica en cuestión.

Artículo 35.- Habilitación para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

1. Las personas interesadas podrán habilitar a terceros para efectuar la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, en el Registro Electrónico Común. Las personas o entidades habilitadas deberán ostentar la representación necesaria para cada actuación, en los términos establecidos en el artículo 32 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o en los términos que resulten de la normativa específica de aplicación.

2. La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria podrá requerir, en cualquier momento, a las personas habilitadas la acreditación de la representación que ostenten, siendo válida la otorgada a través de los documentos normalizados que apruebe la Administración para cada procedimiento.

La falta o insuficiente acreditación de la misma no impedirá que se tenga por realizado el trámite de presentación, siempre que se aporte aquélla o se subsane el defecto dentro del plazo de diez días que deberá conceder el órgano administrativo, o de un plazo superior cuando las circunstancias del caso así lo requieran.

La falta de representación suficiente de las personas en cuyo nombre se hubiera presentado la documentación dará lugar a la exigencia de las responsabilidades que fueran procedentes.

CVE-2012-10061

VIERNES, 20 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 141

3. La habilitación sólo permite la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones en el Registro Electrónico Común, no autoriza a recibir ninguna comunicación de la Administración en nombre de la persona interesada, aun cuando éstas fueran consecuencia del documento presentado.

Artículo 36.- Identificación y autenticación de los ciudadanos por los empleados públicos.

1. En el supuesto en que para la presentación de solicitudes a través del Registro Electrónico Común, la persona interesada no disponga de los medios previstos en el artículo 34.1 de este Decreto, la misma deberá identificarse ante los empleados públicos y prestar su consentimiento expreso debiendo dejar constancia de ello para los casos de discrepancias o litigio.

2. La identificación o autenticación en el Registro Electrónico Común podrá ser realizada válidamente por los empleados públicos mediante el uso del sistema de firma electrónica del que estén dotados.

Artículo 37.- Recepción.

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá realizarse en el Registro Electrónico Común durante las veinticuatro horas de todos los días del año, considerándose inhábiles, a los efectos de entrada en el registro, los días festivos establecidos en el calendario oficial de fiestas laborales nacionales y de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2. La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá interrumpirse por el tiempo imprescindible sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo. La interrupción deberá anunciarse a los potenciales usuarios del Registro Electrónico Común con la antelación que, en cada caso, resulte posible.

3. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Electrónico Común, y siempre que sea posible, se dispondrán las medidas para que los usuarios resulten informados de esta circunstancia así como de los efectos de la suspensión, con indicación expresa, en su caso, de la prórroga de los plazos de inminente vencimiento. Además, se deberá informar de las oficinas de registro en las que se puede presentar esa solicitud, escrito o comunicación.

Artículo 38.- 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 Electrónico Común, que será la hora oficial española (peninsular).

2. La entrada de solicitudes, escritos y comunicaciones recibidas en un día inhábil para el Registro Electrónico Común se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constandingo como fecha y hora de entrada las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.

3. La dirección electrónica en la que esté disponible el Registro Electrónico Común determinará, los días que se considerarán inhábiles a los efectos de los apartados anteriores. En todo caso, no será de aplicación al Registro Electrónico Común lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Artículo 39.- Copias electrónicas compulsadas de documentos en soporte papel realizadas en las oficinas de registro.

1. Cuando las normas reguladoras de un procedimiento requieren la aportación de copias compulsadas de documentos originales, la oficina de registro, a petición de la persona interesada, si cuenta con los medios necesarios, deberá proceder a la obtención de copia electrónica de los documentos a compulsar mediante el procedimiento regulado en este artículo, en el momento de la presentación.

VIERNES, 20 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 141

Estas copias digitalizadas serán firmadas electrónicamente mediante los procedimientos previstos en el artículo 34.2 de este Decreto y tendrán el carácter de copia compulsada, sin que en ningún caso se acredite la autenticidad del documento original.

2. La copia electrónica compulsada de los documentos originales en soporte papel se realizará produciendo un fichero en un formato que permita mostrar en la pantalla del ordenador la imagen obtenida y exacta del documento original a cotejar. Una vez efectuado el citado cotejo se procederá, por las oficinas de registro, a la firma de la copia electrónica.

3. La copia electrónica compulsada deberá contener un código de verificación que permita comprobar la integridad y autenticidad de la misma, accediendo por medios electrónicos al documento archivado en el sistema.

Artículo 40.- Copias electrónicas aportadas por los interesados.

1. Las personas interesadas podrán aportar junto con la solicitud, escrito o comunicación, copias electrónicas de los documentos emitidos por ellas, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica reconocida. La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria podrá requerir al particular la exhibición del documento o de la información original.

2. La aportación de tales copias implica la autorización a la administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

3. Cuando la norma reguladora de un procedimiento establezca la aportación de copias compulsadas o de documentos originales, las personas interesadas podrán aportar copias electrónicas que reúnan los requisitos establecido en este Decreto.

