



ACADEMIA TAMARGO S.L.U.

C/ María Zambrano, 7 –Tel. 985 31 21 01- Gijón (La Calzada)

C/ Almacenes, 2 –Tel. 985 34 43 32- Gijón

C/Magnus Blikstad, 17 Entlo. G –Tel. 985 35 86 34- Gijón

C/ General Elorza, 62 – Tel. 985 11 47 77- Oviedo.

ADENDA

ADMINISTRATIVO Y

AUXILIAR

ADMINISTRATIVO

PRINCIPADO DE

ASTURIAS



ADENDA ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

ADMINISTRATIVO (VOLUMEN II. TEMA 11.)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TEMA 12)

Decreto 111/2005, de 3 de noviembre. Sobre Registro Telemático.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 Objeto

Es objeto del presente Decreto la regulación del servicio de registro telemático, la creación del Registro Telemático del Principado de Asturias, así como el establecimiento de los requisitos necesarios para la creación de otros registros telemáticos.

Artículo 2 Ámbito de aplicación

El presente Decreto es de aplicación a la Administración del Principado de Asturias y a los organismos y entes públicos pertenecientes a su sector público, en cuanto ejerzan potestades públicas.

Artículo 3 Definiciones

A los efectos del presente Decreto, se entiende por:

- a) Certificado electrónico: Según el artículo 6 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «Documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad».
- b) Ciudadano: Cualesquiera personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen, o sean susceptibles de relacionarse, con las Administraciones Públicas.
- c) Dirección electrónica: Identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones.
- d) 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.
- e) Firma electrónica: Según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, "conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante".
- f) Firma electrónica avanzada: Un conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que permite identificar a la



ADENDA ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

persona firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada a la misma de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que la persona firmante puede mantener bajo su exclusivo control

- g) Firma electrónica reconocida: Una firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma.
- h) Formulario electrónico: Un documento electrónico estructurado, con campos de información predefinidos, que sirve de soporte para la carga de las solicitudes, escritos y comunicaciones referidas a trámites o procedimientos administrativos susceptibles de recepción y remisión mediante registro telemático y que se encuentra disponible a tal efecto en el portal o la intranet corporativos de la Administración del Principado de Asturias.
- i) Identificación electrónica: Un conjunto de datos en forma electrónica que, consignados junto a otros o asociados con ellos, pueden ser utilizados como medio para acreditar la identidad de la persona usuaria.
- j) Identificación electrónica con contraseña: Una identificación electrónica compuesta por un código de usuario/a y una contraseña previamente facilitados por el Servicio competente en materia de atención ciudadana o, en su caso, por el órgano titular del registro telemático de que se trate.
- k) Identificación electrónica con certificado: Una identificación electrónica compuesta por los datos recogidos en un certificado de firma electrónica acreditado por la Administración del Principado de Asturias en aplicación de sus políticas de validación.
- l) Medio telemático: Un mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite transmitir datos y documentos electrónicos u otro tipo de información mediante técnicas telemáticas.
- m) Actividad de servicio: Cualquier actividad económica por cuenta propia, prestada normalmente a cambio de una remuneración.
- n) Prestador de actividad de servicio: Cualquier persona física o jurídica que ofrezca o preste una actividad de servicio.
- o) Sistema informático: Un programa o conjunto de programas informáticos que tienen por objeto el tratamiento electrónico de información.
- p) Sistema de firma electrónica: Conjunto de elementos intervinientes en la creación de una firma electrónica. En el caso de la firma electrónica basada en certificado electrónico, componen el sistema, al menos, el certificado electrónico, el soporte, el lector, la aplicación de firma utilizada y el sistema de interpretación y verificación utilizado por el receptor del documento firmado.



ADENDA ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

- q) Soporte informático: Objeto sobre el que es posible grabar y recuperar datos o documentos electrónicos.

