UNITAT 1

NOTIB com a concentrador de comunicacions i notificacions electròniques

CONTINGUTS

1. **Marc normatiu**
2. **Què és NOTIB**
3. **Descripció de la interfície gràfica**

OBJECTIUS

1. **Conèixer el marc normatiu d'aplicació a les comunicacions i notificacions electròniques.**
2. **Conèixer i diferenciar els conceptes de notificació, comunicació i comunicació SIR.**
3. **Conèixer las característiques principals de NOTIB com a concentrador de comunicacions i notificacions electròniques.**
4. **Conèixer el procés per accedir a NOTIB.**
5. **Familiaritzar-se amb la interfície gràfica de NOTIB.**

1. Marc normatiu

El marc normatiu aplicable a l'administració electrònica es basa fonamentalment en quatre normes:

- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- El Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'administració electrònica.
- Les Normes tècniques d'interoperabilitat i les guies d'aplicació associades.

En primer lloc, la Llei 39/2015 té per objecte regular els requisits de validesa i eficàcia dels actes administratius, el procediment administratiu comú a totes les administracions públiques, incloent-hi el sancionador i el de reclamació de responsabilitat de les administracions públiques, així com els principis als quals s'ha d'ajustar l'exercici de la iniciativa legislativa i la potestat reglamentària.

En segon lloc, la Llei 40/2015 estableix i regula les bases del règim jurídic de les administracions públiques, els principis del sistema de responsabilitat de les administracions públiques i de la potestat sancionadora, així com l'organització i el funcionament de l'Administració General de l'Estat i del seu sector públic institucional per a l'exercici de les seves activitats.

A més a més, l'article 156 de la Llei 40/2015 defineix l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) com «el conjunt de criteris i recomanacions en matèria de seguretat, conservació i normalització de la informació, dels formats i de les aplicacions que han de tenir en compte les administracions públiques per prendre decisions tecnològiques que garanteixin la interoperabilitat».

Finalment, el Reial decret 4/2010 regula l'ENI en l'àmbit de l'administració electrònica i estableix la sèrie de Normes tècniques d'interoperabilitat (NTI) que són de compliment obligat per a les administracions públiques i que desenvolupen aspectes concrets de la interoperabilitat entre les administracions públiques i amb la ciutadania.

Les notificacions estan regulades en la Llei 39/2015 (articles del 40 al 46). D'entrada, l'article 40.1 estableix que «l'òrgan que dicti les resolucions i els actes administratius els ha de notificar als interessats els drets i interessos dels quals siguin afectats per aquells, en els termes que preveuen els articles següents».

L'article 40.2 especifica que «tota notificació s'ha de cursar dins del termini de deu dies a partir de la data en què s'hagi dictat l'acte, i ha de contenir el text íntegre de la resolució, amb indicació de si posa fi o no a la via administrativa, l'expressió dels recursos que siguin procedents, si s'escau, en via administrativa i judicial, l'òrgan davant el qual s'hagin de presentar i el termini per interposar-los, sense perjudici que els interessats puguin exercir, si s'escau, qualsevol altre que considerin procedent».

Aquesta Llei ha introduït novetats importants en matèria de notificacions respecte a la normativa anterior. En concret, l'article 41.1 estableix que «les notificacions s'han de practicar preferentment per mitjans electrònics i, en tot cas, quan l'interessat estigui obligada a rebre-les per aquesta via». A més, l'article 43 regula la pràctica de les notificacions a través de mitjans electrònics:

«1. Les notificacions per mitjans electrònics s'han de practicar mitjançant la compareixença a la seu electrònica de l'Administració o organisme actuant, a través de l'adreça electrònica habilitada única o mitjançant tots dos sistemes, segons que disposi cada Administració o organisme.

Als efectes que preveu aquest article, s'entén per compareixença a la seu electrònica l'accés per part de l'interessat o el seu representant degudament identificat al contingut de la notificació.

2. Les notificacions per mitjans electrònics s'entenen practicades en el moment en què es produeixi l'accés al seu contingut.

Quan la notificació per mitjans electrònics sigui de caràcter obligatori, o hagi estat escollida expressament per la persona interessada, s'entén rebutjada quan hagin transcorregut deu dies naturals des de la posada a disposició de la notificació sense que s'accedeixi al seu contingut.

3. S'entén complerta l'obligació a què es refereix l'article 40.4 amb la posada a disposició de la notificació a la seu electrònica de l'Administració o organisme actuant o a l'adreça electrònica habilitada única.

4. Els interessats poden accedir a les notificacions des del punt d'accés general electrònic de l'Administració, que funciona com un portal d'accés».

2. Què és NOTIB

Abans de descriure què és i què fa NOTIB, primer convé tenir clars els conceptes de notificació i comunicació.

D'una banda, una *notificació* és una actuació per part d'una administració pública en la qual es trasllada formalment el contingut d'una resolució o un acte administratiu a un ciutadà (persona física), a una empresa (persona jurídica) o fins i tot a una altra administració. Les notificacions posen en coneixement dels

destinataris fets o circumstàncies que tenen efectes jurídics, per la qual cosa requereixen una sèrie de garanties i formalitats:

- Tenen un termini per a la seva compareixença.
- Generen un document després de la compareixença que en certifica el resultat.
- Poden obrir un termini per presentar al·legacions o recursos.
- De les notificacions depenen actuacions posteriors per part de l'òrgan emissor en el marc del procediment administratiu que va motivar la notificació.

D'altra banda, una *comunicació administrativa* és un enviament d'informació per part d'una administració pública, remesa a ciutadans i empreses. Les comunicacions permeten als organismes públics donar a conèixer al destinatari fets o circumstàncies que pel seu simple accés no tenen efectes jurídics. Per aquest motiu, no disposen d'un termini per ser llegides; el fet que es llegeixin o no no té conseqüències per al destinatari, per tant, no és necessari generar un justificant de recepció per a les comunicacions.

Una vegada aclarits aquests dos conceptes, ja podem dir que NOTIB és el concentrador de comunicacions i notificacions del Govern de les Illes Balears (GOIB).

NOTIB permet, entre altres coses, dur a terme notificacions i comunicacions al Punto de Acceso General (PAG), a l'Adreça Electrònica Habilitada Única (DEHú) i a un centre d'impressió i ensobrat (CIE), mitjançant una integració amb el sistema de gestió de notificacions NOTIFICA de l'Estat. D'aquesta manera, una vegada efectuat l'enviament des de NOTIB, l'interessat ha de comparèixer al PAG o a la DEHú per accedir al detall de l'enviament (està previst que en un futur també hi pugui comparèixer des de la Carpeta Ciutadana del GOIB). Quan l'interessat hagi accedit al detall de l'enviament, NOTIFICA avisa automàticament NOTIB d'aquest fet; també avisa en el cas que no hagi comparegut dins del termini establert (si no hi ha cap data definida expressament, dins del termini de deu dies naturals segons estableix l'article 43.2 de la Llei 39/2015). Si l'enviament s'ha fet des d'una eina de gestió d'expedients (com RIPEA o HELIUM), NOTIB informa aquesta de qualsevol canvi en l'estat de l'enviament.

A més, NOTIB permet fer comunicacions electròniques a altres administracions públiques mitjançant una integració amb el Registre General del GOIB (REGWEB3) que, a la vegada, està integrat amb el Sistema d'Interconnexió de Registres (SIR)

de l'Estat. D'aquesta manera, quan NOTIB fa una notificació sempre la registra de sortida a través de REGWEB3 i, si és una comunicació a una altra administració, aquesta s'envia a través del sistema SIR. Aquest tipus de comunicacions es denominen *comunicacions SIR*.

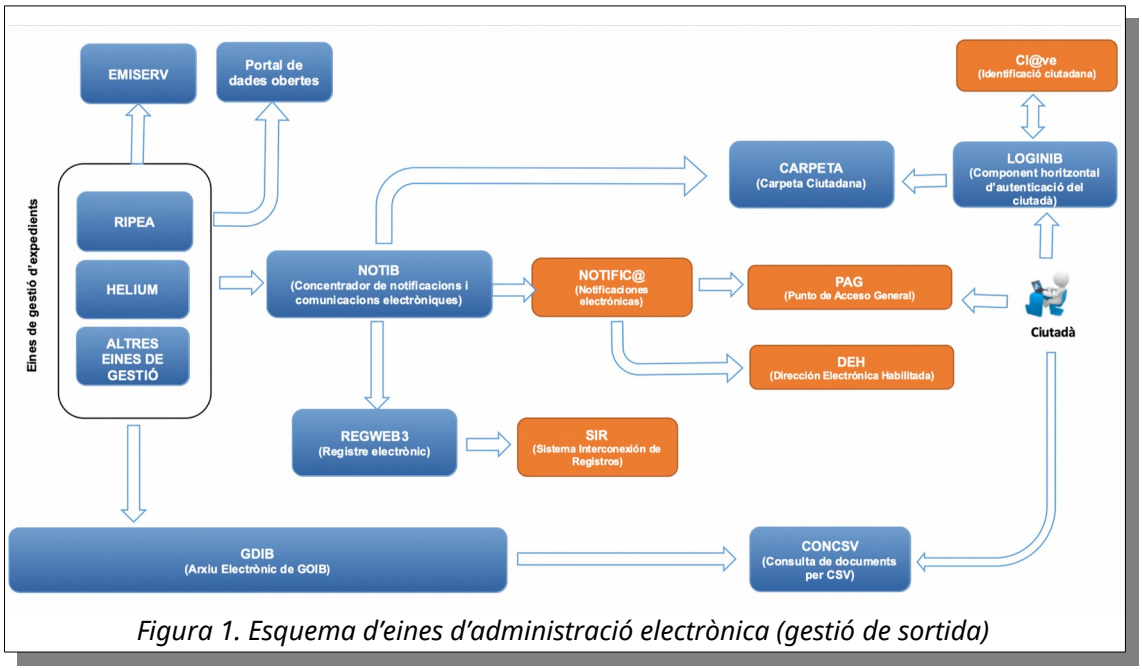


Figura 1. Esquema d'eines d'administració electrònica (gestió de sortida)

Per últim, cal dir que NOTIB és una aplicació de programari lliure que ha desenvolupat el GOIB sota la llicència European Union Public License (EUPL) i està a disposició de qualsevol administració pública que la vulgui reutilitzar d'acord amb l'article 158 de la Llei 40/2015.

3. Descripció de la interfície gràfica

La interfície gràfica de NOTIB està dividida en tres seccions principals: capçalera, contingut i peu de pàgina.

3.1. Capçalera

La capçalera fa referència a la part superior de l'aplicació. De la mateixa manera que passa amb el peu, es repeteix en totes les pàgines que la componen, la qual cosa la dota de continuïtat i coherència.



En la part superior dreta de la capçalera es mostra el nom de la persona connectada. Si es fa clic sobre el nom apareix un menú amb tres opcions: una per configurar les preferències d'usuari, una altra per descarregar el manual de l'aplicació i una darrera per tancar la sessió.



En la secció «Configuració usuari» es mostren les dades personals de la persona connectada (el nom complet, el NIF i l'adreça de correu electrònic), la llista de rols que té actius i l'idioma en el qual vol visualitzar la interfície gràfica. Les dades personals no es poden modificar directament des de NOTIB ja que la informació s'obté des del directori d'usuaris del GOIB (per modificar-les s'hauria d'enviar una petició de correcció de dades a la DGSAMAD). El que sí que es permet és configurar si es volen rebre els correus de canvi d'estat dels enviaments i l'idioma de la interfície gràfica (permet escollir entre català i castellà).



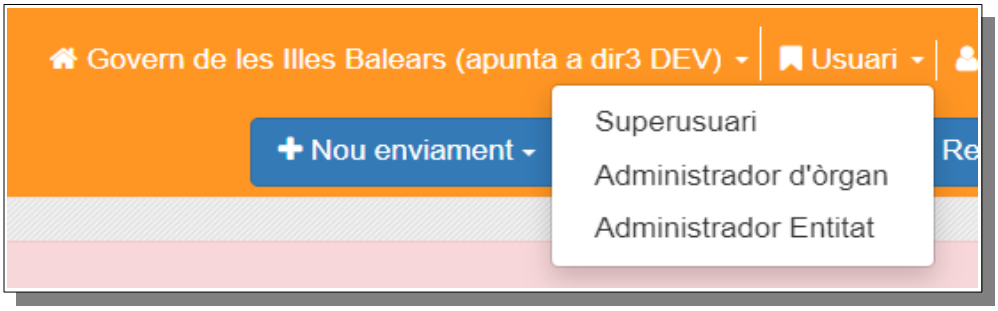
Figura 3. Dades del perfil de l'usuari

Si la persona disposa de més d'un perfil, aquest es podrà canviar fent clic damunt el nom del perfil que apareix a l'esquerra del nom de la persona connectada. En NOTIB existeixen quatre perfils d'usuari diferents:

1. Superusuari. Administradora o administrador general de l'aplicació. Està restringit a un nombre molt reduït de tècnics de la DGSAMAD.
2. Administrador d'entitat. Administradora o administrador d'una entitat. S'utilitza per configurar els permisos dels òrgans i per monitorar els enviaments de tot el Govern. Està restringit a un nombre reduït de tècnics de la DGSAMAD.
3. Administrador d'òrgan gestor. Orientat a la parametrització dels procediments i monitoratge dels enviaments per a un òrgan gestor concret. Cada unitat administrativa pot tenir una o diverses administradores o administradors d'òrgan. Si la unitat té òrgans

dependents en l'àmbit de DIR3, també en podrà gestionar els enviaments (per exemple, un administrador d'una conselleria pot gestionar els enviaments de totes les direccions generals que en depenen).

