

Orden PRE/19/2012, de 25 de mayo, por la que se regula el procedimiento de remisión electrónica de los anuncios que deban publicarse en el Boletín Oficial de Cantabria

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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 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 la ciudadanía 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.

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 la implantación del Boletín Oficial de Cantabria electrónico, con plena validez legal, regulado por el Decreto 18/2010, de 18 de marzo, por el que se regula el Boletín Oficial de Cantabria.

La disposición adicional segunda del Decreto 18/2010, de 18 de marzo, establece que mediante Orden del Consejero competente en la dirección del Boletín Oficial de Cantabria se regulará el procedimiento de *“remisión electrónica de anuncios que deban publicarse en el Boletín Oficial de Cantabria”*. El artículo 9 de este Decreto determina que los documentos se deberán presentar en soporte electrónico o informático, debidamente autorizado por la Dirección General a la se encuentra adscrito este Diario Oficial, y al mismo tiempo, regula las excepciones en el uso de este medio obligatorio. Asimismo, el artículo 8.3.a establece el uso de una aplicación informática para la remisión de anuncios.

El artículo 20.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece que “la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones públicas sólo podrá hacerse por medio de disposición general publicada en el <<Boletín Oficial del Estado>> o Diario oficial correspondiente”.

Por su parte, el Decreto 48/1994, de 18 de octubre, por el que se regulan los ficheros informatizados con datos de carácter personal dependientes de los órganos de la Administración

de la Comunidad Autónoma de Cantabria y sus Organismos Autónomos, determina, en su artículo 3º, que la creación de nuevos ficheros se llevará a cabo por Orden del titular de la Consejería de la que dependa o esté adscrita la unidad responsable del fichero.

Por todo ello, se considera conveniente proceder a regular mediante esta Orden la remisión electrónica de anuncios para su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria (BOC), y en base a lo establecido en la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

DISPONGO

Artículo 1.- Objeto.

El objeto de la presente Orden es regular el procedimiento de remisión electrónica de anuncios para su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria (BOC), según lo establecido en el Decreto 18/2010, de 18 de marzo, por el que se regula el Boletín Oficial de Cantabria.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

Esta orden se aplica a todos los anunciantes que deseen remitir electrónicamente un anuncio para publicar en el Boletín Oficial de Cantabria.

Artículo 3. – Acceso a la utilización del sistema.

1. Se establecen las siguientes formas de acceso al sistema de remisión electrónica de anuncios:

a) Los empleados públicos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y del resto de entidades que forman parte del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Cantabria podrán acceder al sistema tanto mediante usuario y contraseña como mediante certificado electrónico o DNI electrónico.

b) Los restantes anunciantes sólo podrán acceder al sistema mediante certificado electrónico o DNI electrónico.

2. La remisión electrónica de anuncios para su publicación deberá suscribirse mediante la utilización de alguno de los sistemas de firma electrónica reconocidos en este artículo.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica,

en aras de garantizar la identificación de los usuarios y, en su caso, la autenticidad, integridad y no repudio de los documentos electrónicos, los usuarios de este sistema podrán utilizar cualquiera de los siguientes sistemas de firma electrónica:

- a) Sistemas de firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- b) Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad para las personas físicas.
- c) Los sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

3. En la sede electrónica del Boletín Oficial de Cantabria se mantendrá permanentemente actualizada la información relativa a los sistemas de firmas electrónicas y los prestadores de servicios de certificación aceptados para el uso de este sistema informático.

Artículo 4.- Perfiles de los usuarios del Sistema Integrado de Gestión del Boletín Oficial de Cantabria.

Se establecen tres perfiles de usuario del Sistema Integrado de Gestión del Boletín Oficial de Cantabria:

- a) Perfil 1: usuario facultado para introducir el anuncio en el sistema junto con los restantes documentos y datos que conforman la solicitud de publicación en el BOC.
- b) Perfil 2: usuario facultado para validar lo introducido por un usuario con perfil 1, firmar y enviar el anuncio a publicar en el BOC, conforme a lo establecido en el artículo 10 del Decreto 18/2010, de 18 de marzo. Por lo tanto, las personas que dispongan de este perfil, deberán tener la facultad legal para ordenar la publicación de ese tipo de anuncios en el Boletín Oficial de Cantabria, dentro del ámbito competencial correspondiente.
- c) Perfil 3: usuario facultado para introducir el anuncio en el sistema junto con los datos y documentos que conforman la solicitud de publicación, firmar y enviar anuncios al BOC. Es decir, tiene permisos para realizar la suma de las funciones de los perfiles 1 y 2.

