



7.5. VARIOS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA, SEGURIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

CVE-2025-1707 *Orden PRE/8/2025, de 26 de febrero, por la que se modifica la Orden PRE/132/2006, de 28 de diciembre, por la que se regula el Inventario Automatizado de Procedimientos Administrativos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.*

En el año 2006 se aprobó la Orden PRE/132/2006, de 28 de diciembre, por la que se regula el Inventario Automatizado de Procedimientos Administrativos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y, a continuación, se llevó a cabo la actualización del inventario de procedimientos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con el objetivo de dotar, tanto a los empleados y empleadas públicas como a la ciudadanía, de una herramienta que les proporcionase información actualizada de todos los procedimientos a instancia de parte que resuelve nuestra Administración.

En el año 2011, la Orden PRE/62/2011, de 26 de agosto, modificó la Orden PRE/132/2006, de 28 de diciembre, ampliando el ámbito de aplicación y contenido del inventario automatizado de procedimientos, añadiendo a los procedimientos a instancia de parte aquellos otros procedimientos que se inician de oficio por la propia administración. Así mismo, se dio cabida en el inventario a las comunicaciones obligatorias a la Administración.

En el año 2018, se modificó nuevamente la Orden PRE/132/2006, de 28 de diciembre, para incluir tanto procedimientos administrativos de carácter interno como los que despliegan efectos "ad extra".

El Reglamento (UE) 2018/1724 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 2 de octubre de 2018, relativo a la creación de una pasarela digital única de acceso a información, procedimientos y servicios de asistencia y resolución de problemas estableció ciertas obligaciones para ofrecer a "los ciudadanos y a las empresas un acceso sencillo a la información, los procedimientos y los servicios de asistencia y resolución de problemas que necesitan para ejercer sus derechos en el mercado interior", tal y como indica el recital (4). Por otra parte, el recital (7) explica que "La información debe formularse de forma clara, concisa y comprensible, ser funcional y estar bien adaptada al grupo de destinatarios". Según el recital (35) "El acceso a la información para los usuarios transfronterizos puede mejorarse sustancialmente si la información se pone a disposición en una lengua oficial de la Unión ampliamente comprendida por el mayor número posible de usuarios transfronterizos", por lo que se requiere que cada ficha se publique, además, en inglés.

Así, todos los requisitos que establece el reglamento hacen necesaria la adaptación de las fichas que contienen cada uno de los procedimientos. Esto obliga a una nueva modificación de la Orden PRE/132/2006, de 28 de diciembre, adaptando su Anexo para dar cabida a las mencionadas exigencias.

DISPONGO

Artículo único. Se modifica la Orden PRE/132/2006, de 28 de diciembre, por la que se regula el Inventario Automatizado de Procedimientos Administrativos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en los siguientes términos:

Uno. Se modifica el artículo 4, que queda redactado del siguiente modo:



"Artículo 4.- Órganos responsables.

Los órganos responsables de la gestión y del soporte técnico del Inventario Automatizado de Procedimientos Administrativos son:

a) Todos los Centros Directivos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria que gestionen procedimientos administrativos.

b) La Dirección General competente en materia de simplificación administrativa.

c) La Dirección General competente en materia de informática".

Dos. Se modifica el título del artículo 5, que queda redactado del siguiente modo:

"Artículo 5. Gestión, soporte técnico y responsabilidad".

Tres. Se modifica el apartado b) del artículo 5, que queda redactado del siguiente modo:

"b) La Dirección General competente en materia de simplificación administrativa, en su calidad de administradora del Inventario, deberá fijar las normas que regularán la actualización de la información, así como coordinar y homogeneizar toda la información que contenga.

Cuatro. Se añade un apartado c) al artículo 5:

"c) La Dirección General competente en materia de informática facilitará los medios informáticos para su explotación y proporcionará soporte técnico, de acuerdo con sus competencias en materia de sistemas de información".

Cinco. Se sustituye el anexo incorporado a la Orden objeto de modificación, por el que se incorpora a la presente.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Entrada en vigor

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 26 de febrero de 2025.

La consejera de Presidencia, Justicia, Seguridad
y Simplificación Administrativa,
María Isabel Urrutia de los Mozos.