4. Usuari. Persona encarregada de la consulta i l'enviament de les notificacions i comunicacions d'un o diversos procediments administratius.



En la part inferior de la capçalera es mostren els botons de les accions disponibles per al perfil seleccionat.

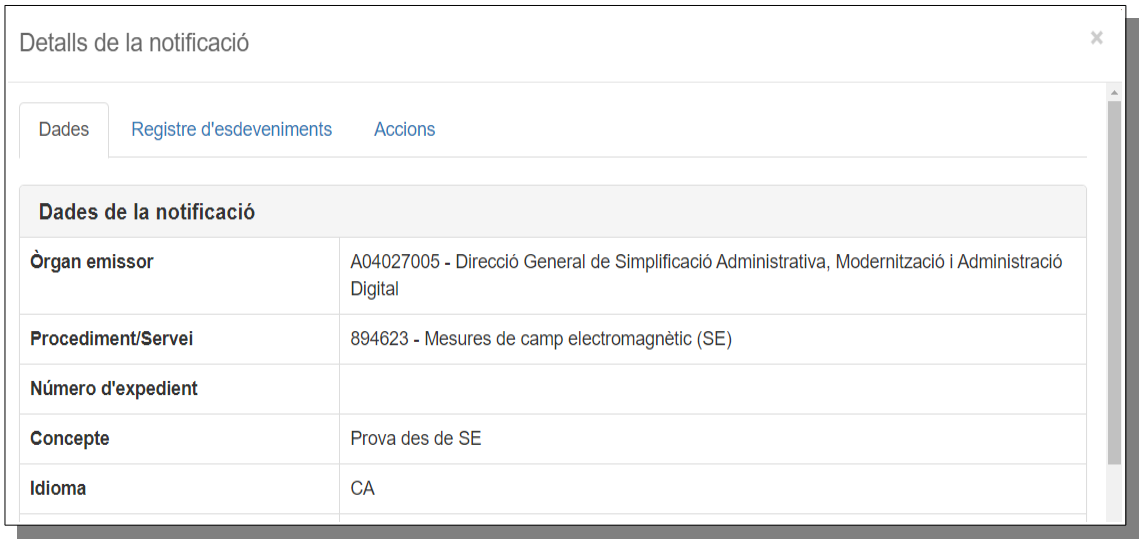
Les opcions disponibles per al perfil «Usuari» són les següents:

- Nou enviament. Permet enviar una notificació, una comunicació simple o una comunicació SIR. Aquesta opció només apareix si la persona té permís almenys sobre un òrgan o un procediment.
- Enviaments massius. Permet fer i consultar enviaments massius des d'un fitxer de dades.
- Remeses. Permet consultar les remeses (notificacions, comunicacions i comunicacions SIR) enviades des dels òrgans i els procediments als quals tenim accés.
- Enviaments. Com veurem més endavant, una remesa pot incloure múltiples enviaments. Aquesta secció permet consultar els enviaments de manera independent a les remeses.

Veurem amb més detall aquestes opcions en les unitats següents.

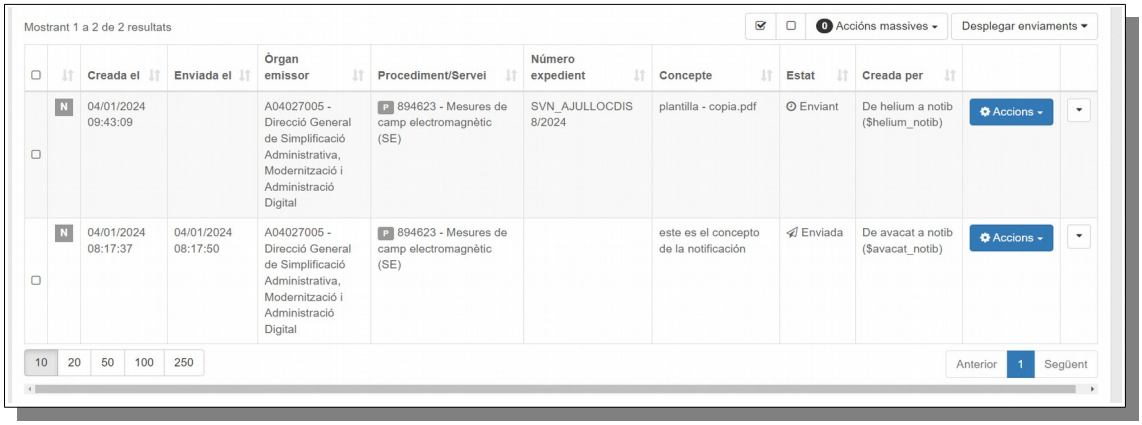
3.2. Contingut

El contingut d'una pàgina canvia en funció de la secció de l'aplicació a la qual es vol accedir. Per exemple, la imatge següent mostra el detall d'una notificació.



3.3. Llistes

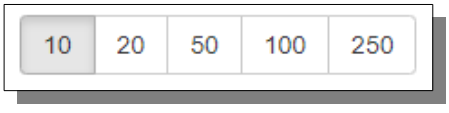
En NOTIB apareixen diferents cercadors que pot ser que no retornin cap resultat, que en retornin un o més d'un en forma de llista. Aquestes llistes tenen un sistema de paginació per reduir la complexitat de la pàgina mostrada.



La paginació permet canviar fàcilment d'una pàgina a l'anterior o a la següent, així com anar directament a la primera o a la darrera pàgina.



També permet personalitzar el nombre de resultats per pàgina (10, 20, 50, 100 i fins a 250).

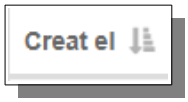


Generalment, els resultats obtinguts es poden ordenar per qualsevol columna de manera ascendent o descendent pitjant damunt el símbol corresponent.

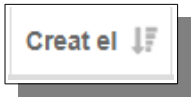
- Sense ordenació.



- Ordenació ascendent.



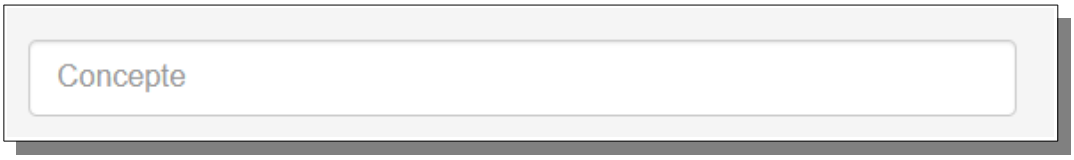
- Ordenació descendent.



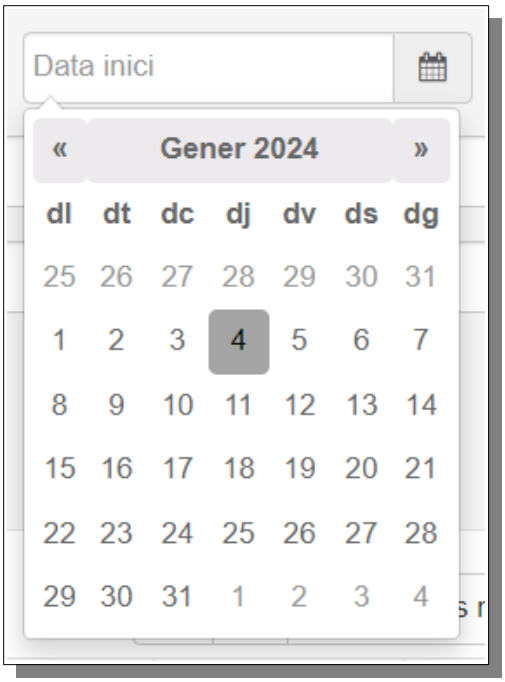
3.4. Camps de formulari

En els formularis poden aparèixer diferents tipus de camps:

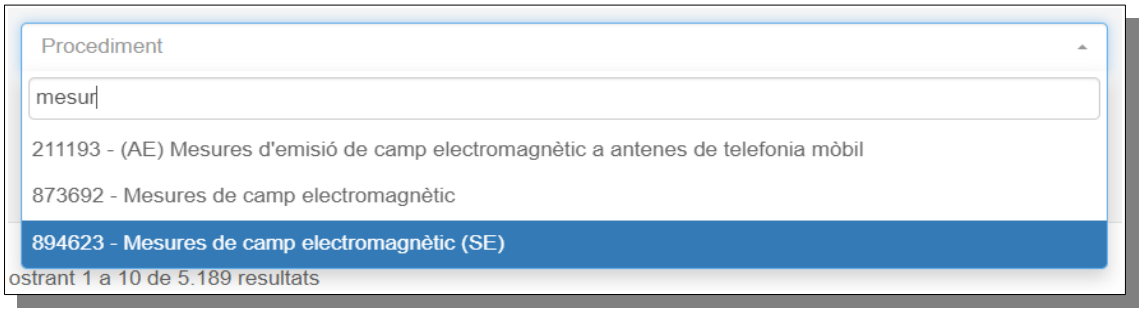
- Text. Permet introduir un text lliure. Sol tenir una mida màxima i, a vegades, una mida mínima.



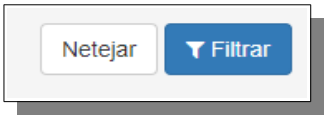
- Data. Permet escollir un data concreta del calendari o introduir-la directament amb el format «dd/mm/aaaa», en què «dd» correspon al dia, «mm» al número de mes», i «aaaa» a l'any seleccionat.



- Desplegable. Permet escollir upa opció entre una llista de valors. Molts d'aquests desplegables permeten filtrar els valors que contenen. Si el nombre de valors disponibles és molt elevant, cal introduir almenys tres caràcters per poder seleccionar un valor.

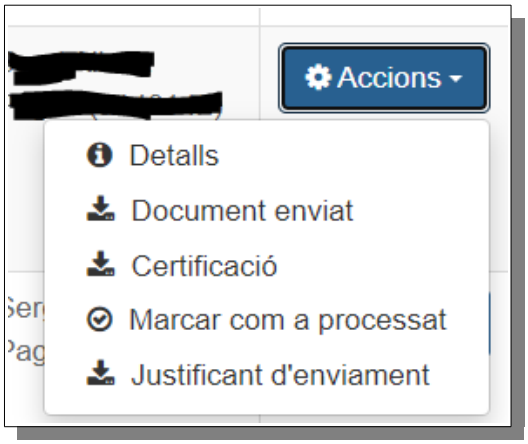


- Botó. Permet executar una acció concreta sobre un o diversos objectes (crear, enviar, cancel·lar, filtrar, netejar, etc.). Alguns botons inclouen un indicador per informar del nombre d'objectes que es veuran afectats. També poden aparèixer botons amb fons gris desactivats en un moment concret (per exemple, no podem esborrar un enviament pendent si no tenim permís).



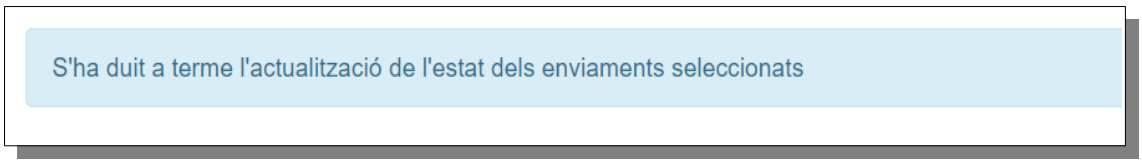


- Botó contextual. Permet agrupar una sèrie d'accions relacionades sobre un o diversos objectes. Identificam aquests tipus de botons perquè duen una icona de fletxa cap abaix.

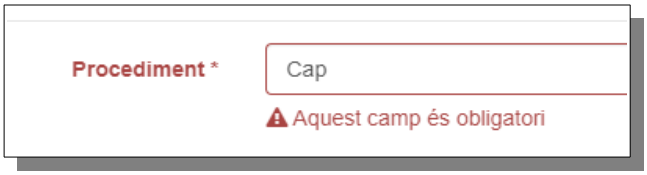


3.5. Avisos i missatges

Generalment, quan s'executa una acció es mostra un missatge a l'usuari amb el resultat de l'execució.