CAPÍTULO II. RÉGIMEN DEL REGISTRO TELEMÁTICO

Artículo 4 Funciones

1. El registro telemático realizará las siguientes funciones:
 - a) Recibir y remitir solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a los trámites, servicios y procedimientos que se especifiquen en su norma reguladora.
 - b) Recibir y, en su caso, remitir cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados y dirigido a cualquier órgano o entidad del ámbito de la Administración titular del registro.
 - c) Anotar los correspondientes asientos de entrada y salida de acuerdo con lo dispuesto en el presente Decreto y en los apartados 2 y 3 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
 - d) Expedir recibos acreditativos de la recepción de las solicitudes, escritos y comunicaciones presentados por los ciudadanos y ciudadanas por este medio, recibos que generará de modo automático el sistema informático de registro.
 - e) Remitir las solicitudes, escritos y comunicaciones al órgano de destino y, en su caso, al sistema informático donde haya de realizarse la ejecución del trámite o procedimiento que corresponda.

2. Suprimido

Artículo 5 Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

1. La presentación en el registro telemático tendrá carácter voluntario para las personas interesadas, siendo alternativa a la utilización de los medios señalados en el apartado 4 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, salvo que una norma con rango de ley establezca otra cosa en los términos previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
2. En la sede electrónica de acceso al registro telemático figurarán la relación actualizada de los servicios, trámites y procedimientos cuyas solicitudes, escritos y comunicaciones pueden presentarse en el mismo mediante formularios electrónicos normalizados, así como la posibilidad de presentación de cualquier solicitud, escrito o comunicación distintos de los anteriormente mencionados. Asimismo se determinarán los sistemas de identificación y de firma electrónica admitidos en cada caso incluyendo en la relación de sistemas de firma electrónica



ADENDA ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

avanzada la necesaria información sobre los elementos de identificación utilizados, las características de los certificados electrónicos admitidos, los prestadores que los expiden y las especificaciones de firma electrónica que puede realizarse con dichos certificados, todo ello de acuerdo con las previsiones recogidas en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos

Artículo 6 Disponibilidad

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en registro telemático se podrá realizar todos los días del año durante las veinticuatro horas. El registro telemático se registrará por la fecha y hora oficial española correspondiente a la Península Ibérica.
2. La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones sólo podrá interrumpirse cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo y únicamente por el tiempo imprescindible. La interrupción deberá anunciarse a los y las potenciales usuarios y usuarias del registro telemático con la antelación que, en su caso, resulte posible.

En los supuestos de interrupción no planificada del funcionamiento del registro telemático, y siempre que sea posible, la persona usuaria verá un mensaje en el que se comunicará tal circunstancia.

Artículo 7 Aportación de documentación anexa

1. En los formularios electrónicos habilitados para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones por registro telemático se indicarán los documentos electrónicos que es necesario adjuntar al formulario, así como los requisitos exigidos en su caso.
2. Todos los documentos electrónicos que se presenten por registro telemático deberán emplear formatos que sean compatibles con los utilizados por la Administración del Principado de Asturias y por organismos y entes públicos pertenecientes a su sector.

Los formatos compatibles se publicarán en el portal corporativo de la Administración del Principado de Asturias o, en su caso, en el de los organismos y entes públicos pertenecientes a su sector.

Artículo 8 Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones

1. El registro telemático recibirá las solicitudes, escritos y comunicaciones que le sean presentados siempre que se cumplan las siguientes condiciones:
 - a) Que las solicitudes, escritos y comunicaciones se soporten en los formularios electrónicos habilitados al efecto para cada uno de los trámites, servicios o procedimientos.



ADENDA ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

b) Que se utilicen los sistemas de identificación electrónica y de firma electrónica admitidos en cada caso en la norma reguladora del registro.

Para cada servicio, procedimiento o trámite podrá admitirse más de un sistema de identificación electrónica y, en su caso, de firma electrónica.

2. La recepción por parte del registro telemático de una solicitud, escrito o comunicación, supondrá la emisión automática de un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro.