ANEXO - FICHA DE INVENTARIO

 GOBIERNO de CANTABRIA	Inventario de Procedimientos y Servicios de Cantabria
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

<u>DATOS GENERALES</u>	
· CÓDIGO GC	Generado automáticamente.
· CÓDIGO IPSC	Generado automáticamente.
· CÓDIGO SIA	Generado automáticamente.
· TIPO DE TRAMITACIÓN	Procedimiento.
· TIPOLOGÍA DE TRAMITACIÓN*	Seleccionar entre: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Interno común. <input type="checkbox"/> Interno específico. <input type="checkbox"/> Externo común. <input type="checkbox"/> Externo específico.
· CLASIFICACIÓN*	Seleccionar entre: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Afiliación y cotización a la Seguridad Social. <input type="checkbox"/> Autorizaciones, licencias, concesiones y homologaciones. <input type="checkbox"/> Bases de Ayudas, Becas y Subvenciones. <input type="checkbox"/> Bases de Premios. <input type="checkbox"/> Certificados. <input type="checkbox"/> Contratación pública. <input type="checkbox"/> Convenios de Colaboración y Comunicaciones administrativas. <input type="checkbox"/> Declaraciones y comunicaciones de los interesados. <input type="checkbox"/> Gestión Económica y Patrimonial. <input type="checkbox"/> Inspectoría. <input type="checkbox"/> Prestaciones. <input type="checkbox"/> Recursos Humanos. <input type="checkbox"/> Registros y Censos. <input type="checkbox"/> Responsabilidad patrimonial y otras solicitudes de indemnización. <input type="checkbox"/> Revisión de Actos administrativos y Recursos. <input type="checkbox"/> Sancionador. <input type="checkbox"/> Sugerencias, Quejas, Denuncias e Información a los ciudadanos. <input type="checkbox"/> Tributario.
· DENOMINACIÓN*	Campo de texto.
· TÍTULO*	Campo de texto.
· DESCRIPCIÓN*	Campo de texto.
· UNIDAD GESTORA (cód. RPT)*	Seleccionar RPT.
· UNIDAD GESTORA (denominación RPT)	Generado automáticamente.
· ÓRGANO DIRECTIVO (cód. DIR3)	Generado automáticamente.
· ÓRGANO DIRECTIVO (denominación DIR3)	Generado automáticamente.
· FORMA INICIO*	Seleccionar entre (posibilidad de elegir hasta dos opciones): <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> De oficio. <input type="checkbox"/> Interesado.



· TIPO DE DESTINATARIO*	Seleccionar entre (posibilidad de elegir hasta tres opciones): <input type="checkbox"/> Administración y empleados públicos. <input type="checkbox"/> Ciudadanos. <input type="checkbox"/> Personas jurídicas, autónomos y profesionales colegiados.
· SUJETO A TASAS O PRECIOS PÚBLICOS*	Seleccionar entre: <input type="checkbox"/> Sí. <input type="checkbox"/> No.
	· DENOMINACIÓN** Campo de texto.
	· DIRECCIÓN DE LA PÁGINA WEB DONDE SE PODRÁ REALIZAR EL PAGO (URL)** Campo de texto (URL válida).
	· REQUISITOS DE LAS TASAS** Campo de texto.
· FECHA DE PUBLICACIÓN	Generado automáticamente.
· FECHA DE BAJA	Generado automáticamente.
MATERIAS	
· MATERIAS*	Seleccionar entre (posibilidad de elegir hasta tres opciones): <input type="checkbox"/> Acción exterior. <input type="checkbox"/> Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación. <input type="checkbox"/> Asociaciones, Fundaciones y otras Entidades. <input type="checkbox"/> Becas, Ayudas y Premios. <input type="checkbox"/> Ciudadanía y Nacionalidad. <input type="checkbox"/> Comunicación. <input type="checkbox"/> Consumo. <input type="checkbox"/> Cultura. <input type="checkbox"/> Deportes. <input type="checkbox"/> Economía, Comercio y Patrimonio de las Administraciones Públicas. <input type="checkbox"/> Educación y formación. <input type="checkbox"/> Empleo y Seguridad social. <input type="checkbox"/> Empresas. <input type="checkbox"/> Energía e Industria. <input type="checkbox"/> Estadísticas. <input type="checkbox"/> Impuestos y otros tributos. <input type="checkbox"/> Ingresos no tributarios. <input type="checkbox"/> Justicia. <input type="checkbox"/> Medio Ambiente. <input type="checkbox"/> Participación e iniciativa ciudadana. <input type="checkbox"/> Pensiones. <input type="checkbox"/> Protección Civil, Seguridad Ciudadana y Defensa Nacional. <input type="checkbox"/> Relaciones del ciudadano, empresa o empleado público con la Administración. <input type="checkbox"/> Relaciones entre Administraciones Públicas. <input type="checkbox"/> Salud. <input type="checkbox"/> Servicios Sociales e Igualdad.