De vegades, poden aparèixer missatges d'alerta o d'error que requereixen l'execució d'una acció correctiva per part de l'usuari (per exemple, si cal emplenar un camp obligatori d'un formulari o si el format d'un camp data no és el correcte).



Enllaç al vídeo Oficina d'Administració Digital: Comunicacions externes

https://youtu.be/H5t4kLttoWQ

4. **Bibliografia**

5. Llei 39/20 15, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

6. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7. Manual d'usuari de NOTIB.
8. Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) en l'àmbit de l'Administració Electrònica.

9. Portal d'administració digital del Govern de les Illes Balears.

- Portal d'administració electrònica de l'Estat.
- Portal de l'Adreça Electrònica Habilitada Única (DEHú)
- Portal del Punto de Acceso General electrónico (PAG)
- Portal de la carpeta ciutadana del Govern de les Illes Balears (CARPETA).

UNITAT 2

Unitat 2. Enviament i consulta de remeses

CONTINGUTS

1. **Introducció.**
2. **Notificacions.**
3. **Comunicacions.**
4. **Comunicacions SIR.**
5. **Consulta de remeses.**
6. **Consulta d'enviaments.**
7. **Enviaments massius.**

OBJECTIUS

1. **Conèixer el procés per a enviar una notificació electrònica.**
2. **Conèixer el procés per a enviar una comunicació electrònica.**
3. **Conèixer el procés per a enviar una comunicació SIR.**
4. **Aprendre a consultar les remeses enviades.**
5. **Aprendre a crear i consultar enviaments massius.**



1. Introducció

Tal i com hem vist en la unitat anterior, el perfil «Usuari» de NOTIB està adreçat a les persones encarregades de la consulta i l'enviament de notificacions i comunicacions d'un o a varis procediments administratius. En aquesta unitat veurem en detall les accions que podem realitzar amb aquest perfil.

2. Notificacions

Una notificació és un tipus de remesa amb efectes jurídics que té un termini per a la seva compareixença i que permet obtenir una prova fefaent de la seva recepció.

Per a enviar una notificació des de NOTIB hem de seleccionar l'opció «Notificació» del menú «Nou enviament» de la capçalera.



Figura 1: Menú Notificació

A continuació s'obrirà una finestra amb un formulari on haurem d'emplenar les dades requerides. El formulari està dividit en tres seccions principals: Informació remesa, Informació dels enviaments i Adjunt.

La secció **Informació remesa** permet introduir les dades identificatives de la remesa. Els camps són els següents:

- Concepte: Indica el concepte de la remesa. Aquest camp és obligatori.
- Descripció: Permet especificar una descripció breu del contingut de la remesa.
- Òrgan emissor: Especifica l'òrgan emissor de la remesa. Aquest camp és obligatori.
- Procediment: Especifica el procediment associat a la remesa. Aquest camp és obligatori.
- Data d'enviament programada: Data en què la remesa s'enviarà a la seu electrònica.
- Caducitat: Data fins la qual la remesa romandrà disponible a la seu electrònica. Es pot especificar indicant els dies naturals o la data concreta.

- Número d'expedient: Número de l'expedient administratiu relacionat.
- Idioma: Permet especificar l'idioma del contingut de la remesa.

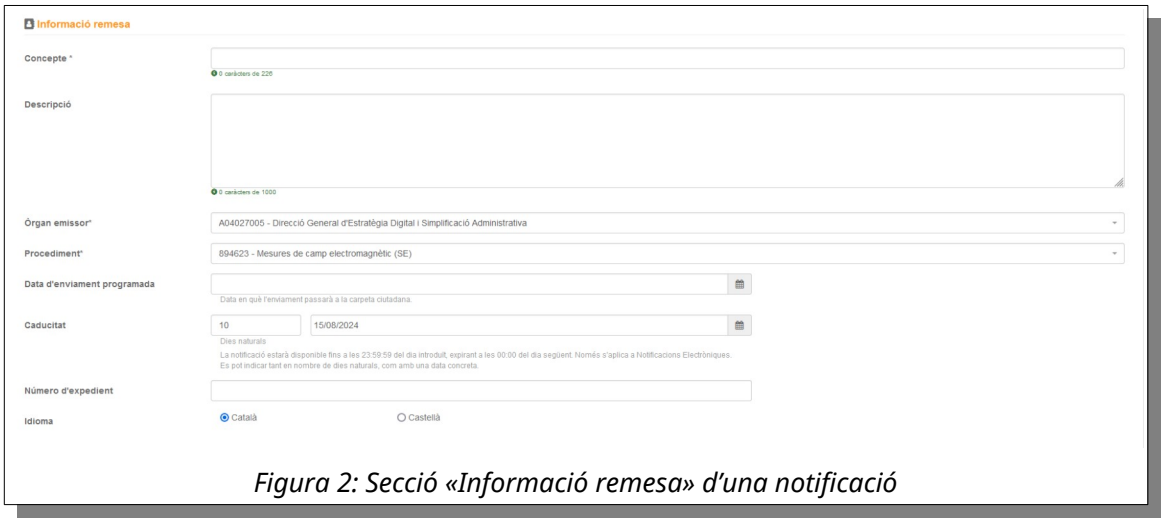


Figura 2: Secció «Informació remesa» d'una notificació

La secció **Informació dels enviaments** permet introduir les dades dels destinataris de la remesa. Cada enviament permet especificar les dades d'un interessat i el seu representant (si escau). Encara que habitualment una remesa està destinada a un únic interessat, s'ha de tenir en compte que hi pot haver més d'un interessat en un procediment i, per tant, en aquests casos, haurem d'afegir un enviament per a cada un d'aquests interessats.

La imatge següent mostra el contingut de la secció. En color blau hem remarcat les parts principals: el requadre etiquetat amb un 1 en blau és el formulari d'un enviament i el segon requadre en blau és per afegir un segon enviament, fent aparèixer un segon formulari igual que el que hem remarcat. Així mateix, el formulari de cada enviament està dividit en tres parts principals, remarcades amb tres rectangles verds.

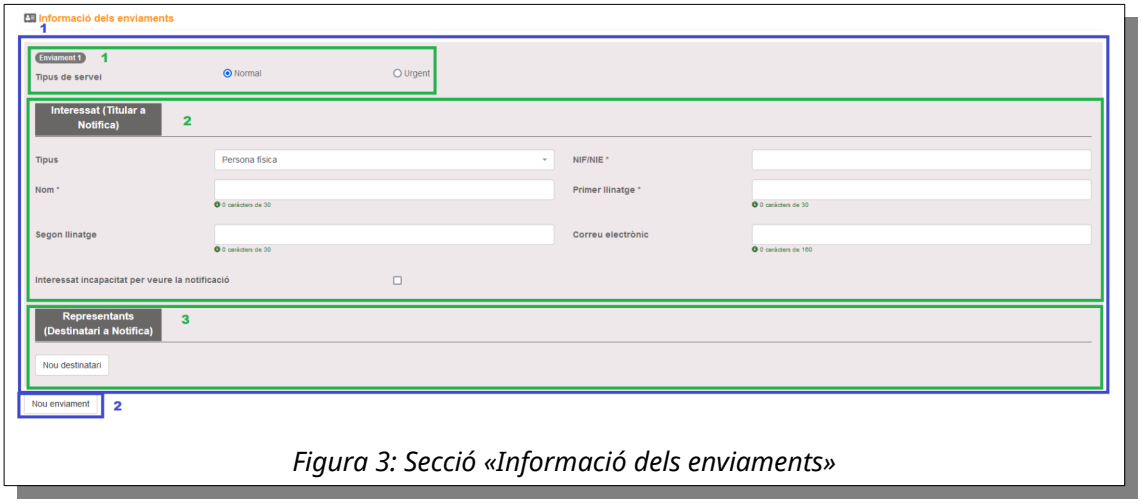


Figura 3: Secció «Informació dels enviaments»

(1) Selecció de tipus de servei

Permet especificar el tipus de servei de l'enviament: normal o urgent.

(2) Selecció de l'interessat (titular a Notifica)

Permet especificar les dades de l'interessat. Els camps requerits són els següents:

- Tipus: Hem d'escollir entre «Persona física», «Persona física sense NIF/NIE», «Persona jurídica» o «Administració».

  Si seleccionam «Persona física» ens apareixeran els camps: NIF/NIE, nom, primer llinatge, segon llinatge i correu electrònic.

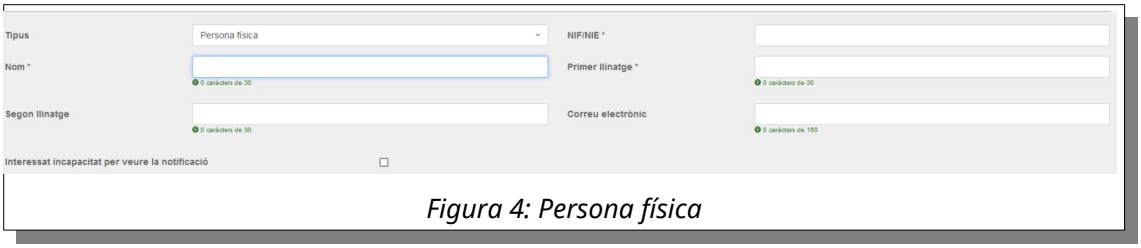


Figura 4: Persona física

Si seleccionam «Persona física sense NIF/NIE» ens apareixeran els camps: tipus de document, núm. de identificació, nom, primer llinatge, segon llinatge i correu electrònic. A més, ens avisarà que aquest enviament no es podrà enviar a la seu electrònica (només s'enviarà un missatge a la bústia de correu electrònic especificada).

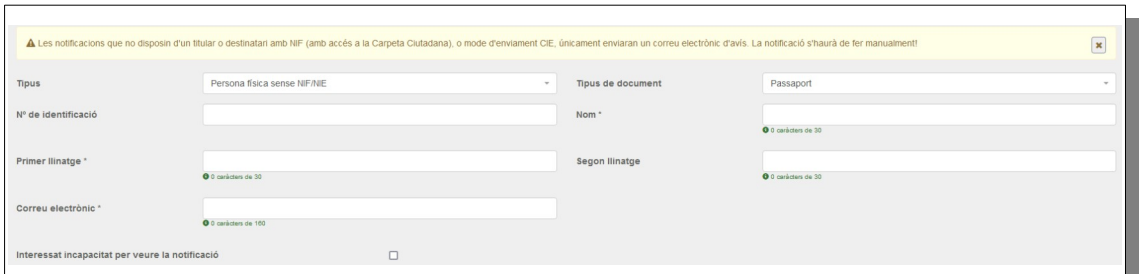


Figura 5: Persona física sense NIF/NIE

Si seleccionam «Persona jurídica» ens apareixeran els camps: CIF, raó social i correu electrònic.

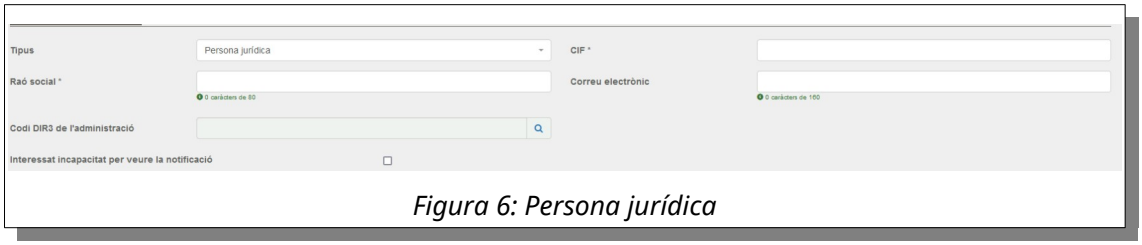


Figura 6: Persona jurídica

Finalment, si seleccionam «Administració» el formulari canvia completament. En aquest cas, hem de seleccionar un codi DIR3 d'una entitat vàlida. Per a aquesta tasca, s'obrirà una finestra de cerca per a seleccionar un codi DIR3 vàlid pitjant a damunt el camp que està remarcat en verd en la imatge següent.



Figura 7: Administració

La pàgina permet filtrar els organismes segons els camps següents:

- Codi: Codi DIR3 de l'organisme.
- Denominació: Nom de l'organisme.
- Nivell d'administració: Nivell competencial d'administració de l'organisme (Administració local, Administració autonòmica, l'Estat,...).
- Comunitat autònoma: Comunitat autònoma de l'organisme.
- Província: Província de l'organisme.
- Localitat: Localitat de l'organisme.

Una vegada emplenat el filtre hem de pitjar el botó «Filtrar». A continuació ens apareixerà un llistat amb els organismes obtinguts segons els criteris de cerca aplicats.



Figura 8: Cerca d'un organisme

(3) Selecció dels representants

Permet introduir les dades dels representants de l'interessat en l'enviament. Existeixen dos tipus de representants: «Persona física» i «Persona jurídica». Els camps que s'han d'introduir coincideixen amb els camps del tipus d'interessat corresponent.



