



Guia per a la implantació del servei de notificacions electròniques

Índex

1. Introducció	1
2. Objectiu de la guia	2
3. Àmbit d'aplicació	2
4. Òrgans implicats.....	2
5. Consideracions jurídiques	3
6. Què ofereix el servei de notificacions electròniques	3
7. Característiques i funcionalitats del servei de notificacions electròniques.....	6
8. Procediment d'implantació del servei de notificacions electròniques	10
9. Consideracions finals	10

Annex I: Formulari d'acceptació de la notificació electrònica per part de la persona interessada

Annex II: Redactat per incorporar als formularis de sol·licitud de serveis electrònics per a l'acceptació de la notificació electrònica per part de la persona interessada

Annex III: Preguntes més freqüents

1. Introducció

- La utilització de les tecnologies de la informació (TIC) en les relacions entre l'Administració pública i els ciutadans, per tal de facilitar la interacció, és un element clau per a la millora del funcionament dels serveis públics. En aquest sentit, des de la Secretaria de Funció Pública i Modernització de l'Administració del Departament de Governació i Administracions Públiques, mitjançant l'Oficina per al Desenvolupament de l'Administració Electrònica (ODAE), s'estan impulsant projectes i iniciatives en els àmbits d'estratègia, tramitació, interoperabilitat, construcció de solucions corporatives o mòduls comuns, per donar suport als departaments a l'impulsar i desenvolupar l'administració electrònica a Catalunya.
- La Plataforma d'Integració i Col·laboració Administrativa (PICA) ofereix a banda de serveis d'interoperabilitat i la integració a aplicacions corporatives, serveis per possibilitar la tramitació electrònica. Un d'aquests és el servei de notificacions electròniques, que fa possible que l'Administració pugui fer ús dels mitjans electrònics per dur a terme l'acte de notificació.
- L'Administració ha de notificar a les persones interessades les resolucions i els actes administratius que afectin els seus drets i interessos, dins del termini de deu dies a partir de la data en què l'acte s'hagi dictat (segons estableix l'article 58 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú). La Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, en el seu article 28, regula les condicions, requisits i els efectes jurídics de la notificació per mitjans electrònics.
- El Decret 56/2009, de 7 d'abril, per a l'impuls i el desenvolupament dels mitjans electrònics a l'Administració de la Generalitat, en el seu article 35, estableix que l'Administració de la Generalitat de Catalunya utilitza un sistema corporatiu de notificació electrònica.

2. Objectiu de la guia

Aquesta guia té els objectius següents:

- Posar a disposició dels departaments i organismes que en depenen la informació sobre les característiques del servei de notificacions electròniques disponible a la PICA per tal d'impulsar el seu ús.
- Descriure el procediment que caldrà seguir per iniciar, aprovar, desenvolupar, implantar, mantenir i millorar el servei de notificacions electròniques dins de l'àmbit departamental.
- Donar les directrius corporatives als departaments de la Generalitat i organismes que en depenen per aconseguir una forma de treballar homogènia en el si de l'organització en matèria comunicació amb els ciutadans mitjançant un servei de notificacions electròniques.

3. Àmbit d'aplicació

Aquesta guia és d'aplicació a tots els departaments de la Generalitat i organismes que en depenen, que necessitin o vulguin realitzar notificacions electròniques als ciutadans, empreses i entitats mitjançant el servei comú de notificacions electròniques.

4. Òrgans implicats

A efectes d'aquesta guia, els òrgans implicats són els següents:

- Departaments de la Generalitat: els departaments i òrgans que en depenen són els responsables de l'impuls de la modernització de l'Administració i de la implantació de serveis electrònics en l'àmbit de les seves competències amb l'objectiu de millorar l'eficàcia, l'eficiència i la transparència dels serveis públics que ofereix a la ciutadania i als ens locals, donant compliment al dret a la ciutadania a accedir als serveis de l'Administració via Internet.