	<input type="checkbox"/> Tecnología, Investigación e Innovación. <input type="checkbox"/> Telecomunicaciones y Sociedad de la Información. <input type="checkbox"/> Obras públicas, Tráfico y Transportes. <input type="checkbox"/> Turismo, ocio y tiempo libre. <input type="checkbox"/> Vivienda y Urbanismo.
ACCESO	
· REQUISITOS	Campo de texto.
· SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN	Seleccionar entre (posibilidad de elegir hasta nueve opciones): <input type="checkbox"/> Certificado electrónico. <input type="checkbox"/> Cl@ve PIN. <input type="checkbox"/> Cl@ve permanente. <input type="checkbox"/> DNI electrónico. <input type="checkbox"/> Entrega presencial de contraseña de usuario. <input type="checkbox"/> No requiere autenticación. <input type="checkbox"/> Otros (especificar cuáles) <input type="checkbox"/> Stork. <input type="checkbox"/> Usuario y contraseña.
· SE PERMITE LA ACTUACIÓN DE APODERADOS EN EL PROCEDIMIENTO (REA)*	Seleccionar entre: <input type="checkbox"/> Sí. <input type="checkbox"/> No.
· NIVEL TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA*	Seleccionar entre: <input type="checkbox"/> Información. <input type="checkbox"/> Descarga de formulario. <input type="checkbox"/> Descarga y envío. <input type="checkbox"/> Tramitación electrónica. <input type="checkbox"/> Proactivo. <input type="checkbox"/> Sin tramitación electrónica.
· ENLACE INFORMATIVO	Generado automáticamente.
· ENLACES A PÁGINAS WEB CON INFORMACIÓN ESPECÍFICA	· DIRECCIÓN DE LA PÁGINA WEB (URL)** Campo de texto (URL válida). · DESCRIPCIÓN** Campo de texto.
TRAMITACIÓN	
· PERIODICIDAD*	Seleccionar entre: <input type="checkbox"/> Continuo. <input type="checkbox"/> Sujeto a convocatoria. <input type="checkbox"/> Sujeto a plazos.
· PLAZO DE PRESENTACIÓN*	Campo de texto.
· PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA*	Seleccionar entre: <input type="checkbox"/> No es posible. <input type="checkbox"/> Registro Electrónico General. <input type="checkbox"/> Aplicación específica.
	· URL APLICACIÓN ESPECÍFICA** Campo de texto (URL válida).
· PRESENTACIÓN PRESENCIAL*	Seleccionar entre: <input type="checkbox"/> Sí. <input type="checkbox"/> No.
· LUGAR DE PRESENTACIÓN	Campo de texto.



