

5. PREGUNTAS.

5.3. CON RESPUESTA ESCRITA.

[11L/5300-0489] [11L/5300-0490] [11L/5300-0555] [11L/5300-0562] [11L/5300-0563] [11L/5300-0564] [11L/5300-0565]
[11L/5300-0566] [11L/5300-0568] [11L/5300-0569]

Contestaciones.

PRESIDENCIA

De conformidad con el artículo 102.1 del Reglamento de la Cámara, se ordena la publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de Cantabria de las contestaciones dadas por el Gobierno a las preguntas con respuesta escrita, de las que ha tenido conocimiento la Mesa de la Cámara en sesión celebrada el día de hoy.

Santander, 14 de junio de 2024

LA PRESIDENTA DEL
PARLAMENTO DE CANTABRIA,

Fdo.: María José González Revuelta.

[11L/5300-0490]

SOLUCIÓN O SOLUCIONES QUE SE ESTÁN APORTANDO EN LA FUTURA LEY DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA QUE SE ESTÁ REDACTANDO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD JURÍDICA Y HACER FRENTE A LOS PROCEDIMIENTOS OBSOLETOS Y QUE DILATAN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE HAN IDENTIFICADO EN CADA UNA DE LAS CONSEJERÍAS, PRESENTADA POR D. PEDRO JOSÉ HERNANDO GARCÍA, DEL GRUPO PARLAMENTARIO REGIONALISTA.

"En el borrador del texto del Anteproyecto de Ley de Simplificación Administrativa de Cantabria Ley se incorporan una serie de medidas de carácter transversal, que afectan a todas las Consejerías del Gobierno de Cantabria, de impulso de la simplificación normativa y procedimental, diseñadas para agilizar los procesos y facilitar una gestión más efectiva de los recursos públicos. La implementación de estas medidas no sólo aliviará la carga burocrática a la ciudadanía y empresas, sino que agilizará significativamente los trámites administrativos.

Las medidas de simplificación administrativa tienen que ver con las iniciativas de mejora de la calidad normativa, simplificación normativa, transformación digital del sector público, modernización y racionalización administrativa, revisión, reordenación y agilización de procedimientos y reducción de cargas administrativas.

Las actuaciones que se han propuesto son las siguientes:

- a) Reducción de los trámites y cargas administrativas, plazos de resolución y exigencias de aportación de documentación y, en su caso, supresión de las que sean innecesarias.
- b) Revisión y limitación de los supuestos en los que el silencio tendrá efectos desestimatorios.
- c) Utilización de comunicaciones y declaraciones responsables.
- d) Utilización de modelos normalizados de formularios y demás documentos administrativos.
- e) Elaboración de manuales de tramitación y de guías o protocolos de los procedimientos.
- f) Utilización de herramientas de gestión corporativa y la interconexión de las distintas bases de datos y aplicaciones informáticas, fomentando la colaboración con otras Administraciones.
- g) Eliminación de la duplicidad de controles, sin perjuicio del estricto cumplimiento de la legalidad en la fiscalización y control del gasto público.
- h) Unificación de informes, con eliminación o sustitución por propuestas o visados, cuando ello fuera posible.
- i) Actualización y mejora regulatoria.



j) Planificación de la actividad administrativa y programación temporal del desarrollo de los procedimientos.

k) Adaptación de los puestos de trabajo en el organigrama y dotación al personal de herramientas, formación y equipos adecuados a las necesidades requeridas para la realización correcta u óptima de cada actividad o trámite a desempeñar.

l) Cualquier otra que, a la vista de la materia concreta, permita la simplificación y racionalización de la actuación."