Artículo 41.- Copias electrónicas de los documentos electrónicos realizadas por la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y sus organismos públicos vinculados o dependientes.

1. Las copias electrónicas generadas que, por ser idénticas al documento electrónico original no comportan cambio de formato ni de contenido, tendrán la eficacia jurídica de documento electrónico original.

2. En caso de cambio del formato original, para que una copia electrónica de un documento electrónico tenga la condición de copia auténtica, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

a. Que el documento electrónico original, que debe conservarse en todo caso, se encuentre en poder de la Administración.

b. Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.

c. Que incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados.

d. Que sea autorizada mediante firma electrónica conforme a los sistemas recogidos en el artículo 34.2 de este Decreto.

3. Se podrán generar copias electrónicas auténticas a partir de otras copias electrónicas auténticas siempre que se observen los requisitos establecidos en los apartados anteriores.

4. Los órganos emisores de los documentos administrativos electrónicos o receptores de los documentos privados electrónicos, o los archivos que reciban los mismos, están obligados a la conservación de los documentos originales, aunque se hubiere procedido a su copiado conforme lo establecido en el presente artículo.

Artículo 42.- Copias en papel de los documentos públicos administrativos electrónicos realizadas por la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y sus organismos públicos vinculados o dependientes.

Para que las copias emitidas en papel de los documentos públicos administrativos electrónicos tengan la consideración de copias auténticas deberán cumplirse los siguientes requisitos:

VIERNES, 20 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 141

- a. Que el documento electrónico copiado sea un documento original o una copia electrónica auténtica.
- b. La impresión en el mismo documento de un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, con indicación de que el mismo permite contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u organismo emisor.
- c. Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento.

Artículo 43.- Acceso, archivo y custodia de los documentos.

1. El acceso a los documentos electrónicos recibidos o remitidos por el Registro Electrónico Común se regirá por lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y por la normativa de protección de datos de carácter personal.
2. Los documentos electrónicos que se reciban o remitan por el Registro Electrónico Común 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 los usuarios y el control de acceso a los mismos.
5. Corresponderá a la Dirección General competente en materia de las tecnologías de la información, la aprobación de los soportes y los formatos de almacenamiento de los documentos electrónicos, así como las medidas de seguridad que garanticen su integridad.

CAPÍTULO VI COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 44.- Comunicaciones electrónicas.

1. Los ciudadanos podrá elegir en todo momento la manera de comunicarse con la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, excepto en aquellos casos en los que de una norma de rango de Ley se establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico. La opción de comunicarse por unos u otros medios no vincula a los ciudadanos, que podrán, en cualquier momento, optar por un medio distinto del inicialmente elegido.
2. Este derecho podrá ser ejercido por los ciudadanos siempre y cuando la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria haya podido implantar los sistemas informáticos y procedimientos necesarios.
3. Salvo en los casos de obligatoriedad mencionados anteriormente, los ciudadanos podrán modificar la manera de comunicarse con esta Administración, optando por un medio distinto del inicialmente elegido, que comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción en la oficina de registro del órgano competente.
4. Los órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en función de los medios de que dispongan, podrán comunicarse con otras Administraciones Públicas utilizando medios electrónicos. Se suscribirán los Convenios necesarios para garantizar las condiciones de dicha comunicación, salvo cuando dichas condiciones se encuentren reguladas en normas específicas.

Artículo 45.- Notificaciones electrónicas.

La práctica de notificaciones por medios electrónicos podrá efectuarse de alguna de las formas siguientes:

VIERNES, 20 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 141

1. Mediante comparecencia electrónica en la sede electrónica. Consiste en el acceso por la persona interesada, debidamente identificada, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica en cuestión.

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación de acuerdo con el artículo 28.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, se requiere que reúna las siguientes condiciones:

a. Con carácter previo al acceso a su contenido, la persona interesada deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.

b. El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora.

2. Mediante la dirección electrónica habilitada para ello. Consiste en la puesta a disposición de la persona destinataria del documento electrónico a través de dirección electrónica en cuestión. Deberá cumplir, al menos, los siguientes requisitos:

a. Acreditar la fecha y hora en que se produce la puesta a disposición de la persona interesada del acto objeto de notificación.

b. Acreditar la fecha y hora de acceso a su contenido.

c. Posibilitar el acceso permanente de la persona interesada a la dirección electrónica correspondiente, a través de una sede electrónica o cualquier otro medio.

d. Poseer mecanismos de autenticación para garantizar la exclusividad de su uso y la identidad de la persona usuaria.

3. Mediante sistemas de correo electrónico con acuse de recibo que deje constancia de la recepción. Deberá generarse automáticamente, y con independencia de la voluntad de la persona interesada, un acuse de recibo que deje constancia de su recepción y que se origine en el momento del acceso al contenido de la notificación.