· ÓRGANO INSTRUCTOR	Campo de texto.
· NORMA ATRIBUTIVA	Campo de texto.
· REQUIERE EMISIÓN DE INFORMES O DICTÁMENES*	Seleccionar entre: <input type="checkbox"/> Sí. <input type="checkbox"/> No.
	· DENOMINACIÓN**
	Campo de texto.
	· PLAZO DE ELABORACIÓN**
	Campo de texto.
· LENGUAS EN QUE SE PUEDE COMPLETAR EL PROCEDIMIENTO	Campo de texto.
· TELÉFONO DE INFORMACIÓN	Campo de texto.
· CORREO ELECTRÓNICO	Campo de texto.
· INFORMACIÓN AL CIUDADANO*	Campo de texto. Por defecto: Teléfono de información administrativa: llame al 012 https://www.cantabria.es/web/atencion-a-la-ciudadania
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	
· DOCUMENTOS REQUERIDOS	· DENOMINACIÓN**
	Campo de texto.
	· DESCRIPCIÓN**
	Campo de texto.
	· REQUISITOS DEL DOCUMENTO
	Campo de texto.
	· ¿ES OBLIGATORIA LA PRESENTACIÓN?*
	Seleccionar entre: <input type="checkbox"/> Sí. <input type="checkbox"/> No, es opcional. <input type="checkbox"/> Depende de la casuística.
	· CASUÍSTICA**
	Campo de texto.
	· OBTENIBLE DESDE LA PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS
	Casilla de verificación <input type="checkbox"/> .
	· SERVICIO DE LA PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS
	Campo de texto.
	· SUSCEPTIBLE DE SER EMITIDO POR AUTORIDAD TRANSFRONTERIZA
	Casilla de verificación <input type="checkbox"/> .
	· DESCRIPCIÓN DE LA PLANTILLA**
	Campo de texto.
	· FICHERO DE LA PLANTILLA**
	Seleccionar archivo.
RESOLUCIÓN Y RECURSO	
· EFECTOS DEL SILENCIO SEGÚN LA FORMA DE INICIACIÓN: INTERESADO	Seleccionar entre: <input type="checkbox"/> Positivo. <input type="checkbox"/> Negativo. <input type="checkbox"/> Caducidad. <input type="checkbox"/> No tiene. <input type="checkbox"/> Según normativa aplicable.
· EFECTOS DEL SILENCIO SEGÚN LA FORMA DE INICIACIÓN: OFICIO	Seleccionar entre: <input type="checkbox"/> Positivo.



	<input type="checkbox"/> Negativo. <input type="checkbox"/> Caducidad. <input type="checkbox"/> No tiene. <input type="checkbox"/> Según normativa aplicable.
· ÓRGANO QUE RESUELVE	Campo de texto.
· NORMA ATRIBUTIVA	Campo de texto.
· PLAZO DE RESOLUCIÓN (tipo)*	Seleccionar entre: <input type="checkbox"/> Días naturales. <input type="checkbox"/> Días hábiles. <input type="checkbox"/> Meses. <input type="checkbox"/> Años. <input type="checkbox"/> No tiene. <input type="checkbox"/> Según normativa aplicable. <input type="checkbox"/> Horas hábiles.
· PLAZO DE RESOLUCIÓN MÁXIMO (valor numérico)*	Valor numérico.
· PLAZO MEDIO DE RESOLUCIÓN (valor numérico)*	Valor numérico.
· FIN VÍA ADMINISTRATIVA*	Seleccionar entre: <input type="checkbox"/> Sí. <input type="checkbox"/> No. <input type="checkbox"/> N/A.
· PRÁCTICA DE NOTIFICACIONES	Seleccionar entre (posibilidad de elegir hasta cinco opciones): <input type="checkbox"/> Electrónica por Dirección Electrónica Habilitada. <input type="checkbox"/> Electrónica por comparecencia en Sede. <input type="checkbox"/> Publicación a efectos de notificación. <input type="checkbox"/> Electrónica por Dirección Electrónica Vial. <input type="checkbox"/> Postal.
· RECURSO	Campo de texto.
· PLAZO DE RECURSO	Campo de texto.
· ÓRGANO DE RECURSO	Campo de texto.
· VOLUMEN ANUAL DE EXPEDIENTES	Campo de texto.
NORMATIVA, LOGOTIPOS Y OBSERVACIONES	
· NORMAS*	· RANGO** Seleccionar entre: <input type="checkbox"/> -. <input type="checkbox"/> ACUERDO. <input type="checkbox"/> CIRCULAR. <input type="checkbox"/> DECISIÓN. <input type="checkbox"/> DECRETO. <input type="checkbox"/> DECRETO FORAL. <input type="checkbox"/> DECRETO LEGISLATIVO. <input type="checkbox"/> DIRECTIVA. <input type="checkbox"/> DECRETO-LEY. <input type="checkbox"/> INSTRUCCIÓN. <input type="checkbox"/> LEY. <input type="checkbox"/> LEY FORAL. <input type="checkbox"/> LEY ORGÁNICA. <input type="checkbox"/> NORMA CONSTITUCIONAL. <input type="checkbox"/> ORDEN. <input type="checkbox"/> ORDENANZA. <input type="checkbox"/> OTRAS DISPOSICIONES. <input type="checkbox"/> OTROS.