Cuando se aporten documentos que acompañen a la solicitud, escrito o comunicación, el registro generará un recibo acreditativo de la entrega de esa documentación que garantice la integridad y no repudio de los documentos aportados.

Este recibo se configurará de forma que pueda ser impreso y archivado electrónicamente por la persona interesada y que garantice la identidad del registro, y tendrá el valor de recibo de presentación a efectos de lo dispuesto en el artículo 70.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Artículo 9 Cómputo de plazos

A los efectos del cómputo de plazos fijados en días hábiles, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones en el registro telemático se regirá por los siguientes criterios:

- a) Serán considerados días inhábiles los así declarados en el calendario anual de días inhábiles para la Administración del Principado de Asturias.
- b) La presentación realizada en un día inhábil se entenderá recibida a primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquéllas en las que ésta efectivamente se produjo, constandingo como fecha y hora de recepción las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.

Artículo 10 Efectos de la presentación

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el registro telemático tendrá idénticos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos en el



ADENDA ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 11 Asientos

1. Todas las solicitudes, escritos y comunicaciones que se reciban o remitan mediante registro telemático se registrarán respetando el orden temporal de recepción o remisión, y serán cursadas a sus destinatarios/as, sin dilación, por medios telemáticos.
2. Los asientos quedarán ordenados cronológicamente, constando en cada uno de ellos, un número correlativo de asiento, la fecha y hora de presentación, la fecha y hora de recepción o de remisión, los datos identificativos de la persona remitente y los datos identificativos del destinatario/a, la naturaleza de la solicitud, escrito o comunicación y, en su caso, una referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra.

Artículo 12 Requerimientos técnicos para el acceso y la utilización del registro telemático

1. En la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones por registro telemático, se garantizará:
 - a) La disponibilidad de los sistemas informáticos y el acceso a los medios telemáticos en las condiciones que en cada caso se establezcan.
 - b) La efectiva compatibilidad de los formatos de documentos que se publiciten como compatibles con los utilizados por la Administración del Principado de Asturias, organismos y entes públicos pertenecientes a su sector público.
 - c) La existencia de medidas de seguridad que eviten la interceptación y alteración de las comunicaciones y los accesos no autorizados.
 - d) El funcionamiento de los servidores informáticos de la Administración del Principado de Asturias y de organismos y entes públicos pertenecientes a su sector público, bajo el uso de un certificado de componente emitido por un proveedor de servicios de certificación electrónica habilitado de conformidad con la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica.
2. Por Resolución de la Consejería competente en materia de coordinación de registros de entrada y salida de documentos, se establecerán los criterios de disponibilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación de la información a cumplir por el sistema informático de soporte del registro telemático.
3. En la dirección electrónica de acceso al registro telemático, se difundirán las características de su sistema informático, aprobadas por el órgano competente en la materia.



ADENDA ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

Artículo 13 Archivo y custodia de documentos electrónicos

1. Los documentos electrónicos que se reciban o remitan por registro telemático serán archivados y custodiados en soportes y sistemas informáticos.
2. 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 el documento contenga.
3. 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 las usuarias y el control de acceso a los mismos.

Artículo 14 Acceso a documentos electrónicos

El acceso a los documentos electrónicos recibidos o remitidos por registro telemático se regirá por lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

CAPÍTULO III. REGISTRO TELEMÁTICO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Artículo 15 Creación

1. Se crea el Registro Telemático del Principado de Asturias, que se adscribe a la Consejería competente en materia de coordinación de registros de entrada y salida de documentos.
2. El Registro Telemático del Principado de Asturias podrá ser utilizado para la recepción o la salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones que, por medios telemáticos, guarden relación con los trámites, procedimientos o servicios que se especifican en el anexo I de este Decreto o que en lo sucesivo se incorporen al mismo.
3. En el Registro Telemático se podrá admitir, asimismo, cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados en el apartado anterior dirigido a cualquier órgano de la Administración del Principado de Asturias y a los organismos y entes públicos pertenecientes a su sector público, en cuanto ejerzan potestades públicas.