4. Otros medios de notificación electrónica que puedan establecerse, siempre que quede constancia de la recepción por la persona interesada y en las condiciones que se establezcan.

CAPÍTULO VII

LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

Artículo 46.- Creación y características de la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Se crea la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, dotada de las siguientes características:

1. Su ámbito de aplicación comprenderá la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2. Será accesible a los ciudadanos de forma gratuita y permanente.

3. Identifica a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria cuando se relacione, utilizando medios electrónicos, con los ciudadanos y con otras administraciones públicas.

4. Es de titularidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

5. Se encuentra accesible en la dirección electrónica "sede.cantabria.es".

6. Su gestión será realizada con arreglo a las siguientes competencias:

a. Gestión tecnológica: la gestión tecnológica, administración, seguridad y su mantenimiento evolutivo, adaptativo y correctivo corresponde a la dirección general competente en materia de tecnologías de la información.

b. Gestión de contenidos y servicios específicos: cada consejería u organismo de esta Administración podrá gestionar y ofrecer a los ciudadanos a través de Internet, bajo su responsabilidad, los contenidos y servicios específicos de su ámbito competencial.

VIERNES, 20 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 141

c. Gestión de contenidos y servicios comunes: la gestión de contenidos y servicios comunes a varias o todas consejerías corresponde a la dirección general competente en materia de atención a la ciudadanía.

La información y servicios que ofrezcan quedarán plenamente integrados dentro de esta sede electrónica, siendo accesibles directamente desde la misma sin pérdida de identidad y homogeneidad corporativa, con independencia de que puedan tener una dirección electrónica diferenciada de acceso para los ciudadanos.

Los citados órganos directivos serán responsables de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios hechos públicos a través de internet.

7. Los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede son los siguientes:

a. El acceso electrónico se hará directamente a través de internet, vía https o http, en la dirección electrónica indicada.

b. El acceso a través de la atención presencial se efectuará en las oficinas de atención a la ciudadanía que dispongan de terminales de acceso libres para el uso de los ciudadanos.

c. Otros medios que pudieran habilitarse en el futuro, los cuales serán publicados en la sección correspondiente de la sede electrónica para conocimiento de los ciudadanos.

8. La sede así como sus contenidos y servicios cumplirán la Ley 11/2007, de 22 de junio, así como sus normas de desarrollo que sean de aplicación a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Artículo 47.- Contenidos y servicios de la sede electrónica.

1. La sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria dispondrá del siguiente contenido mínimo:

a. Identificación de la sede, así como del órgano titular y de los responsables de la gestión de los contenidos puestos en la misma.

La sede electrónica se identifica mediante un Certificado de Sede Electrónica emitido por un prestador de servicios de certificación reconocido por esta Administración, conforme el artículo 17 de la Ley 11/2007, de 22 de junio. Este certificado identifica al sitio web y su vinculación con la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria titular del mismo, y garantiza la privacidad de las comunicaciones, cifrando la información intercambiada entre el usuario y la propia sede.

b. Información necesaria y actualizada para la adecuada utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica, así como la relacionada con la propiedad intelectual.

c. Sistema de verificación del certificado de la sede, que estará accesible de forma libre y gratuita.

d. Sistemas de firma electrónica admitidos y publicados, cuya relación estará publicada y permanentemente actualizada en la propia sede electrónica.

e. Los textos de las disposiciones de creación de la sede electrónica, así como las de creación del Registro o Registro Electrónico, deberán estar disponibles para su consulta, bien directamente, bien mediante enlaces.

2. La sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria dispondrá de los siguientes servicios a disposición de los ciudadanos:

a. Catálogos de procedimientos administrativos y servicios disponibles en la sede electrónica.

b. Medios para formular quejas y sugerencias.

c. Enlace con el Boletín Oficial de Cantabria.

d. Fecha y hora oficial de la sede.

e. Enlace con la Agencia Española de Protección de Datos.

f. Servicio de aviso de aquellas interrupciones necesarias por razones técnicas.

VIERNES, 20 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 141

Artículo 48.- Sedes electrónicas derivadas.

Se podrán crear sedes electrónicas derivadas, o subsedes, que deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, sin perjuicio de que sea posible el acceso electrónico directo.

Las sedes derivadas deberán ser creadas mediante la correspondiente norma, que será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria. Para su creación será preceptivo y vinculante el informe previo de la dirección general competente en materia de tecnologías de la información.