Figura 9: Camps de representant de tipus Persona Jurídica



Figura 10: Camps de representant de tipus Persona Física

La secció **Adjunt** permet especificar el document que es vol adjuntar en la remesa. Consta dels següents camps:

- Tipus de document: Indica com s'adjuntarà el document a la remesa (un fitxer adjunt, una referència a un codi segur de verificació – codi CSV- o una referència a un identificador de l'arxiu digital -codi uuid-).
- Fitxer / Valor: Especifica el fitxer o el codi CSV del document. Cal tenir en compte que la mida màxima del document és de 10 MB i que els formats admesos són PDF i ZIP. En el cas d'un fitxer, es pot pitjar el botó de selecció o arrossegar-lo des de l'explorador d'arxius.
- Origen: Indica l'origen del document: administració o ciutadà.
- Tipus documental: Classifica el document pel seu contingut segons l'ENI.
- Estat d'elaboració: Indica si el document és original o una còpia autèntica.
- PDF firmat: Indica si el document està firmat digitalment.
- Normalitzat: Indica si la primera pàgina del document està preparada per a l'ensobrat.



Figura 11: Secció «Adjunt»

Una vegada emplenades totes les dades hem de fer clic al botó «Envia». A continuació s'iniciarà el procés d'enviament de la remesa a REGWEB3 per registrar-la de sortida i després, si no hi ha hagut cap error, a NOTIFICA per enviar la notificació als interessats i als representants respectius.

3. Comunicacions

Una comunicació és un tipus de remesa sense efectes jurídics que no té un termini per a la seva compareixença i que, per tant, no necessita d'una prova fefaent de la seva recepció.

Per a enviar una comunicació des de NOTIB hem de seleccionar l'opció «Comunicació» del menú «Nou enviament» de la capçalera.

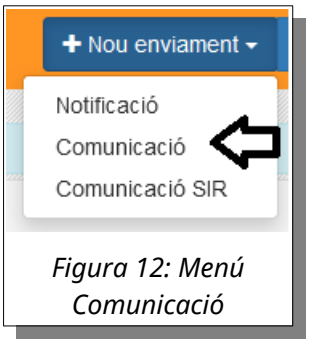


Figura 12: Menú Comunicació

A continuació s'obrirà una finestra, molt semblant a la que ja hem vist en l'apartat de notificacions, amb un formulari on haurem d'emplenar les dades requerides. El formulari està dividit en tres seccions principals: «Informació remesa», «Informació dels enviaments» i «Adjunt».

En la secció **Informació remesa** hem d'introduir les dades identificatives de la remesa. En aquests cas, hi ha menys camps a omplir:

- Concepte: Indica el concepte de la remesa. Aquest camp és obligatori.

- Descripció: Permet especificar una descripció breu del contingut de la remesa.
- Òrgan emissor: Especifica l'òrgan emissor de la remesa. Aquest camp és obligatori.
- Procediment o Servei: Especifica el procediment o el servei associat a la remesa. A diferència de les notificacions, aquest camp és opcional i permet, seleccionar un servei (a les notificacions només es pot seleccionar un procediment).
- Número d'expedient: Número de l'expedient administratiu relacionat.
- Idioma: Permet especificar l'idioma del contingut de la remesa.

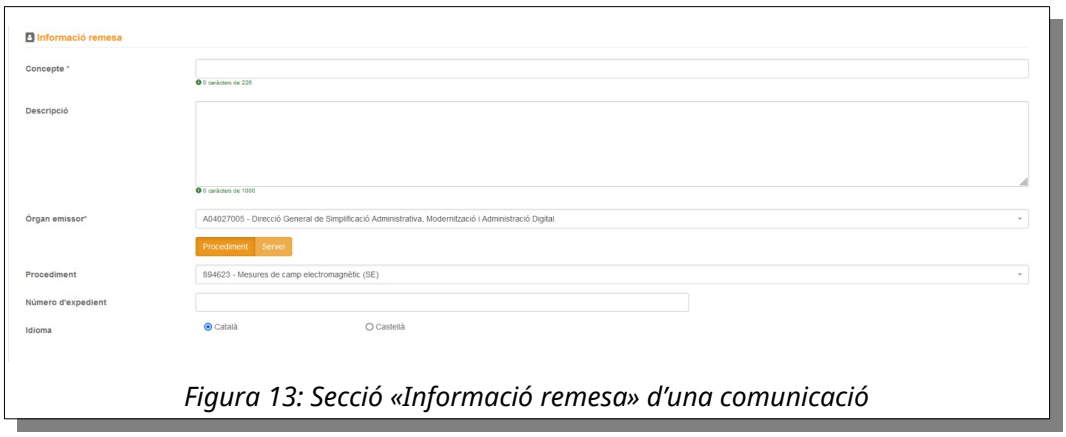


Figura 13: Secció «Informació remesa» d'una comunicació

La secció **Informació dels enviaments** permet introduir les dades dels destinataris de la remesa. Cada enviament permet especificar les dades d'un interessat i el seu representant (si escau). Té el mateix disseny que la secció ja descrita en l'apartat de notificacions (podeu repassar-la aquí).

La secció **Adjunt** permet especificar el document que es vol adjuntar en la remesa. Té el mateix disseny que la secció ja descrita en l'apartat de notificacions (podeu repassar-la aquí).

Una vegada emplenades totes les dades hem de fer clic al botó «Envia». A continuació s'iniciarà el procés d'enviament de la remesa a REGWEB3 per registrar-la de sortida i després, si no hi ha hagut cap error, a NOTIFICA per enviar la comunicació als interessats i als representants respectius.

4. Comunicacions SIR

Una comunicació SIR és un tipus de comunicació específica destinada a altre administració aliena al GOIB. Les comunicacions a òrgans interns del GOIB s'ha de realitzar mitjançant l'aplicació VALIB, amb l'excepció d'òrgans amb oficina SIR específica que hagin estat validats prèviament.

Per a enviar una comunicació SIR des de NOTIB hem de seleccionar l'opció «Comunicació SIR» del menú «Nou enviament» de la capçalera.



Figura 14: Menú Comunicació SIR

A continuació s'obrirà una finestra, molt semblant a la que ja hem vist abans, amb un formulari per a emplenar les dades requerides per a donar d'alta una nova comunicació SIR. El formulari està dividit en tres seccions principals: Informació remesa, Informació dels enviaments i Adjunt.

En la secció **Informació remesa** hem d'introduir les dades identificatives de la remesa. Els camps són similars als d'una comunicació normal.

La secció **Informació dels enviaments** hem d'especificar el destinatari de la remesa. En aquest cas, hi ha un únic interessat que pertany a la Administració pública i, per tant, s'ha de fer constar el seu codi DIR3.

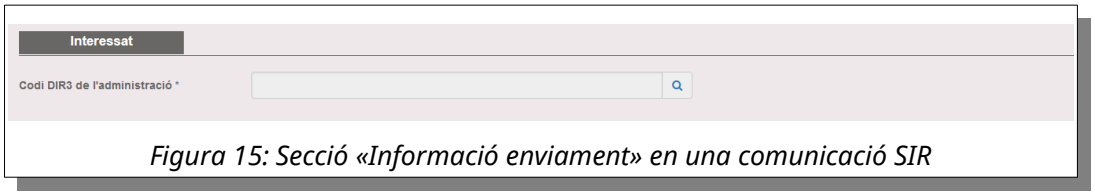


Figura 15: Secció «Informació enviament» en una comunicació SIR

El disseny del cercador d'organisme coincideix amb el de l'apartat de notificacions (podeu consultar-lo aquí).

La secció **Adjunt** és una mica diferent a la de la resta de remeses. En aquest cas, es pot adjuntar fins a cinc documents, tenint en compte que:

- La mida màxima d'un document és de 10 MB.
- La suma de la mida de tots els documents no pot superar els 15 MB.
- Els formats admesos són: JPG, JPEG, ODT, ODP, ODS, ODG, DOCX, XLSX, PPTX, PDF, PNG, RTF, SVG, TIFF, TXT, XML i XSIG. Cal remarcar que **no es permet enviat documents ZIP en una comunicació SIR.**



Figura 16: Adjunt Comunicació SIR

Una vegada emplenades totes les dades hem de fer clic al botó «Enviar». A continuació s'iniciarà el procés d'enviament de la remesa a REGWEB3. En aquest cas, la remesa no s'enviarà a NOTIFICA sinó que s'enviarà al Sistema d'interconnexió de registres (SIR) i aquest l'enviarà al registre de l'administració destí.

5. Consulta de remeses

El llistat de remeses mostra les remeses enviades des de NOTIB, ja sigui des de la pròpia interfície web o des d'una aplicació externa integrada. Recordau que amb el perfil «Usuari» es visualitzen només les remeses creades per la mateixa persona usuària i les remeses associades als procediments i als òrgans gestors sobre els quals es té permís de consulta.

La consulta de remeses apareix quan accedim a l'aplicació per primera vegada i quan pitjam el botó «Remeses» de la capçalera.

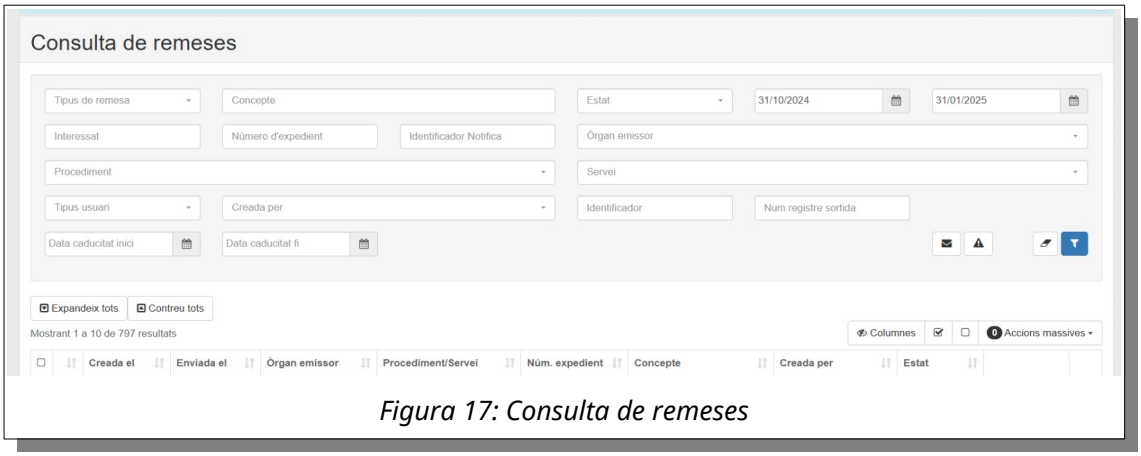


Figura 17: Consulta de remeses

El llistat de remeses es pot **filtrar** segons els criteris següents:

- Tipus de remesa: Permet filtrar entre tipus de remesa notificació, comunicació o comunicació SIR.

- Concepte: Concepte de la remesa.
- Estat: Estat en que es troba la remesa (Pendent, Enviant, Registrada, Enviada, Enviada SIR, Enviada amb errors, Notificada, Rebutjada, Expirada, Finalitzada, Finalitzada amb errors i Processada).
- Data inici: Remeses creades des de la data especificada.
- Data fi: Remeses creades fins a la data especificada.
- Interessat: Dades de l'interessat.
- Número d'expedient: Número de l'expedient administratiu associat.
- Identificador Notifica: Identificador generat per NOTIFICA per la remesa.
- Òrgan emissor: Òrgan gestor que ha enviat la remesa.
- Procediment: Procediment administratiu relacionat.
- Servei: Servei relacionat (només per comunicacions).
- Tipus usuari: Només es mostren les remeses creades des de la interfície web de NOTIB o des d'una aplicació externa.
- Creada per: Remeses creades per una persona usuària concreta.
- Identificador: Identificador intern generat per NOTIB per la remesa.
- Núm registre sortida: Número de registre de sortida de la remesa.
- Data caducitat (inici): Remeses caducades des de la data especificada.
- Data caducitat (fi): Remeses caducades fins a la data especificada.
- Nomes remeses amb entrega postal: Si s'activa el botó corresponent, només mostra les remeses que han enviat amb entrega postal.
- Nomes remeses amb errors: Si s'activa el botó corresponent, només mostra les remeses que han produït qualque error.

Les columnes del llistat de remeses a mostrar es poden personalitzar segons les nostres preferències pitjant el botó «Columnes».

Per a consultar els **detalls** d'una remesa concreta podem fer clic a damunt la fila de la remesa o accedir des de l'opció «Detalls» del botó contextual «Accions» d'aquesta.