	<input type="checkbox"/> REAL DECRETO. <input type="checkbox"/> REAL DECRETO LEGISLATIVO. <input type="checkbox"/> REAL DECRETO LEY. <input type="checkbox"/> REGLAMENTO UE. <input type="checkbox"/> RESOLUCIÓN. <input type="checkbox"/> SENTENCIA. <input type="checkbox"/> TRATADO Y ACUERDO INTERNACIONAL. · TÍTULO COMPLETO DE LA NORMA**
· LOGOTIPOS	Campo de texto. Seleccionar logotipo. · DENOMINACIÓN Generado automáticamente. · DESCRIPCIÓN Generado automáticamente. · FORMATO Generado automáticamente. · FORMA DE LA IMAGEN Generado automáticamente.
· OBSERVACIONES	Campo de texto.
PASARELA DIGITAL ÚNICA (PDU)	
· ¿DEBE OFRECERSE A TRAVÉS DE LA PDU?*	Seleccionar entre: <input type="checkbox"/> Sí. <input type="checkbox"/> No. · ÁMBITO** Seleccionar entre: A – Ciudadano – Viajes en el interior de la Unión. B – Ciudadano – Trabajo y jubilación en la Unión. C – Ciudadano – Vehículos en la Unión. D – Ciudadano – Residencia en otro Estado miembro. E – Ciudadano – Educación o contrato de prácticas en otro Estado miembro. F – Ciudadano – Asistencia sanitaria. G – Ciudadano – Derechos de los ciudadanos y relativos a la vida familiar. H – Ciudadano – Derechos de los consumidores. I – Ciudadano – Protección de los datos personales. J – Empresa – Puesta en marcha, gestión y cierre de una empresa. K – Empresa – Empleados. L – Empresa – Impuestos. M – Empresa – Productos. N – Empresa – Servicios. O – Empresa – Financiación de una empresa. P – Empresa – Contratación pública. Q – Empresa – Salud y seguridad en el trabajo. · SUBÁMBITO**

CVE-2025-1707



A1 – Documentos que se exigen a los ciudadanos de la Unión, a sus familiares que no son ciudadanos de la Unión, a los menores que viajan solos y a los ciudadanos de terceros países cuando viajan a través de las fronteras interiores de la Unión (carné de identidad, visado, pasaporte).

A2 – Derechos y obligaciones de los pasajeros que viajan en el interior de la Unión o desde la Unión en avión, tren, barco o autobús y de quienes compran viajes combinados o servicios de viaje vinculados.

A3 – Asistencia en caso de movilidad reducida cuando se viaja en el interior de la Unión o desde la Unión.

A4 – Transporte de animales, plantas, alcohol, tabaco, cigarrillos y otros productos cuando se viaja en el interior de la Unión.

A5 – Llamadas de voz y envío y recepción de mensajes y datos electrónicos en el interior de la Unión.

B1 – Búsqueda de empleo en otro Estado miembro.

B2 – Incorporación a un puesto de trabajo en otro Estado miembro.

B3 – Reconocimiento de las cualificaciones para trabajar en otro Estado miembro.

B4 – Fiscalidad en otro Estado miembro.

B5 – Normas en materia de responsabilidad y seguro obligatorio en relación con la residencia o empleo en otro Estado miembro.

B6 – Condiciones de empleo, también para los trabajadores desplazados, previstas por disposiciones legales o reglamentarias (incluida información sobre jornada de trabajo, permisos remunerados, vacaciones, derechos y obligaciones en relación con las horas extraordinarias, reconocimientos médicos, finalización de contratos, dimisiones y despidos).

B7 – Igualdad de trato (normas por las que se prohíbe la discriminación en el lugar de trabajo, normas sobre igualdad salarial entre hombres y mujeres y sobre igualdad salarial entre trabajadores con contratos de duración determinada y trabajadores con contratos de trabajo por tiempo indefinido).