Artículo 16 Acceso

1. El acceso al Registro Telemático del Principado de Asturias se realizará a través de la sede electrónica cuya titularidad, gestión y administración corresponde a la Administración del Principado de Asturias.



ADENDA ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

2. En esta misma sede electrónica de acceso al registro figurará el texto íntegro de su norma reguladora y se publicará, permanentemente actualizada, la relación de trámites, procedimientos o servicios cuyas solicitudes, escritos y comunicaciones pueden ser recibidas o remitidas mediante el Registro Telemático del Principado de Asturias, así como el sistema o sistemas de identificación electrónica y de firma electrónica aceptados para la identificación del usuario y la admisión de la solicitud, escrito o comunicación en cada caso. También se especificará la fecha y hora oficial y los días declarados inhábiles para la Administración del Principado de Asturias.

Artículo 17 Órgano responsable de la seguridad

El órgano responsable de la seguridad del Registro Telemático del Principado de Asturias será la Consejería competente en materia de definición e implantación de políticas de seguridad en materia informática.

Artículo 18 Órgano responsable de la gestión

El órgano responsable de la gestión del Registro Telemático del Principado de Asturias será la Consejería competente en materia de coordinación de registros administrativos de entrada y salida de documentación en la Administración del Principado de Asturias.

Artículo 19 Modificación

Suprimido

CAPÍTULO IV. OTROS REGISTROS TELEMÁTICOS

Artículo 20 Creación de otros registros

1. Excepcionalmente se podrán crear, dentro del ámbito a que se refiere el artículo 2, otros registros telemáticos destinados a la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a trámites, procedimientos o servicios concretos cuya especificidad así lo justifique, así como la posibilidad de recepción o remisión de cualquier solicitud, escrito o comunicación distintos de los mencionados.
2. La creación de estos registros se acordará por el titular de la Consejería, organismo o ente público competente para la resolución de los trámites o procedimientos de que se trate, previo informe favorable de la Consejería competente en materia de coordinación de registros de entrada y salida de documentos.
3. En todo caso, la disposición de creación de un registro telemático tendrá el siguiente contenido mínimo:
 - a) Dirección o direcciones electrónicas de acceso al registro.
 - b) Órgano responsable de la seguridad del registro.
 - c) Órgano responsable de la gestión del registro.



ADENDA ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

- d) Trámites, procedimientos o servicios a los que han de referirse las solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden recibirse o remitirse por el registro, debiendo especificarse, al menos, los conceptos que se enumeran en el anexo II del presente Decreto.
- e) Posibilidad de recepción de cualquier solicitud, escrito o comunicación distintos de los mencionados y dirigidos al órgano o entidad titular del registro.
- f) Sistema o sistemas de identificación electrónica y de firma electrónica aceptados para la identificación de la persona usuaria y la admisión de la solicitud, escrito o comunicación en cada caso, debiendo especificarse al menos y para cada trámite, el nivel mínimo de identificación y de firma de la persona usuaria que en cada caso se requiere; las categorías de "niveles de identificación de usuario/a" y de "niveles de firma de usuario/a" serán las que se relacionan en el anexo III del presente Decreto.

Artículo 21 Modificación y supresión de un registro telemático

1. La modificación de otros registros telemáticos se acordará por el titular de la Consejería, organismo o ente público competente para la resolución de los trámites o procedimientos de que se trate, previo informe favorable de la Consejería competente en materia de coordinación de registros de entrada y salida de documentos.
2. La supresión de un registro telemático se acordará por el titular de la Consejería, organismo o ente público que ordeno su creación, previo informe favorable de la Consejería competente en materia de coordinación de registros de entrada y salida de documentos.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera Entrada en funcionamiento

El Registro Telemático del Principado de Asturias estará operativo a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