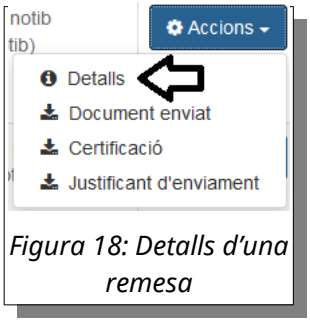


Figura 18: Detalls d'una remesa

A continuació es desplegarà un finestra amb tres pipelles: dades, registre d'esdeveniments i accions.

- Dades**:** Mostra les dades d'enviament de la remesa.

  La primera secció, anomenada «Dades de la notificació/comunicació», conté les dades de la secció «Informació remesa» del formulari d'enviament. El botó «Justificant d'enviament» permet generar i descarregar el justificant d'enviament de la remesa (ho veurem amb més detall a la darrera unitat).

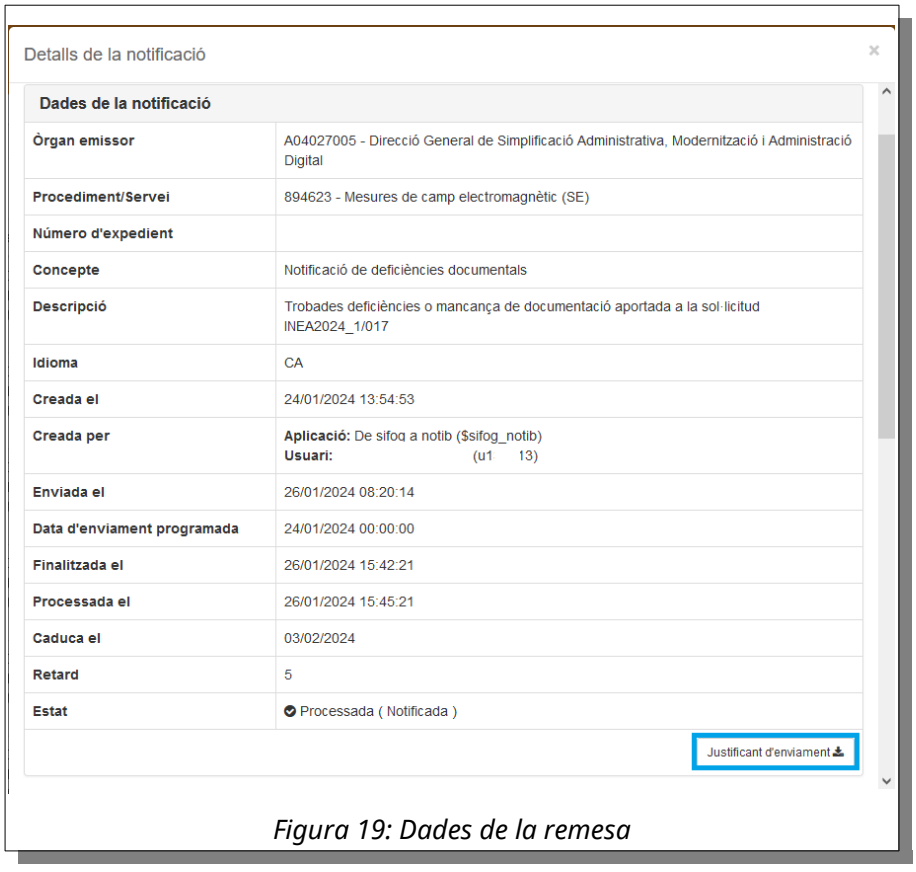


Figura 19: Dades de la remesa

La segona secció, anomenada Document de la notificació/comunicació, conté els detalls del document adjunt a la remesa.

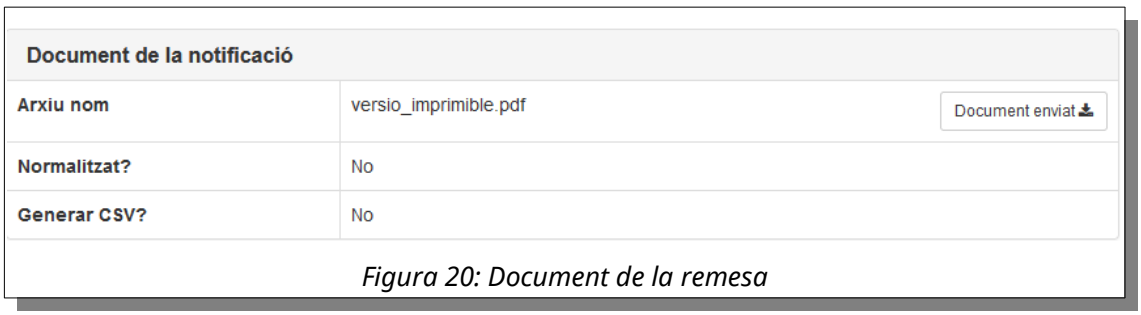


Figura 20: Document de la remesa

A continuació tenim una secció per a cada enviament de la remesa amb dos apartats principals: una amb la informació del registre i d'altre amb la informació de la certificació. La secció del registre només apareix quan l'enviament està registrat de sortida i la secció de la certificació quan ja està certificat (ho veurem en més detall en la darrera unitat).

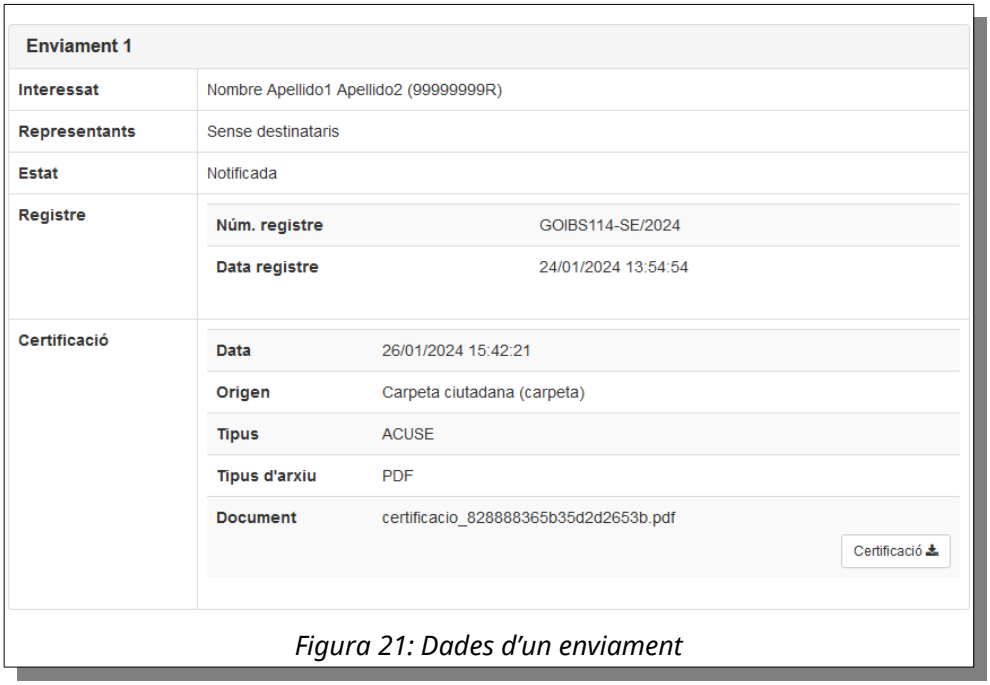


Figura 21: Dades d'un enviament

- Registre d'esdeveniments: Mostra l'historial d'esdeveniments que s'han anat produint a la remesa. Indica la data, hora, l'estat i el número d'intents de cada acció.
- Accions**:** Permet reintentar el registre de sortida, l'enviament cap a NOTIFICA o informar d'un canvi d'estat a l'aplicació externa que l'ha enviada en el cas que s'hagi produint qualque error durant el procés de comunicació.

Les **accions massives** disponibles al llistat de remeses per al perfil «Usuari» són les següents:

- Marca com a processades: Marca les remesses seleccionades que es torbin en un estat final com a processades.

- Actualitza l'estat: Actualitza l'estat de les remeses seleccionades i reinicia el nombre de reintents d'enviament cap a NOTIFICA i cap al registre.
- Torna a enviar les que han donat error: Torna a enviar les remeses seleccionades que han donat error.
- Esborra: Esborra les remeses seleccionades pendents d'enviar. No es pot esborrar remeses enviades.
- Exporta a full de càlcul: Genera i descarrega un full de càlcul amb les dades de les remeses seleccionades.
- Descarrega justificants d'enviament: Genera i descarrega un fitxer comprimit amb els justificants d'enviament de les remeses seleccionades.
- Descarrega certificats de recepció: Genera i descarrega un fitxer comprimit amb els certificats de recepció de les remeses seleccionades.
- Ampliar termini: Permet ampliar la data de caducitat de les remeses seleccionades. S'ha de motivar.

6. Consulta d'enviaments

Tal i com hem vist a l'apartat anterior, una remesa pot tenir varis enviaments (encara que no és l'habitual). El menú «Enviaments» de la capçalera permet gestionar directament tots els enviaments sobre els quals la persona usuària té accés sense necessitat d'anar remesa per remesa.

Des del llistat d'enviaments es poden realitzar les tasques següents:

- Filtrar el llistat d'enviaments.
- Consultar els detalls d'un enviament.
- Executar una acció massiva sobre un conjunt d'enviaments.

La imatge següent mostra un exemple de llistat d'enviaments. Amb vermell tenim els camps per a filtrar el contingut, en blau les funcions de l'acció massiva i en verd els botons per a consultar els detalls d'un enviament.

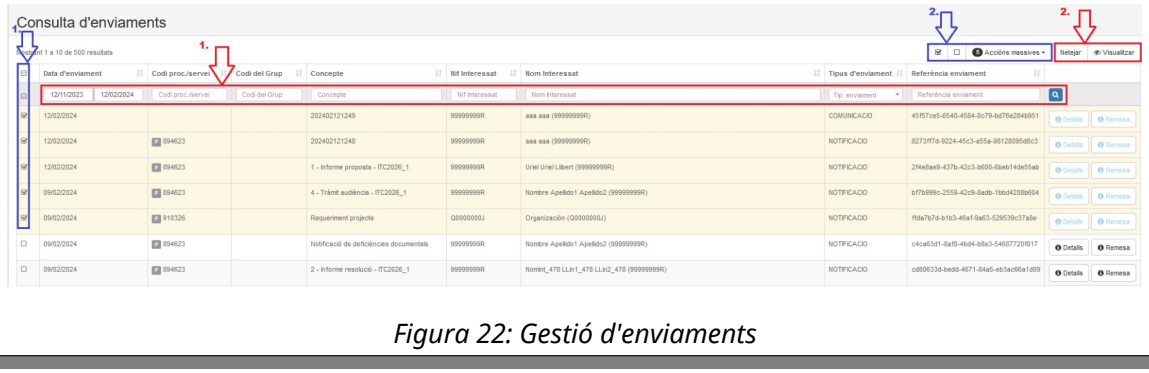


Figura 22: Gestió d'enviaments

El llistat de remeses es pot **filtrar** de dues maneres: segons el seu contingut i segons les columnes mostrades. A la imatge anterior, en vermell, tenim les dues ubicacions de la interfície per a filtrar el contingut. El requadre 1 conté els camps per a filtrar els enviaments a mostrar segons el contingut de les columnes, en el requadre 2 tenim el botó per a netejar tot el que s'ha introduït als filtres del requadre 1 i tornar a mostrar tots els enviaments i també conté el botó per a accedir a la funcionalitat per a seleccionar les columnes a mostrar.

Per a consultar els **detalls** d'un enviament concret, hem de pitjar el botó «Detalls» de l'enviament corresponent. Es desplegarà un finestra amb quatre pipelles: Dades, Notifica/SIR, Registre i Registre d'esdeveniments que mostraran les dades de l'enviament de forma similar a com hem vist a la secció de detalls d'una remesa.

Les **accions massives** permeten l'execució d'una acció sobre d'un conjunt d'enviaments seleccionats. Les accions disponibles per al perfil «Usuari» són les següents:

- Exporta a full de càlcul: Genera i descarrega un full de càlcul amb les dades dels enviaments seleccionats.
- Torna a enviar les que han donat error: Torna a enviar els enviaments seleccionats que han donat error.
- Actualitza l'estat: Actualitza l'estat dels enviaments seleccionats i reinicia el nombre de reintents d'enviament cap a NOTIFICA i cap al registre.
- Ampliar termini: Permet ampliar la data de caducitat dels enviaments seleccionats. S'ha de motivar.

7. Enviaments massius

Els enviaments massius permeten enviar múltiples remeses des d'un únic fitxer de dades sense tenir que omplir un formulari per a cada remesa.

Per a poder **enviar** un enviament massiu hem de seleccionar l'opció «Nou enviament massiu» del menú «Enviaments massius» de la capçalera.