B8 – Obligaciones en materia de salud y seguridad en relación con diferentes tipos de actividad.



	<p>B9 – Derechos y obligaciones en materia de seguridad social en la Unión, incluidos los derechos al cobro de pensiones.</p> <p>C1 – Traslado temporal o permanente de un vehículo de motor a otro Estado miembro.</p> <p>C2 – Obtención y renovación del permiso de conducción.</p> <p>C3 – Contratación del seguro obligatorio de los vehículos de motor.</p> <p>C4 – Compraventa de vehículos de motor en otro Estado miembro.</p> <p>C5 – Normas de tráfico nacionales y requisitos para los conductores, entre ellas las normas generales para el uso de la infraestructura vial nacional: tasas de base temporal (viñetas), tasas basadas en la distancia (peajes) y distintivos de emisiones.</p> <p>D1 – Traslado temporal o permanente a otro Estado miembro.</p> <p>D2 – Compraventa de bienes inmuebles, incluidas las eventuales condiciones y obligaciones relacionadas con la fiscalidad, la propiedad o el uso de dichos bienes, incluido su uso como segunda residencia.</p> <p>D3 – Participación en las elecciones municipales y en las elecciones al Parlamento Europeo.</p> <p>D4 – Requisitos para la obtención de títulos de residencia para los ciudadanos de la Unión y sus familiares, incluidos los familiares que no son ciudadanos de la Unión.</p> <p>D5 – Condiciones aplicables a la naturalización de nacionales de otro Estado miembro.</p> <p>D6 – Normas aplicables en caso de fallecimiento, incluidas normas sobre la repatriación de restos a otro Estado miembro.</p> <p>E1 – Sistema de enseñanza en otro Estado miembro, incluidas la educación infantil y atención a la infancia, la educación primaria y secundaria, la enseñanza superior y el aprendizaje de adultos.</p> <p>E2 – Voluntariado en otro Estado miembro.</p> <p>E3 – Contrato de prácticas en otro Estado miembro.</p> <p>E4 – Investigación en otro Estado miembro en el marco de un programa de educación.</p> <p>F1 – Tratamiento médico en otro Estado miembro.</p> <p>F2 – Compra de productos farmacéuticos con receta en un Estado miembro distinto</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>del que ha emitido la receta, en línea o en persona.</p> <p>F3 – Normas de seguros de enfermedad aplicables a estancias de corta o larga duración en otro Estado miembro, incluido el procedimiento para solicitar una tarjeta sanitaria europea.</p> <p>F4 – Información general sobre los derechos de acceso a las medidas públicas de prevención disponibles en materia de salud y sobre las obligaciones de participación en dichas medidas.</p> <p>F5 – Servicios prestados a través de números de urgencia nacionales, incluidos el 112 y el 116.</p> <p>F6 – Derechos y condiciones relativos al traslado a una residencia asistencial.</p> <p>G1 – Nacimiento, custodia de menores, responsabilidades parentales, normas relativas a la gestación por sustitución y la adopción, incluida la adopción sucesiva o por un cónyuge, o uno de los miembros de la pareja, del hijo del otro, obligaciones de alimentos respecto de los hijos en una situación familiar transfronteriza.</p> <p>G2 – Vida de pareja con nacionalidades diferentes, incluidas las parejas del mismo sexo (matrimonio, unión civil o pareja de hecho registrada, separación, divorcio, régimen económico matrimonial, derechos de los convivientes).</p> <p>G3 – Normas relativas al reconocimiento de género.</p> <p>G4 – Derechos y obligaciones sucesorios en otro Estado miembro, incluidas las normas fiscales.</p> <p>G5 – Derechos y normas aplicables en caso de sustracción transfronteriza de menores por sus progenitores.</p> <p>H1 – Compraventa de productos, contenidos digitales o servicios (incluidos servicios financieros) en otro Estado miembro, en línea o en persona.</p> <p>H2 – Apertura de una cuenta bancaria en otro Estado miembro.</p> <p>H3 – Conexión a servicios como el gas, la electricidad, el agua, la eliminación de residuos domésticos, las telecomunicaciones e internet.</p> <p>H4 – Pagos, incluidas las transferencias, retrasos en los pagos transfronterizos.</p> <p>H5 – Derechos y garantías de los consumidores en relación con la compraventa de productos y servicios, incluidos los procedimientos de resolución de litigios entre consumidores y de indemnización.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>H6 – Protección y seguridad de los productos de consumo.</p> <p>H7 – Alquiler de vehículos de motor</p> <p>I1 – Ejercicio de los derechos de los interesados en relación con la protección de los datos personales.</p> <p>J1 – Registro, cambio de la forma jurídica o cierre de una empresa (procedimientos de registro y formas jurídicas para hacer negocios).</p> <p>J2 – Traslado de una empresa a otro Estado miembro.</p> <p>J3 – Derechos de propiedad industrial e intelectual (solicitud de patente, registro de marca, dibujo o diseño, obtención de una licencia para reproducción).</p> <p>J4 – Lealtad y transparencia en las prácticas comerciales, incluidos los derechos y garantías de los consumidores relacionados con la compraventa de productos y servicios.</p> <p>J5 – Servicios en línea para realizar pagos transfronterizos cuando se venden productos y servicios en la red.</p> <p>J6 – Derechos y obligaciones derivados del Derecho contractual, incluidos los intereses de demora</p> <p>J7 – Procedimientos de insolvencia y liquidación de sociedades.</p> <p>J8 – Seguro de crédito.