Disposición Adicional Primera.- Procedimientos especiales

1. La aplicación de las disposiciones de este Decreto se efectuará, con carácter supletorio, de conformidad con lo establecido en las disposiciones adicionales de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, respecto a:

- a. Los procedimientos administrativos en materia tributaria.
- b. Los actos de Seguridad Social y Desempleo.
- c. Procedimiento administrativo sancionador por infracciones en el orden social y para la extensión de actas de liquidación de cuotas de la Seguridad Social.
- d. Los procedimientos de ejercicio de la potestad disciplinaria de las Administraciones Públicas respecto del personal a su servicio.
- e. Los procedimientos administrativos instados ante misiones diplomáticas y oficinas consulares.
- f. Procedimientos administrativos regulados en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, modificada por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre.

2. Lo dispuesto en este Decreto se entiende sin perjuicio de la regulación especial contenida en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y sus normas de desarrollo en relación con el perfil contratante y uso de medios electrónicos en los procedimientos relacionados con la contratación pública.

Disposición Adicional Segunda.- Modelos de solicitud

Se autoriza a la Dirección General competente en materia de registro a que proceda a la actualización de los modelos de solicitud contenidos como anexo a este Decreto, que serán objeto de publicidad en la sede electrónica donde se encuentre el Registro Electrónico Común.

Disposición Adicional Tercera.- Modelos de sellos de las oficinas de registro

Se autoriza a la Dirección General competente en materia de registro a que proceda a la actualización de los modelos de sellos a utilizar por las oficinas de registro, contenidos como anexo a este Decreto.

Disposición Adicional Cuarta. Oficinas de registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria

Se relacionan en el anexo IX las oficinas de registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como los días y horas hábiles de funcionamiento de las mismas.

VIERNES, 20 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 141

Disposición Adicional Quinta. Sedes Electrónicas creadas con anterioridad a este Decreto

Todas aquellas sedes electrónicas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, que fueron creadas con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto, mediante la correspondiente norma, quedarán incorporadas de forma automática a la Sede Electrónica de esta Administración como sedes derivadas, sin necesidad de cambio o adaptación alguna, pudiendo seguir utilizando los mismos certificados electrónicos que tenían en la fecha de publicación de la presente norma en el Boletín Oficial de Cantabria.

Disposición Transitoria Única

Los registros telemáticos existentes a la entrada en vigor de la Ley 11/2007, de 22 de junio, afectados por el apartado 2 de la Disposición Transitoria Única de la citada Ley, ajustarán su funcionamiento a lo establecido en este Decreto; hasta que no sea efectivo dicho ajuste podrán seguir funcionando como hasta la fecha.

Disposición Derogatoria Única

Quedan derogados el Decreto 140/1999, de 16 de diciembre, por el que se regula el Registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y el 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, así como cuantas disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo dispuesto en este Decreto.

Disposición Final Primera

Se autoriza a la Consejera de Presidencia y Justicia para que pueda dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo y ejecución de lo dispuesto en este Decreto.

Disposición Final Segunda

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 13 de julio de 2012.
El presidente del Gobierno,
Juan Ignacio Diego Palacios.
La consejera de Presidencia y Justicia,
Leticia Díaz Rodríguez.

VIERNES, 20 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 141



CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía

Registro

SOLICITUD DE CREACIÓN/ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO DELEGADO

MOTIVOS										
DIRECCIÓN	Tipo de Vía	Nombre de Vía	Número	Portal	Bloque	Escalera	Piso	Puerta	C.P.	Provincia
	Localidad	Municipio	Teléfono			Fax	Correo electrónico			
HORARIO	Horario de apertura:					Horario de cierre:				
	9:00 horas									
MEDIOS	Medios informáticos disponibles:					Medios personales (usuarios y administradores del Registro):				

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo.:

Dirigido a: DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

C/ Peña Herbosa, 29 4ª Planta - Santander - Tfno.: 942 207180

CVE-2012-10061

VIERNES, 20 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 141



ANEXO II

Referencia

Registro de entrada

Mod: 0000.001 1/3

IDENTIFICACIÓN (1)	N.I.F. / C.I.F.		1º Apellido		2º Apellido			Nombre o Razón Social			
	Tipo de vía	Nombre vía pública			Número	Bloque	Portal	Escalera	Piso	Puerta	Teléfono
	Código Postal	Localidad		Municipio	Provincia			País			
	N.I.F. / C.I.F.		1º Apellido		2º Apellido			Nombre o Razón Social			
Representante	N.I.F. / C.I.F.		1º Apellido		2º Apellido			Nombre o Razón Social			
	Tipo de vía	Nombre vía pública			Número	Bloque	Portal	Escalera	Piso	Puerta	Teléfono
	Código Posta	Localidad		Municipio	Provincia			País			
	N.I.F. / C.I.F.		1º Apellido		2º Apellido			Nombre o Razón Social			

EXPONE	Exposición (2)	
	Documentos anexados (3)	

SOLICITA (2)	
---------------------	--

Dirigido a:

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo.:

(LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE ESCRITO SE TRATAN DE FORMA AUTOMATIZADA Y SE RECOGEN CONFIDENCIALMENTE EN NUESTROS ARCHIVOS PARA SER UTILIZADOS EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DE CANTABRIA, DE ACUERDO CON LA LEY ORGÁNICA 15/1999, DE 13 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. SUS DATOS ESTÁN A SU ENTERA DISPOSICIÓN. TIENE DERECHO A ACCEDER A ELLOS, PUDIENDO RECTIFICARLOS O CANCELARLOS SI ASÍ NOS LO COMUNICASE)

VIERNES, 20 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 141



Mod: 0000.001 2/3

INSTRUCCIONES

- (1) Se entenderá que la interesada o el interesado desea actuar por medio de representante cuando en la solicitud vengan cumplimentados los datos de este último. No obstante, para formular reclamaciones, desistir de acciones o renunciar a derechos, la representación deberá acreditarse por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna o mediante declaración en comparecencia personal de la interesada o del interesado, según establece el artículo 32.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- (2) En este apartado se detallará los motivos, hechos o razones en que se concrete la solicitud. En caso de que el espacio reservado sea insuficiente, se continuará en la hoja "Solicitud (continuación)", que se adjunta a este impreso. Se procurará citar, si esta solicitud estuviera relacionada con algún expediente, la referencia de este último.
- (3) La documentación que se aporte podrá ir acompañada de una copia o fotocopia para la Administración que, previo cotejo de aquella, devolverá el original.
 - Para acreditar la presentación de la solicitud, la interesada o interesado puede exigir el sellado de la fotocopia que aporte junto con la solicitud, o bien la emisión de un recibo de presentación por la Oficina de Registro.
 - Las solicitudes podrán presentarse en cualquier Registro del Gobierno de Cantabria o mediante cualquiera de los medios previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Teléfono de Información Administrativa **012** si llama desde Cantabria o
el **902 13 90 12** si llama desde fuera de la Comunidad Autónoma.

(LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE ESCRITO SE TRATAN DE FORMA AUTOMATIZADA Y SE RECOGEN CONFIDENCIALMENTE EN NUESTROS ARCHIVOS PARA SER UTILIZADOS EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DE CANTABRIA, DE ACUERDO CON LA LEY ORGÁNICA 15/1999, DE 13 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. SUS DATOS ESTÁN A SU ENTERA DISPOSICIÓN. TIENE DERECHO A ACCEDER A ELLOS, PUDIENDO RECTIFICARLOS O CANCELARLOS SI ASÍ NOS LO COMUNICASE)

CVE-2012-10061

VIERNES, 20 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 141



SOLICITUD (Continuación)

Mod: 0000.001 3/3

EXPOSICIÓN (Continuación)

DOCUMENTOS ANEXADOS (Continuación)

SOLICITUD (Continuación)

(LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE ESCRITO SE TRATAN DE FORMA AUTOMATIZADA Y SE RECOGEN CONFIDENCIALMENTE EN NUESTROS ARCHIVOS PARA SER UTILIZADOS EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DE CANTABRIA, DE ACUERDO CON LA LEY ORGÁNICA 15/1999, DE 13 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. SUS DATOS ESTÁN A SU ENTERA DISPOSICIÓN. TIENE DERECHO A ACCEDER A ELLOS, PUDIENDO RECTIFICARLOS O CANCELARLOS SI ASÍ NOS LO COMUNICASE)

CVE-2012-10061

VIERNES, 20 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 141



ANEXO III

Referencia

Registro de entrada

RELACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS O COMUNICACIONES PRESENTADAS

Mod: 0000.002 1/1

Número	Presentador/a	Órgano destinatario	Asunto
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

Teléfono de Información Administrativa 012 si llama desde Cantabria o el
902 13 90 12 si llama desde fuera de la Comunidad Autónoma.

(LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE ESCRITO SE TRATAN DE FORMA AUTOMATIZADA Y SE RECOGEN CONFIDENCIALMENTE EN NUESTROS ARCHIVOS PARA SER UTILIZADOS EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DE CANTABRIA, DE ACUERDO CON LA LEY ORGÁNICA 15/1999, DE 13 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. SUS DATOS ESTÁN A SU ENTERA DISPOSICIÓN. TIENE DERECHO A ACCEDER A ELLOS, PUDIENDO RECTIFICARLOS O CANCELARLOS SI ASÍ NOS LO COMUNICASE)

CVE-2012-10061

VIERNES, 20 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 141

ANEXO IV

MODELO DE SELLO DE REGISTRO DE ENTRADA O SALIDA

	GOBIERNO de CANTABRIA
	CONSEJERÍA DE -1*- REGISTRO -2*- (-3*-)
#FECHA#	
Hora: #HORA#	
N.º DE REGISTRO: #Nº REGI#.....	

-1*- Consejería de la que dependa la oficina de registro.