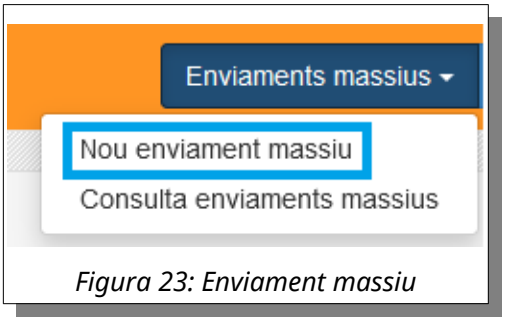


Figura 23: Enviament massiu

Al accedir a la funcionalitat se'ns mostrarà el formulari descrit en la imatge següent.

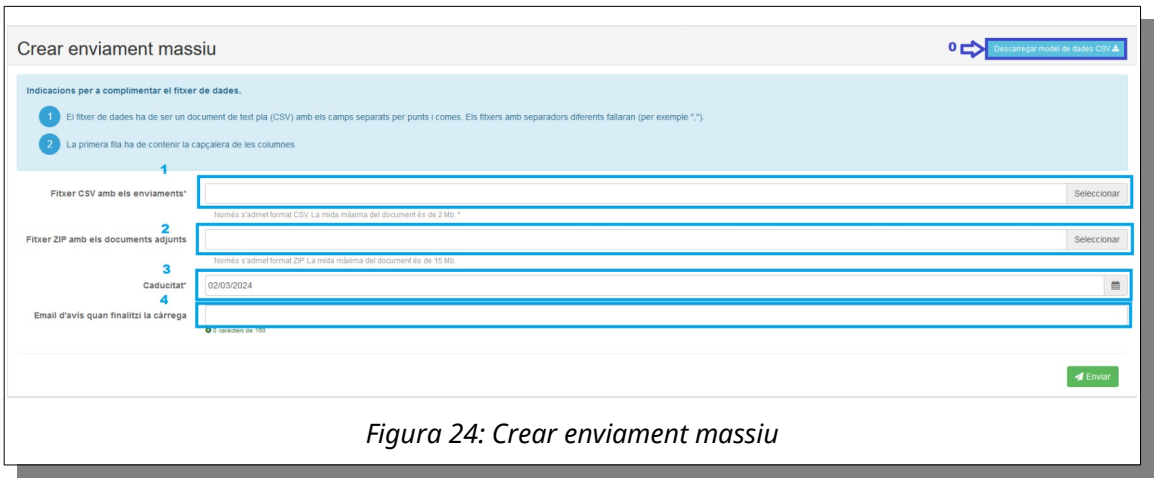


Figura 24: Crear enviament massiu

Camps del formulari (amb l'enumeració de la imatge):

1. Fitxer de dades amb les dades de l'enviament massiu que es vol donar d'alta. El fitxer ha ser un document de text pla (CSV)[1] amb els camps separats per punts i comes (no per comes) i ha de contenir totes les columnes especificades en el model de dades (encara que no s'utilitzin) que podem descarregar des del botó «Descarregar model de dades CSV». Els fitxers amb separadors diferents fallaran (per exemple «,»). Cada fila del fitxer correspondrà amb una remesa que volem donar d'alta.

1No s'ha de confondre un fitxer de dades separat per comes amb el codi segur de verificació que obtenim de l'aplicació ConCSV.

2. Fitxer ZIP amb tots els documents referenciats en el fitxer de dades. Aquest fitxer no pot contenir subcarpetes, tots els documents han d'estar a la carpeta arrel. Si tots els documents del fitxer da dades estan referenciats per un codi segur de verificació no es necessari afegir-lo.
3. Data de caducitat de les notificacions de l'enviament massiu. Per defecte està configurat a 10 dies posteriors a l'actual.
4. Adreça de correu electrònic a la que es vol notificar una vegada totes les remeses s'hagin processat. Aquest camp és opcional.

Podem **consultar** l'estat dels enviaments massius realitzats des de l'opció «Consulta enviaments massius» del menú «Enviaments massius» de la capçalera.

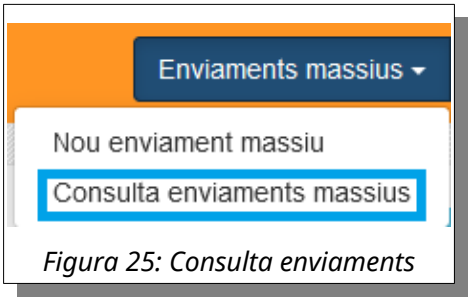


Figura 25: Consulta enviaments

Una vegada hi accedim veurem el contingut següent:

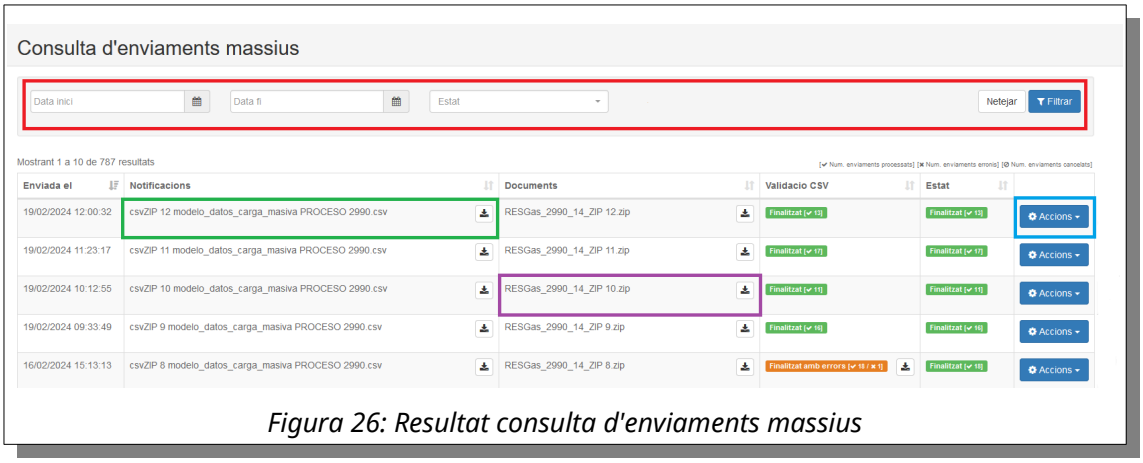


Figura 26: Resultat consulta d'enviaments massius

A la part superior (requadre vermell) tenim un formulari per a filtrar els registres mostrats.

A la taula hem remarcat en verd la columna que especifica el nom del fitxer CSV amb el que hem creat la notificació massiva, a la part dreta de la columna tenim un botó per a descarregar el fitxer CSV original.

La columna que tenim remarcada en color morat indica el fitxer ZIP amb els documents que hem introduït al formulari. A la dreta de la columna tenim un botó per a descarregar el fitxer zip.

També cal mencionar les dues columnes Validació CSV i Estat, que ens mostra l'estat actual de l'enviament massiu.

Tenim tres possibles estats per als enviaments massius:

- Pendent: Encara no s'ha intentat enviar cap remesa.
- En procés: Hi ha remeses pendents d'enviar.
- Finalitzat: S'han intentat enviar totes les remes.

Finalment, la columna de la dreta, remarcada en blau, disposa d'un botó per a efectuar **accions** sobre l'enviament massiu. Les opcions disponibles són les següents:

- Visualitzar un resum de l'enviament massiu.
- Descarregar un resum de l'enviament massiu.
- Descarregar un document amb totes les files que han donat error de validació per tal de poder ser modificades i reenviades.
- Descarregar un document amb totes les files que han donat error d'enviament per tal de poder ser modificades i reenviades.
- Posposar el processament de l'enviament massiu. Realment no es posposarà, sinó que es devallarà la seva prioritat. En cas de que la cua d'enviament quedi buida no s'esperarà a realitzar l'enviament.
- Reactivar el processament de l'enviament massiu. Realment el que es farà serà pujar la prioritat de l'enviament.
- Mostrar notificacions de l'enviament massiu. Aquesta acció s'executarà per defecte al clicar sobre la fila d'un enviament massiu.

Enllaç al vídeo NOTIB Enviament d'una notificació:
https://www.youtube.com/watch?v=lhptVKbAxwE

Enllaç al vídeo NOTIB Filtrar notificacions:
https://www.youtube.com/watch?v=51okNbHL--4

Enllaç al vídeo NOTIB Consultar una notificació enviada:
https://www.youtube.com/watch?v=GxiV90vP2WQ

UNITAT 3

Compareixença dels interessats

CONTINGUTS

1. **Introducció**
2. **Adreça Electrònica Habilitada Única (DEHú) i Mi Carpeta Ciudadana**
3. **Carpeta ciutadana del GOIB (CARPETA)**
4. **Consulta de justificants d'enviament, certificacions i justificants de recepció**

OBJECTIUS

1. **Conèixer el procés de compareixença dels interessats.**
2. **Obtenir el justificant d'enviament d'una remesa.**
3. **Obtenir la certificació de les notificacions i les comunicacions electròniques finalitzades.**
4. **Obtenir el justificant de recepció de les comunicacions SIR.**

CC BY NC SA

1. Introducció

En l'apartat del marc normatiu de la primera unitat vam veure que l'article 43.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, estableix que les notificacions per mitjans electrònics s'han de fer mitjançant compareixença en la Seu Electrònica de l'administració o organisme actuant, a través de l'Adreça Electrònica Habilitada Única o mitjançant tots dos sistemes, segons disposi cada administració o organisme. També vam veure que les notificacions són els únics tipus de remeses que proporcionen una prova fefaent de la seva recepció.

En aquesta darrera unitat descriurem el procés de compareixença en seu al contingut de la notificació electrònica per part de la persona interessada o el seu representant degudament identificat, moment en què la notificació es considerarà practicada. Així mateix, veurem com es pot obtenir el justificant d'enviament i el document que certifica la compareixença en el cas que calgui obtenir una prova fefaent de la seva recepció.

2. L'Adreça Electrònica Habilitada Única (DEHú) i Mi Carpeta Ciudadana

L'Adreça Electrònica Habilitada Única (DEHú) és una eina que ha desenvolupat l'Administració General de d'Estat que facilita a la ciutadania i les empreses l'accés i la compareixença a les notificacions i comunicacions en les quals figuren com a titulars o destinataris i que emeten les diferents administracions públiques integrades en el servei. Des del portal, els destinataris poden gestionar les notificacions que encara estiguin pendents de comparèixer, consultar les notificacions que ja hagin estat comparegudes o llegir les seves comunicacions.

Per accedir al portal, cal pitjar el botó «Accedir» i seleccionar un dels sistemes electrònics d'autenticació següents:

- Certificat digital o DNI electrònic.
- Cl@ve PIN.
- Cl@ve permanente.
- Cl@ve Móvil.
- Identificadors europeus basats en el node Eidas.