</p> <p>J9 – Fusión de sociedades o venta de empresas.</p> <p>J10 – Responsabilidad civil de los administradores de una sociedad.</p> <p>J11 – Normas y obligaciones relativas al tratamiento de datos personales.</p> <p>K1 – Condiciones de empleo previstas por disposiciones legales o reglamentarias (jornada de trabajo, permisos remunerados, derecho a vacaciones, derechos y obligaciones en relación con las horas extraordinarias, reconocimientos médicos, finalización de contratos, dimisiones y despidos)</p> <p>K2 – Derechos y obligaciones en materia de seguridad social en la Unión (alta como empresario, alta de empleados, notificación de la finalización del contrato de un empleado, pago de cotizaciones sociales, derechos y obligaciones en materia de pensiones).</p> <p>K3 – Contratación de trabajadores en otros Estados miembros (desplazamiento de trabajadores, normas sobre la libre prestación de servicios, requisitos de residencia para los trabajadores).</p> <p>K4 – Igualdad de trato (normas que prohíben la discriminación en el lugar de trabajo, normas sobre igualdad salarial</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>entre hombres y mujeres y sobre igualdad salarial entre trabajadores con contratos de duración determinada y trabajadores con contratos de trabajo por tiempo indefinido).</p> <p>K5 – Normas sobre representación del personal.</p> <p>L1 – IVA: información sobre las normas generales, tipos y exenciones, registro y abono del IVA, obtención de reembolsos.</p> <p>L2 – Impuestos especiales: información sobre las normas generales, tipos y exenciones, registro a efectos de impuestos especiales y pago de impuestos especiales, obtención de reembolsos.</p> <p>L3 – Derechos de aduana y otros impuestos y derechos recaudados sobre importaciones.</p> <p>L4 – Regímenes aduaneros para importaciones y exportaciones en el marco del Código Aduanero de la Unión.</p> <p>L5 – Otros impuestos: pago, tipos y declaraciones tributarias.</p> <p>M1 – Obtención del mercado CE.</p> <p>M2 – Normas y requisitos relacionados con los productos.</p> <p>M3 – Identificación de las normas aplicables, especificaciones técnicas y certificación de productos.</p> <p>M4 – Reconocimiento mutuo de productos no sujetos a especificaciones de la Unión.</p> <p>M5 – Requisitos relativos a la clasificación, el etiquetado y el acondicionamiento de sustancias químicas peligrosas.</p> <p>M6 – Venta a distancia/fuera de las instalaciones: información que se debe facilitar a los clientes por anticipado, confirmación del contrato por escrito, desistimiento del contrato, entrega de las mercancías, otras obligaciones específicas.</p> <p>M7 – Productos defectuosos: derechos y garantías de los consumidores, responsabilidades posventa, vías de reparación de la parte perjudicada.</p> <p>M8 – Certificación, etiquetas (EMAS, etiquetas energéticas, diseño ecológico, etiqueta ecológica).</p> <p>M9 – Reciclaje y gestión de residuos.</p> <p>N1 – Adquisición de licencias, autorizaciones o permisos para poner en marcha y dirigir una empresa.</p> <p>N2 – Notificación de actividades transfronterizas a las autoridades.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>N3 – Reconocimiento de cualificaciones profesionales, incluidas la educación y formación profesionales.</p> <p>O1 – Obtención de acceso a financiación a nivel de la Unión, incluidos programas de financiación de la Unión y subvenciones a empresas.</p> <p>O2 – Obtención de acceso a financiación a nivel nacional.</p> <p>O3 – Iniciativas destinadas a los emprendedores (intercambios organizados para nuevos emprendedores, programas de tutorización, etc.).</p> <p>P1 – Participación en licitaciones: normas y procedimientos.</p> <p>P2 – Presentación de una oferta en línea en respuesta a una licitación pública.</p> <p>P3 – Comunicación de irregularidades en relación con el proceso de licitación.</p> <p>Q1 – Obligaciones en materia de salud y seguridad en relación con diferentes tipos de actividad, incluida la prevención de riesgos, la información y la formación.</p>
	<p>· SUCESO VITAL + PROCEDIMIENTO</p>
	<p>T1 - Estudios Niveles 5-8 ISCED 2011 - Solicitud de ayudas económicas para cursar estudios de educación superior, como becas o préstamos, presentada a un centro o institución públicos.</p> <p>T2 - Estudios Niveles 5-8 ISCED 2011 - Presentación de una primera solicitud de admisión en una institución pública de educación superior.</p> <p>V3 - Mudanza - Obtención de distintivos para el uso de la infraestructura vial nacional: tasas de base temporal (viñetas), tasas basadas en la distancia (peajes) y distintivos de emisiones expedidos por un organismo público o una institución pública.</p> <p>X1 - Puesta en marcha, gestión y cierre de una empresa - Notificación de actividades empresariales, permisos para ejercer una actividad empresarial, cambios de actividad empresarial y cese de una actividad empresarial sin procedimientos de insolvencia o liquidación, excluidos el registro inicial de una actividad empresarial en el registro mercantil y los procedimientos relativos a la constitución o cualquier presentación posterior de sociedades en el sentido del artículo 54, párrafo segundo, del TFUE.</p> <p>Y1 - Proyectos de fabricación de tecnología de cero emisiones netas - Trámites para todas las autorizaciones pertinentes para construir, ampliar, convertir y explotar proyectos de</p>