Artículo 5.- Procedimiento para la gestión de los permisos de acceso al sistema.

Para obtener el permiso de acceso al sistema integrado de Gestión del Boletín Oficial de Cantabria (SIGBOC) se establecen los siguientes procedimientos:

- a) Procedimiento de concesión de permiso de acceso para los empleados públicos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y de su sector público autonómico, la Administración General del Estado y la Administración Local.

1º Los usuarios que deseen acceder al sistema, serán dados de alta en el mismo. Para ello, se deberá tramitar la solicitud de alta como usuario, que deberá ser firmada por la persona competente para ordenar la publicación según lo establecido artículo 10 del Decreto 18/2010, de 18 de marzo, y remitida a la Dirección General a la cual se encuentre adscrito el Boletín Oficial de Cantabria. El mismo trámite será realizado para la solicitud de modificación o de baja del perfil de usuario.

2º La unidad administrativa que tenga asignadas las funciones de gestión del Boletín Oficial de Cantabria validará e implementará en el sistema informático el correspondiente perfil de acceso, remitiéndolo posteriormente a la Dirección General competente en materia de tecnologías de la información para continuar con las actuaciones tecnológicas necesarias para los usuarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y de su sector público autonómico.

La tramitación de la solicitud de acceso al sistema, para los perfiles 2 ó 3, servirá para su incorporación al registro de firmas establecido en el artículo 10 apartado 4 del Decreto 18/2010, de 18 de marzo.

b) Procedimiento de concesión de permiso de acceso para el resto de anunciantes.

1º Los restantes anunciantes que deseen acceder al sistema, cuando actúen en representación propia, no requerirán un registro previo como usuarios. La primera vez que accedan al sistema quedarán registrados de forma automática, asignándoseles un perfil de tipo 3. Para entrar en el sistema deberán utilizar un certificado electrónico que cumpla lo establecido en el artículo 3 de esta Orden.

2º Para el resto de los casos, es decir cuando actúen en representación de terceras personas físicas o jurídicas, se requerirá un registro previo como usuario del sistema. Para ello deberá tramitar la solicitud de alta como usuario, que deberá ser firmada por la persona competente para ordenar la publicación, y remitida a la Dirección General a la cual se encuentre adscrito el Boletín Oficial de Cantabria, siendo la unidad administrativa que tenga asignadas las funciones de gestión del Boletín Oficial de Cantabria la responsable de validar e implementar en el sistema informático el correspondiente perfil de acceso. El mismo trámite será realizado para la solicitud de modificación o de baja del perfil de usuario.

Artículo 6. – Proceso electrónico de gestión de las inserciones y sus trámites.

1. Se establecen tres procesos diferentes de gestión de las inserciones, atendiendo a su régimen económico:

a) Proceso electrónico de gestión de inserciones gratuitas.

1º Inserción del anuncio: se introducirán los campos necesarios para la publicación (perfil 1 o perfil 3).

2º Firma y envío del anuncio: únicamente lo podrá realizar la persona competente para ello según el artículo 10 del Decreto 18/2010, de 18 de marzo (perfil 2 ó 3).

3º Validación por la unidad competente en materia de gestión del Boletín Oficial de Cantabria.

4º Publicación por la unidad encargada de la edición del Boletín Oficial de Cantabria.

b) Proceso electrónico de gestión de inserciones de pago previo.

1º Inserción del anuncio: se introducirán los campos necesarios para la publicación (perfil 1 o perfil 3).

2º Firma y envío del anuncio: únicamente lo podrá realizar la persona competente para ello según el artículo 10 del Decreto 18/2010, de 18 de marzo (perfil 2 ó 3).

3º Validación por la unidad competente en materia de gestión del Boletín Oficial de Cantabria.

4º Pago de la autoliquidación (046) de la tasa.