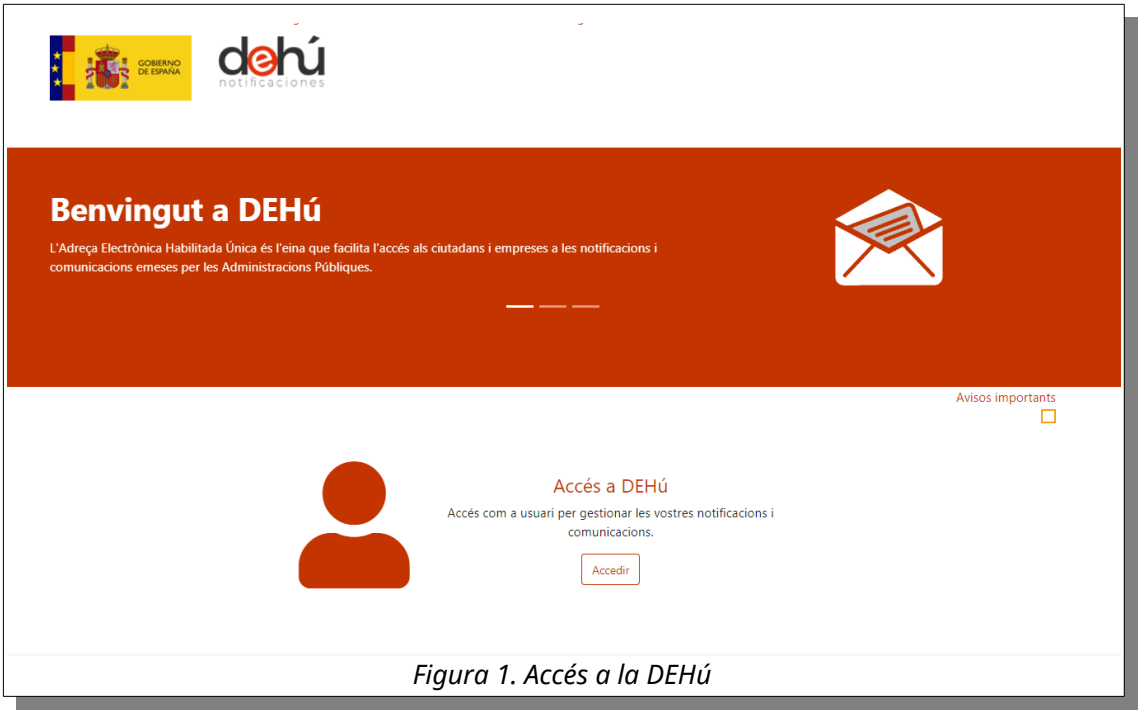
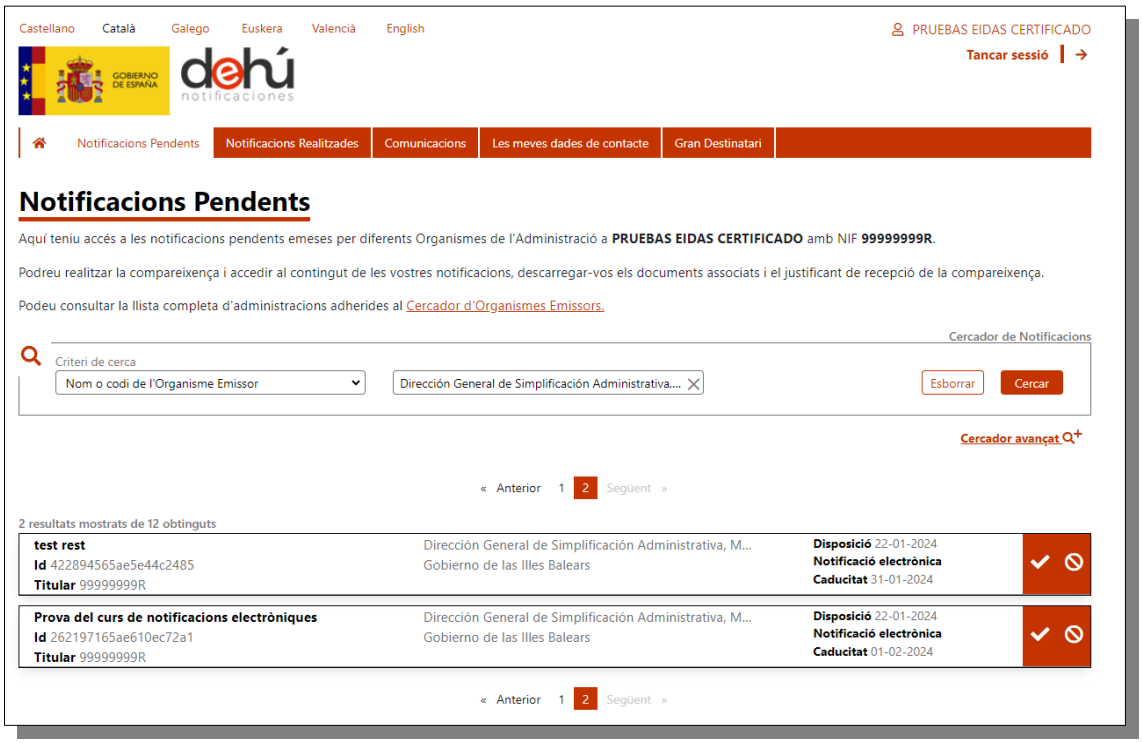
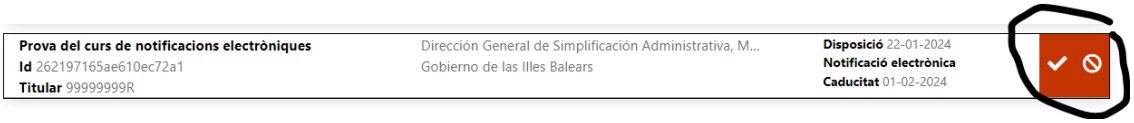


Figura 1. Accés a la DEHú

Una vegada autenticada, la persona accedirà directament a la llista de notificacions pendents. Aquesta llista es pot filtrar per la data i el nom d'organisme emissor, entre altres opcions.



Per comparèixer a una notificació en concret, cal pitjar damunt una de les accions de la dreta, tant per acceptar-la com per rebutjar-la, respectivament.



Una vegada seleccionada l'acció desitjada, es mostraran les dades de l'enviament (concepte, titular, òrgan emissor, òrgan emissor arrel, vincle i codi del procediment notificat). Per accedir al contingut del document i donar la notificació per compareguda hem de marcar l'opció «Dono el meu consentiment» i pitjar el botó «Acceptar». A continuació, es descarregarà el document notificat.

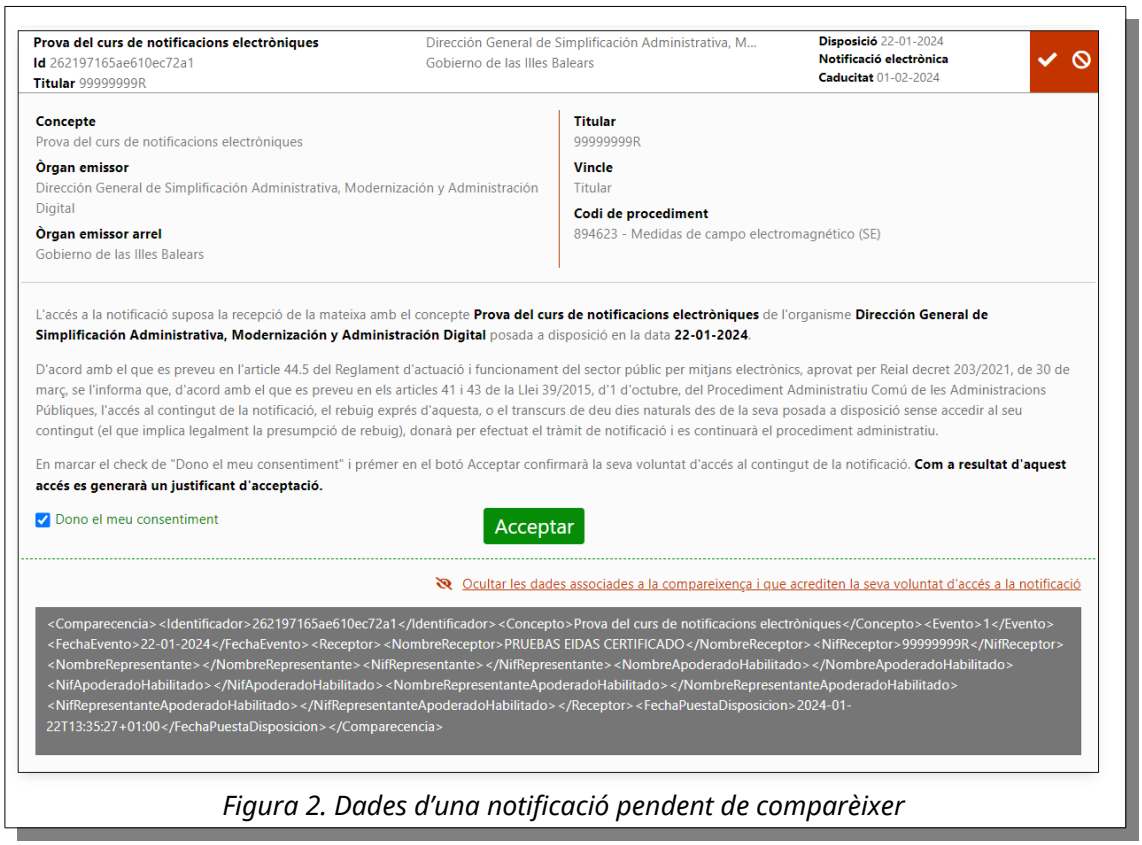
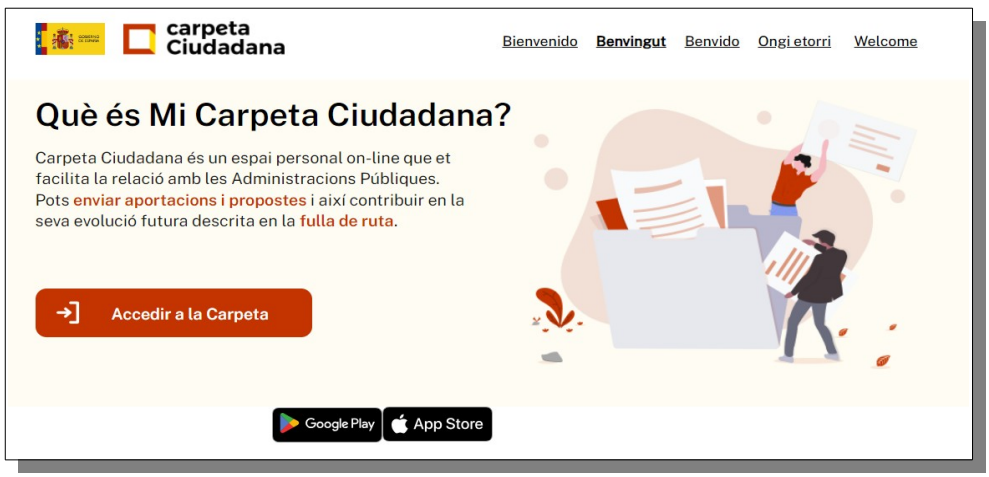


Figura 2. Dades d'una notificació pendent de comparèixer

Mi Carpeta Ciudadana és una altra aplicació en línia de l'Estat que facilita a la ciutadania la relació amb les administracions públiques. En Mi Carpeta Ciudadana ens podem comunicar amb les administracions i, a més, consultar diferents dades personals i les cites prèvies, accedir a informació sobre diversos procediments, informar-nos sobre les notificacions pendents de llegir i de l'estat dels expedients en tràmit, o rebre avisos i alertes.



S'hi pot accedir des de l'adreça https://carpetaciudadana.gob.es o mitjançant l'app oficial per a dispositius mòbils disponible per als sistemes operatius Android i IOS. El sistema d'autenticació és similar al que hem vist per a la DEHú.

3. La Carpeta Ciutadana del GOIB (CARPETA)

La Carpeta Ciutadana del Govern de les Illes Balears (CARPETA) és el punt d'accés a serveis d'interès per a la ciutadania en l'àmbit de les Illes Balears. Simplifica les relacions entre la ciutadania i l'Administració ja que en un espai únic reuneix la informació dels diferents procediments i tràmits i dirigeix a la unitat responsable per poder continuar la gestió.

El sistema d'autenticació és similar al que hem vist per a la DEHú.

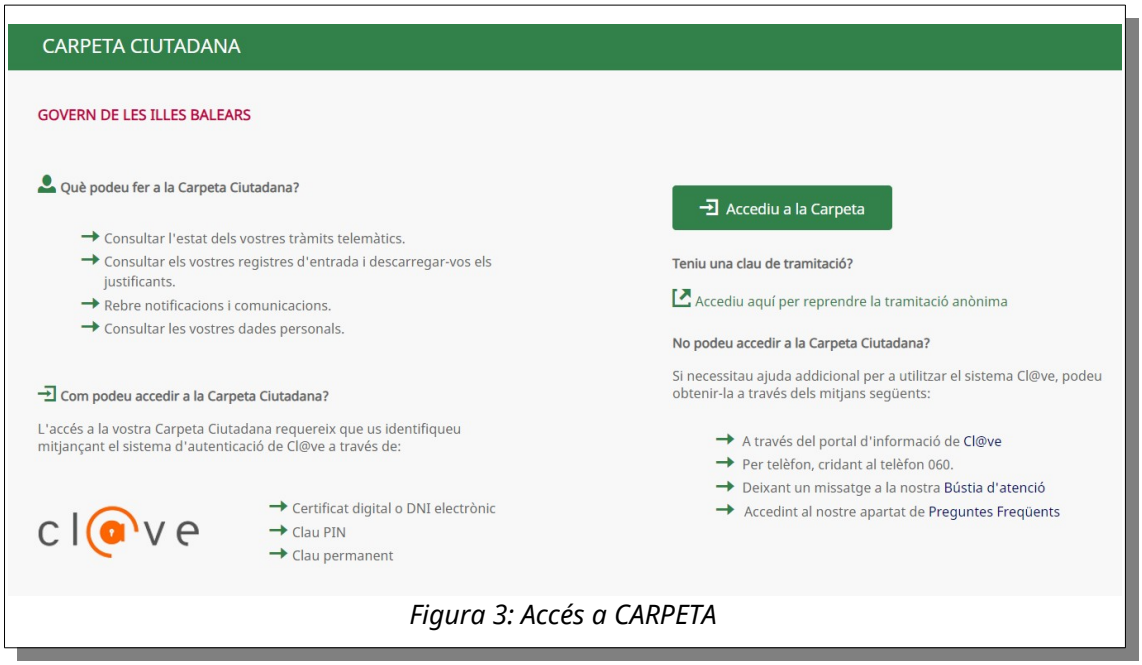


Figura 3: Accés a CARPETA

Entre altres opcions, permet consultar la llista de notificacions i comunicacions rebudes en la secció «Les meves notificacions i comunicacions» amb un enllaç directe a la DEHú per fer la compareixença de cada remesa. Està previst que en un futur també permeti comparèixer directament des de la mateixa aplicació sense necessitat d'accedir a la DEHú.