Segunda

La dirección actual de acceso al Registro Telemático del Principado de Asturias, es <http://www.asturias.es>

Tercera

La modificación del Registro Telemático del Principado de Asturias, en cuanto se refiere a la dirección o direcciones electrónicas de acceso al registro; el órgano responsable de su seguridad; el órgano responsable de su gestión; los trámites, procedimientos o servicios a los que han de referirse las solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden recibirse o remitirse por el registro y las especificaciones



ADENDA ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

contenidas en los anexos II y III, se realizará mediante Resolución de la Consejería competente en materia de coordinación de registros de entrada y salida de documentos. En el caso de que la modificación suponga la incorporación, supresión o modificación de un trámite, procedimiento o servicio, a que se refiere el artículo 15.2, se requerirá la conformidad del órgano responsable de aquél, debiendo especificarse en los casos de modificación e incorporación, al menos, los conceptos contenidos en los anexos II y III del presente Decreto.

DISPOSICIONES FINALES

Primera Impulso del empleo de medios telemáticos

A partir de la entrada en vigor del presente Decreto, cualquier regulación que se efectúe para el establecimiento de nuevos trámites, servicios y procedimientos administrativos o para la modificación de los existentes, deberá prever su tramitación por medios telemáticos ajustándose a las condiciones y requisitos previstos en este Decreto, salvo que razones técnicas o procedimentales, debidamente justificadas, aconsejen otra cosa.

Segunda Desarrollo normativo

La Consejería competente en materia de coordinación de registros de entrada y salida de documentos dictará las disposiciones necesarias para el desarrollo y ejecución de esta norma.

ANEXOS

ANEXO I. TRÁMITES, PROCEDIMIENTOS O SERVICIOS REALIZABLES MEDIANTE REGISTRO TELEMÁTICO (véase en formato PDF)

ANEXO II. CONTENIDO MÍNIMO DE LA DISPOSICIÓN DE CREACIÓN DE UN REGISTRO TELEMÁTICO EN RELACIÓN A TRÁMITES, PROCEDIMIENTOS O SERVICIOS

1. En la norma de creación de cada registro deberán especificarse, al menos, los conceptos que se enumeran a continuación:
 - a) Tipo de servicio: Naturaleza de la prestación a la que se refiera el servicio, que habrá de corresponder con la utilizada en el «Catálogo de Servicios» de la Administración del Principado de Asturias.
 - b) Materia: Ámbito material al que se refiera el procedimiento o servicio, que habrá de corresponder con el utilizado en el correspondiente «Catálogo» de la Administración del Principado de Asturias.
 - c) Denominación del procedimiento o servicio.



ADENDA ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

d) Número: Código de la ficha del correspondiente «Catálogo» de la Administración del Principado de Asturias donde se describe y actualiza el procedimiento o servicio.

2. A los efectos de este Decreto, cuando el procedimiento se refiera a una actuación registral, deberá detallarse el trámite o trámites concretos susceptibles de registro telemático:

- Alta o inscripción en el registro administrativo de que se trate.
- Modificación de la inscripción en el registro.
- Obtención de certificado de estar inscrito en el registro.
- Baja del registro.

ANEXO III. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE LA PERSONA USUARIA

A) Identificación de la persona usuaria.

a) Nivel 1: Es necesaria la identificación electrónica de la persona usuaria para intervenir en la realización del trámite de que se trate.

a.1) Nivel 1.1: Identificación electrónica con certificado; en todo caso, los sistemas de firma electrónica incorporados al documento nacional de identidad para personas físicas.

B) Firma de la persona usuaria.

1. A los efectos de este Decreto, las categorías de "niveles de firma de la persona usuaria" pueden ser, al menos, los siguientes:

a) Nivel 1. Es necesaria la firma electrónica del trámite por la persona usuaria

a.2) Nivel 1.1: Firma electrónica reconocida; en todo caso, los sistemas de firma electrónica incorporados al documento nacional de identidad para personas físicas.