5º Publicación por la unidad encargada de la edición del Boletín Oficial de Cantabria.

c) Proceso electrónico de gestión de inserciones de pago diferido.

1º Inserción del anuncio: se introducirán los campos necesarios para la publicación (perfil 1 o perfil 3).

2º Firma y envío del anuncio: únicamente lo podrá realizar la persona competente para ello según el artículo 10 del Decreto 18/2010, de 18 de marzo (perfil 2 ó 3).

3º Validación por la unidad competente en materia de gestión del Boletín Oficial de Cantabria.

4º Publicación por la unidad encargada de la edición del Boletín Oficial de Cantabria.

5º Envío del documento de liquidación (047) de la tasa y pago.

2. El sistema expedirá, de forma automática, al usuario que realiza la firma y el envío, un recibo acreditativo, firmado electrónicamente mediante alguno de los sistemas de firma del artículo 18 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de la presentación electrónica de la solicitud de inserción consistente como mínimo en:

a) Copia del formulario de presentación cumplimentado (anexo "Solicitud de Publicación de Anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria").

b) Fecha y hora de presentación, y número de registro de entrada.

c) Código seguro de verificación, que contendrá el número de expediente.

d) Denominación de los documentos adjuntos.

- e) Huella digital de la firma electrónica de la información del formulario de presentación y del anuncio realizada mediante cualquiera de los sistemas de firma especificados en el artículo 3.b de esta Orden. A estos efectos se entiende por huella digital el resumen que se obtiene como resultado de aplicar un algoritmo de compresión “hash” a la información de que se trate.

Artículo 7.- Notificaciones por medios electrónicos.

1. La utilización por la Dirección General a la cual se encuentre adscrito el Boletín Oficial de Cantabria, de medios electrónicos como instrumento de comunicación con los interesados garantizará en todo caso el cumplimiento de los requisitos establecidos por los artículo 58 y 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para la práctica de la notificación de los actos administrativos.
2. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, la actuación administrativa correspondiente de los interesados producirá los efectos propios de la notificación por comparecencia.
3. El sistema reunirá las siguientes condiciones mínimas:
 - a) Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado 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.
4. La solicitud de inserción de anuncios por medio electrónico, recabará el consentimiento del solicitante para ser notificado por medios electrónicos, tal y como permite el artículo 28.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
5. En la sección correspondiente de la sede electrónica del Boletín Oficial de Cantabria se mantendrá permanentemente actualizada la relación con los tipos de notificaciones electrónicas habilitadas en el sistema.

Artículo 8.- Documentación integrante de la solicitud electrónica de publicación de un anuncio

1. La solicitud electrónica será individual para cada anuncio a publicar y se podrá realizar por los órganos, autoridades o representantes legalmente autorizados que estén facultados en el artículo 10 del Decreto 18/2010, de 18 de marzo, por el que se regula el Boletín Oficial de Cantabria.

2. El solicitante asume la responsabilidad sobre el contenido del anuncio enviado por medios electrónicos, y de que el texto transmitido es copia fiel del original, no teniendo la unidad administrativa que tenga asignadas las funciones de edición del Boletín Oficial de Cantabria responsabilidad alguna en las variaciones que existan en relación con el texto original o de la falsedad del contenido, sin perjuicio de las correcciones ortográficas y de formato que se introduzcan.
3. En la solicitud de publicación deberá constar una declaración responsable de que el documento electrónico remitido es el original o copia idéntica del original.
4. Los textos del anuncio y sus anexos deberán cumplir los requisitos establecidos en la “Guía de requerimientos del anunciante”, aprobada por resolución de la Dirección General a la cual se encuentre adscrito el Boletín Oficial de Cantabria, y que se encuentra publicada y permanentemente actualizada en la sede electrónica del B.O.C.
5. No será necesaria la remisión del texto original del anuncio en formato papel. Tanto el soporte presentado como las aplicaciones necesarias para el tratamiento de la información contenida en los documentos electrónicos deberán ser compatibles con los estándares fijados por la la Dirección General a la cual se encuentre adscrito el Boletín Oficial de Cantabria, aprobados por resolución y que estarán publicados y permanentemente actualizados en la sede electrónica del B.O.C.