La llista es pot filtrar per data d'inici, data de fi, tipus de remesa i estat de la compareixença.

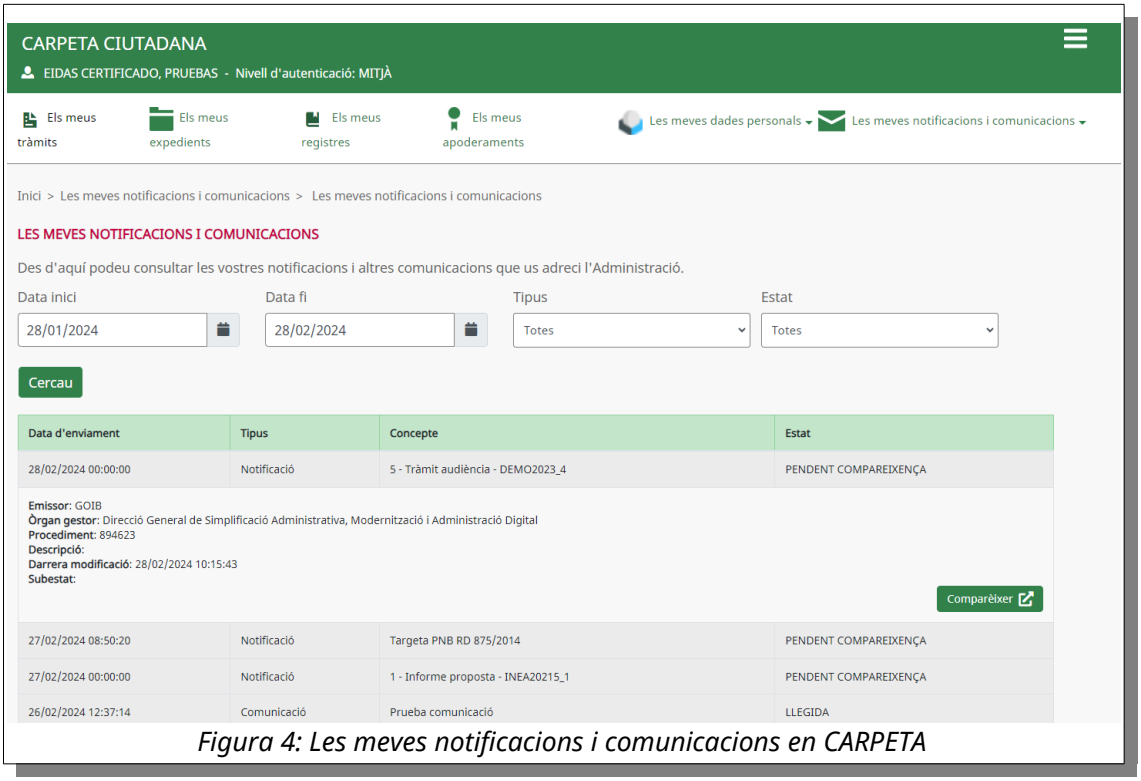


Figura 4: Les meves notificacions i comunicacions en CARPETA

4. Consulta de justificants d'enviament, certificacions i justificants de recepció

Com hem vist en la unitat anterior, totes les remeses es registren de sortida malgrat que s'hagin d'enviar directament a NOTIFICA (per poder-hi accedir des de la DEHú) o al Sistema d'Interconnexió de Registres SIR (per a comunicacions SIR).

En qualsevol cas, si ens cal, podem descarregar un JUSTIFICANT D'ENVIAMENT pitjant el botó corresponent en la pipella «Dades» dels detalls d'una remesa o d'un enviament. El justificant, generat i emès per NOTIB, és un document PDF signat digitalment que conté les dades de la remesa i del registre de sortida. En el cas concret de comunicacions SIR a altres administracions es genera un document PDF emès per l'aplicació de registre REGWEB.



Figura 5. Descàrrega del justificant de registre d'una comunicació SIR

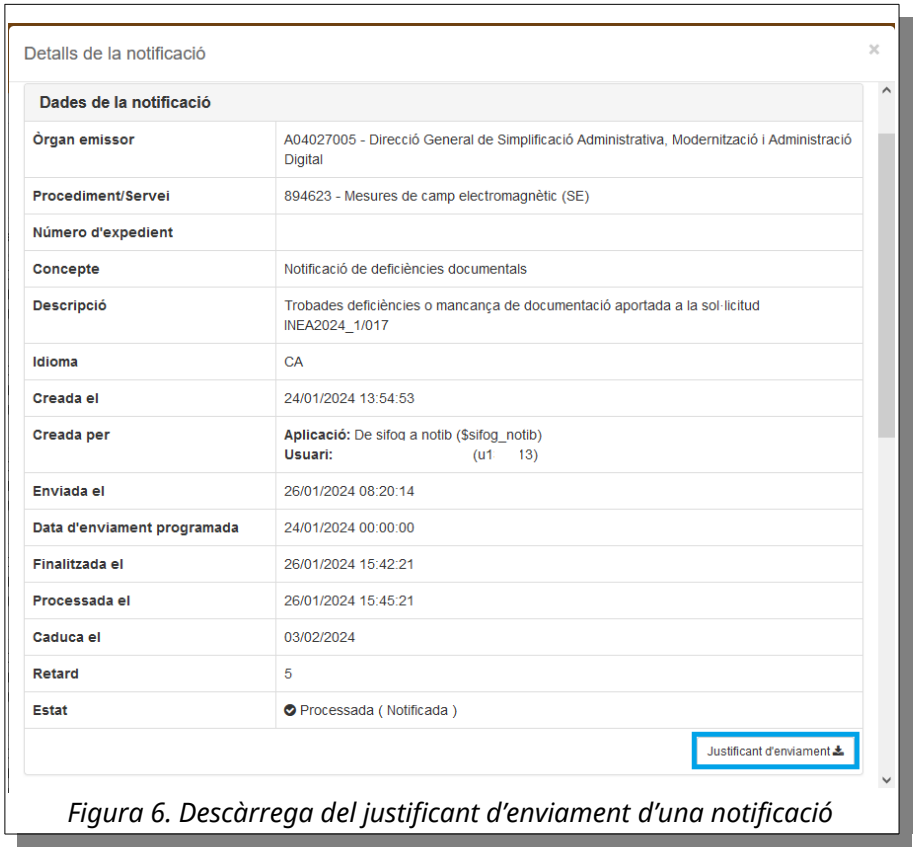


Figura 6. Descàrrega del justificant d'enviament d'una notificació



GOVERN ILLES BALEARS

NOTIB

JUSTIFICANT D'ENVIAMENT DE NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA

Aquest document certifica l'enviament de la **notificació** amb concepte **5 - Tràmit audiència - DEMO2023_4** el dia **28/02/2024 10:15:43**.

Aquesta notificació té un total de **1** enviaments que es detallen a continuació:

Enviament de notificació 1 de 1

Dades de registre

- Número de registre: GOIBS486-SE/2024
- Data de registre: 28/02/2024 10:15:41

Dades de l'enviament a Notific@:

- Identificador: 242112465def9bea04e0
- Emisor: [A04027005] Direcció General de Simplificació Administrativa, Modernització i Administració Digital
- Procediment: [894623] Mesures de camp electromagnètic (SE)

Interessats de l'enviament:

Titular de l'enviament:

- Nom / Raó social: Nombre
- Llinatges: Apellido1 Apellido2
- NIF: 99999999R
- Correu electrònic: andreus@limit.es

Figura 7. Justificant d'enviament d'una notificació

Les remeses enviades des de NOTIB queden en estat «Enviada» fins que hi hagi un canvi d'estat produït per una acció del destinatari o perquè simplement expiri el temps de posada a disposició (només en el cas de les notificacions electròniques).

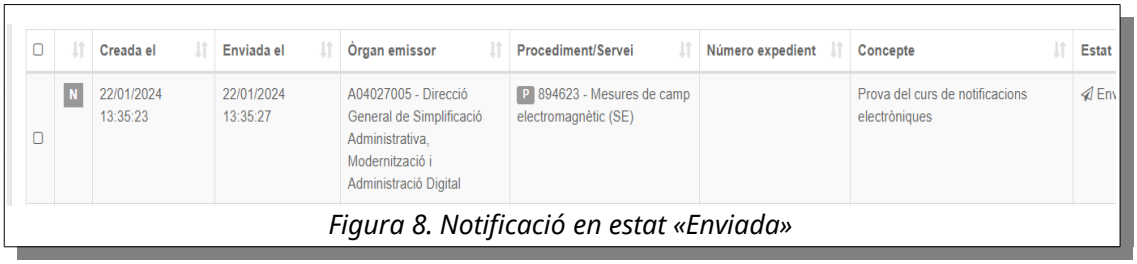


Figura 8. Notificació en estat «Enviada»

Quan es produeix un canvi d'estat, s'actualitzen les dades de la remesa en NOTIB i s'hi afegeix la certificació, si escau. Recordau que les comunicacions no SIR no tenen certificació, ja que en aquest tipus de remeses no és necessària cap prova fefaent del seu enviament.

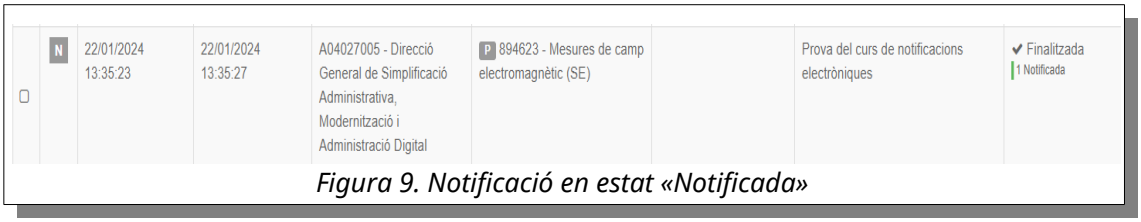


Figura 9. Notificació en estat «Notificada»

La CERTIFICACIÓ d'una notificació (acceptada, rebutjada o expirada) per part d'un ciutadà o d'una persona jurídica es pot consultar des dels detalls de la remesa (al final de les dades de l'enviament) o des de l'opció «Certificació» del botó «Accions» de la llista de remeses, com hem vist en la unitat anterior.

La certificació és un document PDF signat digitalment i generat per la DEHú que certifica que el titular ha fet o rebutjat la compareixença. La certificació mostra les dades de la persona que compareix (DNI i nom o raó social), l'identificador de l'enviament, l'òrgan emissor, el concepte i la data de posada a disposició. En el cas que s'hagi acceptat, es mostra també la data d'accés al contingut.





dehú notificaciones

GOBIERNO DE ESPAÑA

El servicio de Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHÚ) certifica que:

Ante la DEHÚ comparece:

Documento asociado: **99999999R**

Nombre/Razón social: **PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO**

En calidad de TITULAR para **ACEPTAR** la notificación puesta a disposición en la DEHÚ:

Identificador: **262197165ae610ec72a1**

Remitida por: **Dirección General de Simplificación Administrativa, Modernización y Administración Digital**

Concepto: **Prova del curs de notificacions electròniques**

Fecha de puesta a disposición: **22/01/2024 13:35**

Fecha de acceso al contenido de la notificación: **22/01/2024 13:39**

El receptor PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO con NIF 99999999R se identificó mediante DNIe/certificado electrónico de Persona física, en vigor en la fecha de recogida, cuyo titular es CN=EIDAS CERTIFICADO PRUEBAS - 99999999R,SN=EIDAS

Figura 10. Exemple de certificació d'una notificació electrònica acceptada

Per a les comunicacions a altres administracions (comunicacions SIR) el funcionament és diferent. En aquest cas, l'enviament no ha arribat a NOTIFICA i, per tant, no se'n pot obtenir la certificació emesa per la DEHú. En aquesta cas, NOTIB genera un CERTIFICAT DE RECEPCIÓ propi quan l'aplicació de registre l'informa que s'ha produït un canvi d'estat en l'enviament.

Enllaç al vídeo DEHú:
https://www.youtube.com/watch?v=c9W3uj7-D8I

Enllaç al vídeo "Mi carpeta ciudadana":
https://www.youtube.com/watch?v=LhuWLhiciPk

Enllaç al vídeo Notificació:
https://www.youtube.com/watch?v=X8AEPSnJm_0

Enllaç al vídeo Comunicació:
https://www.youtube.com/watch?v=BExwkKm7-wI

Enllaç al vídeo Comunicació SIR:
https://www.youtube.com/watch?v=u0WwE0lKHvQ