-2*- Tipo de oficina de registro de las recogidas en el artículo 7.

Ejemplo: Registro Delegado de la Dirección General Justicia

-3*- Código identificativo de la oficina de registro, detalladas en el anexo IX.

VIERNES, 20 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 141

ANEXO V

MODELO DE SELLO DE DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA

	GOBIERNO de CANTABRIA CONSEJERÍA DE -1*- REGISTRO -2*- (-3*-)
#FECHA#	
DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA AL	
N.º DE REGISTRO: #Nº REGI#.....	

-1*- Consejería de la que dependa la oficina de registro.

-2*- Tipo de oficina de registro de las recogidas en el artículo 7.


Ejemplo: Registro Delegado de la Dirección General Justicia

-3*- Código identificativo de la oficina de registro, detalladas en el anexo IX.

VIERNES, 20 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 141

ANEXO VI

MODELO DE SELLO DE COMPULSA

	GOBIERNO de CANTABRIA CONSEJERÍA DE -1*- REGISTRO -2*- (-3*-)
DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente documento concuerda exactamente con el original que ha sido presentado en estas dependencias, y con el que ha sido cotejado.	
Santander, #FECHA#	
El/la empleado/a público/a,	
Fdo.: <i>Nombre y apellidos</i>	

-1*- Consejería de la que dependa la oficina de registro.

-2*- Tipo de oficina de registro de las recogidas en el artículo 7.


Ejemplo: Registro Delegado de la Dirección General Justicia

-3*- Código identificativo de la oficina de registro, detalladas en el anexo IX.

VIERNES, 20 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 141

ANEXO VII

MODELO DE SELLO DE COPIAS DE DOCUMENTOS ORIGINALES

	GOBIERNO de CANTABRIA CONSEJERÍA DE -1*- REGISTRO -2*- (-3*-)
#FECHA#	
Diligencia: Documentación original en la unidad..... para procedimiento.....	
El/la empleado/a público/a,	
<i>Nombre y apellidos</i>	
Fdo	

-1*- Consejería de la que dependa la oficina de registro.

-2*- Tipo de oficina de registro de las recogidas en el artículo 7.


Ejemplo: Registro Delegado de la Dirección General Justicia

-3*- Código identificativo de la oficina de registro, detalladas en el anexo IX.

VIERNES, 20 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 141

ANEXO VIII

MODELO DE SELLO DE COPIA AUTENTICA

	GOBIERNO de CANTABRIA CONSEJERÍA DE -1*- ORGANO / ORGANISMO -2*-
	#FECHA#
	COPIA AUTENTICA
	El/la empleado/a público/a,
	<i>Nombre y apellidos</i>
Fdo	

-1*- Consejería de la que dependa el órgano administrativo o el organismo público que expide la copia auténtica, o en su defecto el archivo general, histórico u organismo similar.

-2*- Organismo que emite la copia auténtica

VIERNES, 20 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 141

ANEXO IX

RELACIÓN DE OFICINAS DE REGISTRO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

GC001 Registro General

Calle Peña Herbosa, 29, bajo.

39003 Santander

Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.*

Sábados, de 9:00 a 13:00 horas.*

(* El horario de verano, de 16 de junio a 15 de septiembre, y el de navidad, de 24 de diciembre a 6 de enero, será de 9 a 14 horas, de lunes a viernes.

Registro Auxiliar:

PR001 SECRETARÍA GENERAL

Calle Peña Herbosa, 29, 5º.

39003 Santander

Horario: Lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

Registros Delegados:

PR002 DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

Calle Peña Herbosa, 29, 2º.

39003 Santander

Horario: Lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

PR003 DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO JURÍDICO

Calle Peña Herbosa, 29, 3º.

39003 Santander

Horario: Lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

PR005 DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD, MUJER Y JUVENTUD

Calle Castelar, 5, 1º.

39004 Santander

Horario: Lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

PR007 CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL DE CANTABRIA

Finca Rosequillo, s/n.

39690 La Concha de Villaescusa

Horario: Lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

PR008 OFICINA DEL GOBIERNO DE CANTABRIA EN MADRID

Calle Pío Baroja, s/n.

28009 Madrid

Horario: Lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

PR010 DIRECCIÓN GENERAL DEL JUSTICIA

Calle Lealtad, 14, 1º.

39002 Santander

Horario: Lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

VIERNES, 20 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 141

PR011 ADMINISTRACIÓN LOCAL
Calle Castelar, 5.
39004 Santander
Horario: Lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

GCELC **Registro Electrónico Común**
Acceso: desde la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria
Horario: Las 24 horas de todos los días del año, sin perjuicio de lo que establezca la normativa reguladora de cada procedimiento.

CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

Registro Auxiliar:

IN001 SECRETARÍA GENERAL
Avenida de los Infantes, 32 (Finca Labat).
39005 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Registros Delegados:

IN002 DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO
Calle Miguel Artigas, 4, 1º (Edificio Kuo).
39002 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

IN003 DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN E INDUSTRIA
Calle Hernán Cortes, 39.
39004 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

IN005 DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Calle Cádiz, 2.
39002 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

IN010 DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO Y CONSUMO
Calle Nicolás Salmerón, 7.
39009 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA

Registro Auxiliar:

OP001 SECRETARÍA GENERAL
Calle Alta, 5.
39008 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

VIERNES, 20 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 141

Registros Delegados:

- OP002 DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS
Calle Alta, 5.
39008 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- Servicio de Puertos
Calle Juan de Herrera, 2-4, 5ª.
39002 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- Servicio de Carreteras Autonómicas
Calle Lealtad, 23.
39002 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- OP004 DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA Y ARQUITECTURA
Calle Vargas, 53, 8º.
39010 Santander
- Servicio de Gestión de Planes de Vivienda
Calle Narciso Cuevas, 4.
39010 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- OP006 PUERTOS DE CANTABRIA
Calle Juan de Herrera, 2-4, 5ª.
39002 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

CONSEJERÍA DE GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

Registro Auxiliar:

- GA001 SECRETARÍA GENERAL
Calle Gutiérrez Solana, s/n (Edificio Europa).
39011 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Registros Delegados:

- GA002 DIRECCIÓN GENERAL DE MONTES Y CONSERVACIÓN DE LA
NATURALEZA
Calle Rodríguez, 5, 1º.
39002 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- GA003 SERVICIO ESTRUCTURAS AGRARIAS
Calle Gutiérrez Solana, s/n (Edificio Lagunilla).
39011 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

VIERNES, 20 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 141

- GA004 OFICINA COMARCAL DE CABEZÓN DE LA SAL
Plaza Augusto González Linares, s/n (Edificio La Torre).
39500 Cabezón de la Sal
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- GA005 OFICINA COMARCAL DE GAMA
Barrio El Crucero, s/n.
39790 Gama
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- GA006 OFICINA COMARCAL DE LOS CORRALES DE BUELNA
Calle San Cipriano, 1.
39400 Los Corrales de Buelna
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- GA007 OFICINA COMARCAL DE POTES
Plaza Capitán Palacios, s/n.
39570 Potes
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- GA008 OFICINA COMARCAL DE RAMALES DE LA VICTORIA
Paseo Barón Adzaneta, s/n.
39800 Ramales de la Victoria
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- GA009 OFICINA COMARCAL DE REINOSA
Calle San Salvador, 2.
39212 Nestares. Campoo de Enmedio
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- GA010 OFICINA COMARCAL DE SAN VICENTE DE LA BARQUERA
Calle Jose María de Pereda, 4, bajo.
39540 San Vicente de la Barquera
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- GA011 OFICINA COMARCAL DE SAN VICENTE DE TORANZO
Urbanización Los Vizcaínos, 2, bajo.
39680 Ontaneda
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- GA012 OFICINA COMARCAL EN SANTOÑA
Muelle de Santoña, s/n Portal A 1º derecha (Edificio La Lonja).
39740 Santoña
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- GA013 OFICINA COMARCAL DE SOLARES
Barrio El Torrejón, 1.
39718 Sobremazas
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- GA014 OFICINA COMARCAL DE TORRELAVEGA
Mercado Nacional de Ganados
Avenida Fernando Arce, s/n.
39300 Torrelavega
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

VIERNES, 20 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 141

GA015 OFICINA COMARCAL DE VILLACARRIEDO
Plaza Jacobo Roldán Losada, s/n.
39640 Villacarriedo
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

GA016 OFICINA DE CALIDAD ALIMENTARIA
Calle Héroes del 2 de mayo, 27.
39600 Muriedas. Camargo
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO

Registro Auxiliar:

HA001 SECRETARÍA GENERAL
Calle Hernán Cortes, 9 (Edificio Macho).
39003 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Registros Delegados:

HA004 INTERVENCIÓN GENERAL
Calle Hernán Cortes, 9 (Edificio Macho).
39003 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

HA005 DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA Y ASUNTOS
EUROPEOS
Pasaje de Peña, 1, 3º.
39008 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Oficina de Asuntos Europeos
Paseo de Pereda, 13, 4º.
39003 Santander
Horario: Lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

HA007 DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA Y PRESUPUESTOS
Calle Hernán Cortes, 9 (Edificio Macho).
39003 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

HA008 INSTITUTO CÁNTABRO DE ESTADÍSTICA
Pasaje de Peña, 1, 3º Izquierda.
39008 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

HA009 AGENCIA CÁNTABRA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Paseo de Pereda, 13-14.
39003 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

HA011 DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
Calle Rualasal, 14, planta baja, 1ª y 3ª.
39001 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

VIERNES, 20 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 141

HA012

SERVICIO CÁNTABRO DE EMPLEO

Calle Castilla, 13, 3º.