	<p>fabricación de tecnologías de cero emisiones netas y proyectos estratégicos de cero emisiones netas, incluidos los permisos de construcción, químicos y de conexión a la red, evaluaciones y autorizaciones medioambientales cuando sean necesarias, y que abarquen todas las solicitudes y trámites.</p> <p>Z1 - Proyectos de materias primas esenciales - Procedimiento relativo a todas las autorizaciones pertinentes para construir y explotar proyectos de materias primas fundamentales, incluidos los permisos para construir, los permisos químicos y de conexión a la red y las evaluaciones y autorizaciones ambientales cuando sean necesarias, y que abarca todas las solicitudes y procedimientos, desde el reconocimiento de que la solicitud está completa hasta la notificación de la decisión global sobre el resultado del procedimiento por parte del punto de contacto único de que se trate en virtud del artículo 9 del Reglamento (UE) 2024/1252.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

* Campos obligatorios.

** Campos obligatorios condicionados por selección anterior.

NOTA: Las opciones de aquellos campos que requieren selección podrían variar por diversas causas como modificación de normativa, evolución de fuentes de información, etc.

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- a) CÓDIGO GC: Código que identifica de forma unívoca ese procedimiento dentro de la organización de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- b) CÓDIGO IPSC: Código que identifica de forma unívoca ese procedimiento dentro del sistema de información que gestiona el Inventario de Procedimientos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- c) CÓDIGO SIA: Código que identifica de forma unívoca a nivel nacional ese procedimiento dentro del Sistema de Información Administrativa del Estado.