Artículo 9.- Presentación de la solicitud de publicación de un anuncio

1. El sistema informático recogido en la presente Orden será la única forma de presentación de las solicitudes de publicación de anuncios, accesible de la siguiente forma:
 - a) para los empleados públicos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria con acceso a la red de Gobierno, a través del Sistema de Gestión Integrado de Gestión del Boletín Oficial de Cantabria (SIGBOC);
 - b) para el resto de anunciantes, desde la sede electrónica del Boletín Oficial de Cantabria (boc.cantabria.es).

2. El sistema estará disponible las 24 horas de todos los días del año.

La utilización del sistema podrá interrumpirse por el tiempo imprescindible sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo. La interrupción deberá anunciarse a los potenciales usuarios en la sede electrónica del Boletín Oficial de Cantabria. En supuestos de interrupción del sistema no planificada, y siempre que sea posible, se dispondrán las medidas para que el usuario resulte informado de esta circunstancia así como de los efectos de la suspensión.

Cuando existan interrupciones del servicio de una duración superior a cuatro horas dentro del horario de atención a la ciudadanía o fallos o carencias del sistema no imputables al presentador de la solicitud que impidan su adecuada utilización, se podrá realizar la presentación presencialmente en soporte papel en la unidad competente en la gestión del Boletín Oficial de Cantabria.

Artículo 10.- Archivo y custodia de documentos electrónicos.

1. Los documentos que hayan sido producidos mediante técnicas electrónicas se conservarán en soportes de esta naturaleza, en el mismo formato en el que se originó el documento, o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlos.
2. Los medios o soportes en que se almacenen documentos contarán con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, calidad, protección y conservación de los documentos; en particular, asegurarán la identificación de las personas usuarias y el control de accesos.
3. El acceso por las personas interesadas a los documentos almacenados en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos se regirá por lo dispuesto en los artículos 35 y 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y en su caso, por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 11.- Seguridad

1. La utilización por los órganos administrativos de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas para la emisión de actos o notificaciones a los que se refiere la presente Orden garantizará en todo caso la identificación y el ejercicio de la competencia por el órgano correspondiente.
2. Las comunicaciones se realizarán con autenticidad, confidencialidad, integridad y no repudio de los mensajes intercambiados.
3. La utilización de soportes, medios y aplicaciones electrónicas deberá garantizar:
 - a) La restricción de su utilización y del acceso a los datos e informaciones en ellos contenidos a las personas autorizadas.
 - b) La prevención de alteraciones o pérdidas de los datos e informaciones e interceptación de las comunicaciones.
 - c) La protección de los procesos informáticos frente a manipulaciones no autorizadas.
4. 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.

Artículo 12.- Creación del fichero automatizado de datos de carácter personal relativo al sistema informático de gestión del Boletín Oficial de Cantabria.

1. Se crea en la Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía de la Consejería de Presidencia y Justicia, el siguiente fichero: "Datos personales del sistema informático de Gestión del Boletín Oficial de Cantabria".
2. Órgano responsable del fichero: Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía de la Consejería de Presidencia y Justicia.
3. Unidad para el ejercicio de los derechos de acceso, cancelación y rectificación: Unidad de Atención a la Ciudadanía competente en materia de gestión del Boletín Oficial de Cantabria, calle Peña Herbosa 29, 39003, Santander.
3. Finalidad y usos previstos del fichero: gestión de los expedientes de publicación de anuncios en el Boletín Oficial de Cantabria.
4. Se recaban datos sobre las siguientes personas:
 - a) solicitantes de publicación de anuncios en el Boletín Oficial de Cantabria mediante el envío de la solicitud correspondiente;
 - b) usuarias del sistema informático;
 - c) obligadas al pago de tasas por inserción de anuncios en el Boletín Oficial de Cantabria (sujetos pasivos).
5. Tipo de datos recabados:
 - a) Datos de carácter identificativos: En todos los casos el nombre y apellidos y los documentos identificativos (NIF, NIE, etc.). Sólo para anunciantes a título particular como persona física serán el teléfono, fax, dirección postal y dirección de correo electrónico.
 - b) Datos del puesto de trabajo: Órgano/organismo/entidad/empresa anunciante y unidad a la que pertenece, tipo de representación, puesto de trabajo, teléfono de contacto, fax, dirección postal y dirección de correo electrónico, y tipo de perfil de usuario del sistema junto con las fechas de alta y baja.
6. El Sistema de tratamiento utilizado en la organización del fichero: sistema Parcialmente automatizado (mixto).
7. Procedimiento de recogida de datos:

Se utilizarán las siguientes fuentes y medios de recogida de datos:

- a) La persona que envía una solicitud de inserción de un anuncio para su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, en formato electrónico utilizando el sistema informático de forma ordinaria y en soporte papel de forma excepcional.
 - b) La persona que solicita su alta, modificación o baja en el sistema informático, mediante la cumplimentación y envío de la solicitud.
 - c) La persona que presenta el pago de la tasa por la inserción de un anuncio en el B.O.C., tanto en soporte papel como en soporte informático.
8. Cesiones de datos: No hay cesiones previstas de datos personales.
9. Nivel exigible de medidas de seguridad:

Nivel básico, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 13.- Comunicación a la Agencia de Protección de Datos.

El fichero automatizado regulado en la presente Orden será notificado a la Agencia Española de Protección de Datos, para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, mediante traslado, a través del modelo normalizado elaborado a tal efecto por la Agencia, de una copia de la presente Disposición.

Disposición adicional primera. Procedimiento administrativo susceptible de tramitación a través del Registro Electrónico.

Procedimiento: procedimiento de remisión electrónica de los anuncios que deban publicarse en el Boletín Oficial de Cantabria.

Trámites susceptibles de realización: Presentación electrónica de anuncios ante la unidad de atención a la ciudadanía competente en materia de gestión del Boletín Oficial de Cantabria.

Requisitos técnicos: los establecidos en la sede electrónica del Boletín Oficial de Cantabria (boc.cantabria.es).

Disposición adicional segunda. Requerimientos para el uso del sistema.

Los requerimientos técnicos necesarios para la utilización del sistema de remisión electrónica de anuncios, así como los procedimientos y formularios que haya de cumplimentarse para el uso del mismo, estarán documentados y permanentemente actualizados en la sección correspondiente de la sede electrónica del Boletín Oficial de Cantabria, siendo su acceso libre y gratuito.

Se faculta a la Dirección General a la cual se encuentre adscrito el Boletín Oficial de Cantabria a, mediante Resolución, modificar, eliminar y crear los formularios y los procedimientos que sean

necesarios para hacer posible el desarrollo de esta Orden. Para dar publicidad a estos cambios, bastará con que la Dirección General a la cual se encuentre adscrito el Boletín Oficial refleje esta información en la sección correspondiente de la sede electrónica del Boletín Oficial de Cantabria indicando al mismo tiempo la fecha y el órgano directivo de la Resolución aprobatoria.

Disposición adicional tercera. Usuarios con permisos de acceso previos a esta Orden.

Para los usuarios que a la entrada en vigor de esta norma dispongan de acceso al sistema con perfil del tipo 1 no se requerirá tramitación alguna para mantener su acceso; por lo tanto, podrán seguir utilizando el sistema como lo venían haciendo hasta la fecha.

Disposición transitoria única. Fases de puesta en marcha de la aplicación.

Mediante resolución de la Dirección General a la cual se encuentre adscrito el Boletín Oficial de Cantabria, que será publicada en este diario oficial, se irán estableciendo las fechas de inicio de la utilización de este canal telemático de presentación de solicitudes de publicación de anuncios en el Boletín Oficial de Cantabria para los anuncios no afectados por la entrada en vigor concreta que se establece en la disposición final de esta Orden.

Disposición Derogatoria Única.

Queda derogada cualquier disposición de igual o inferior rango que se oponga a lo establecido en la presente orden.

Disposición Final Única.

La presente Orden entrará en vigor a los quince días naturales de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria para las remisiones de solicitudes de publicación de anuncios que realice la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y que tengan acceso a la intranet corporativa administrada por la Dirección General competente en tecnologías de la información. Para el resto se estará a lo dispuesto en la disposición transitoria única de esta Orden.

En Santander, 25 de mayo de 2012.

LA CONSEJERA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

Fdo.- Leticia Díaz Rodríguez