39009 Santander

Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Oficina de Empleo de Isaac Peral

Calle Isaac Peral, 39.

39008 Santander

Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Martes de 16:15 a 18:15 horas.*

(*) El horario de verano, de 16 de junio a 15 de septiembre, y el de navidad, de 24 de diciembre a 6 de enero, será de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

Oficina de Empleo de Los Castros

Avenida de Los Castros, 53, bajo.

39005 Santander

Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Martes de 16:15 a 18:15 horas.*

(*) El horario de verano, de 16 de junio a 15 de septiembre, y el de navidad, de 24 de diciembre a 6 de enero, será de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

Oficina de Empleo de Castro Urdiales

Calle Venancio Bosco, 18, bajo (Edificio La Marinera).

39700 Castro Urdiales

Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Martes de 16:15 a 18:15 horas.*

(*) El horario de verano, de 16 de junio a 15 de septiembre, y el de navidad, de 24 de diciembre a 6 de enero, será de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

Oficina de Empleo de Colindres

Calle La Mar, s/n.

39750 Colindres

Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Martes de 16:15 a 18:15 horas.*

(*) El horario de verano, de 16 de junio a 15 de septiembre, y el de navidad, de 24 de diciembre a 6 de enero, será de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

Oficina de Empleo de Maliaño

Avenida de Parayas, 6, Bloque 1 bajo.

39600 Maliaño

Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Martes de 16:15 a 18:15 horas.*

(*) El horario de verano, de 16 de junio a 15 de septiembre, y el de navidad, de 24 de diciembre a 6 de enero, será de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

Oficina de Empleo de Reinosa

Calle Marqués de Reinosa, 2.

39200 Reinosa

Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Martes de 16:15 a 18:15 horas.*

(*) El horario de verano, de 16 de junio a 15 de septiembre, y el de navidad, de 24 de diciembre a 6 de enero, será de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

Oficina de Empleo de San Vicente de la Barquera

Paseo de la Barquera, 29, bajo.

39540 San Vicente de la Barquera

Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Martes de 16:15 a 18:15 horas.*

(*) El horario de verano, de 16 de junio a 15 de septiembre, y el de navidad, de 24 de diciembre a 6 de enero, será de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

VIERNES, 20 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 141

Oficina de Empleo de Torrelavega
Avenida del Besaya, 27 -A.
39300 Torrelavega
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
Martes de 16:15 a 18:15 horas.*
(* El horario de verano, de 16 de junio a 15 de septiembre, y el de navidad, de 24 de diciembre a 6 de enero, será de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

HA013 INSTITUTO CÁNTABRO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Avenida del Faro, 33.
39012 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO

Registro Auxiliar:

MA001 SECRETARÍA GENERAL
Calle Lealtad, 24 (Edificio Matorras).
39002Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Registros Delegados:

MA002 CENTRO DE INVESTIGACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
Paseo de Rochefort Sur-Mer, s/n.
39300 Torrelavega
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

MA003 DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y EVALUACIÓN AMBIENTAL URBANÍSTICA
Calle Alta, 5.
39008 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

MA004 DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO
Calle Alta, 5.
39008 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Registro Auxiliar:

ED001 SECRETARÍA GENERAL
Calle Vargas, 53, 7º.
39010 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Registros Delegados:

ED002 DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA
Pasaje de Peña, 2, 1º.
39008 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas

VIERNES, 20 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 141

- ED003 DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTE
Pasaje de Peña, 2, 1º.
39008 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas
- ED004 OFICINA DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO
Calle Antonio López, 6, 1º.
39009 Santander
Horario: Lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

CONSEJERÍA DE SANIDAD Y SERVICIOS SOCIALES

Registro Auxiliar:

- SA001 SECRETARÍA GENERAL
Calle Federico Vial, 13.
39009 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Registros Delegados:

- SA002 INSTITUTO CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES
Calle Hernán Cortes, 9 (Edificio Macho).
39003 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- SA003 SERVICIO CÁNTABRO DE SALUD
- Gerencia del Servicio Cántabro de Salud
Avenida Cardenal Herrera Oria, s/n.
39011 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- Gerencia de Atención Especializada Área I: Hospital Universitario
"Marqués de Valdecilla"
Avenida de Valdecilla, s/n.
39008 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
- Gerencia de Atención Especializada Área II: Hospital Comarcal de
Laredo
Avenida de los Derechos Humanos, s/n.
39770 Laredo
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas.
- Gerencia de Atención Especializada Área III y IV: Hospital
Comarcal "Sierrallana"
Barrio de Ganzo, s/n.
39300 Torrelavega
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- Gerencia de Atención Primaria
Avenida Cardenal Herrera Oria, s/n.
39011 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

2012/10061

CVE-2012-10061