És competència del Departament promoure l'ús dels serveis comuns oferts per la PICA en els serveis que ofereix i executa segons les seves competències. En el marc d'aquesta guia i segons el Decret 56/2009, de 7 d'abril, per a l'impuls i el desenvolupament dels mitjans electrònics a l'Administració de la Generalitat, el/la director/a de Serveis (o òrgan corresponent per als ens dependents del Departament) és qui promou i aprova l'ús de les diferents eines per implantar l'ús dels mitjans electrònics, vetllant per la correcta coordinació de les unitats internes que correspongui.

- Departament de Governació i Administracions Públiques
 - Secretaria de Funció Pública i Modernització de l'Administració, que mitjançant l'Oficina per al Desenvolupament de l'Administració Electrònica (ODAE) és l'òrgan competent per a l'impuls de l'administració electrònica a la Generalitat de Catalunya. En el marc d'aquesta guia té la funció de posar a disposició i donar suport als departaments, tant des del punt de vista tecnològic com funcional, per poder integrar-se i fer ús dels serveis comuns oferts per la PICA (Plataforma d'Integració i Col·laboració Administrativista).
 - Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació (CTTI): és l'òrgan competent en la definició i desenvolupament de la política en matèria de tecnologies de la informació i comunicació. En el marc d'aquesta guia té encarregada la funció de desenvolupar les eines corporatives tecnològiques necessàries i coordinar les àrees TIC dels departaments per aconseguir la correcta implantació del servei comú de notificacions electròniques facilitant el seu ús.
- Direcció General d'Atenció Ciutadana (DGAC): òrgan adscrit al Departament de la Presidència encarregat de planificar i gestionar els serveis electrònics que s'ofereixen a través del portal Gencat. En el marc d'aquesta guia té la funció de vetllar per la correcta informació al ciutadà sobre com fer ús del servei de notificacions electròniques.



5. Consideracions jurídiques

- La regulació de la notificació per mitjans electrònics la trobem a l'article 28 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Concretament, regula les condicions, requisits i els efectes jurídics de la notificació per mitjans electrònics, que són els següents:
 - Es requereix que la persona interessada hagi assenyalat aquest mitjà com a preferent o hagi consentit la seva utilització, sens perjudici dels supòsits en què reglamentàriament les administracions públiques hagin establert l'obligatorietat de comunicar-se amb elles únicament per mitjans electrònics.
 - El sistema de notificació ha de permetre acreditar la data i l'hora en què l'Administració posa a disposició de la persona interessada la notificació i en què la persona interessada ha accedit al contingut.
 - La notificació s'entén practicada a tots els efectes legals en el moment en què es produeix l'accés al contingut.
 - Havent-hi constància de la posada a disposició de la notificació, i transcorreguts deu dies naturals sense que s'accedeixi al contingut, s'ha d'entendre que s'ha rebutjat, llevat que d'ofici o a instància de la persona interessada es comprovi la impossibilitat tècnica o material d'accedir-hi.
 - Els efectes de considerar que la notificació s'ha rebutjat són de conformitat amb el que estableix l'apartat 59.4 de la Llei 30/1992, i s'haurà de fer constar a l'expedient, especificant-ne les circumstàncies de l'intent de notificació; d'aquesta manera es tindrà per efectuat el tràmit i es podrà continuar el procediment administratiu.
- El Decret 56/2009, de 7 d'abril, per a l'impuls i el desenvolupament dels mitjans electrònics a l'Administració de la Generalitat:
 - Preveu que la seu electrònica corporativa (gencat.cat) inclogui un sistema d'accés a les comunicacions i notificacions amb l'Administració i al tauler d'anuncis.
 - Estableix que l'Administració de la Generalitat utilitza un sistema corporatiu de notificació electrònica, que acredita la data i l'hora de posada a disposició de la persona interessada de l'acte objecte de notificació, així com la data i hora d'accés d'aquesta persona al contingut mitjançant sistemes de segell de temps.
- L'ús del servei de notificacions electròniques i, per tant, la notificació dels actes i tràmits preceptius i la resolució d'un determinat procediment per via electrònica, **requereix l'acceptació voluntària i expressa de la persona interessada.**
- Es poden emprar els serveis de notificacions electròniques tant si la persona interessada realitza la sol·licitud del servei de forma presencial com de forma electrònica.

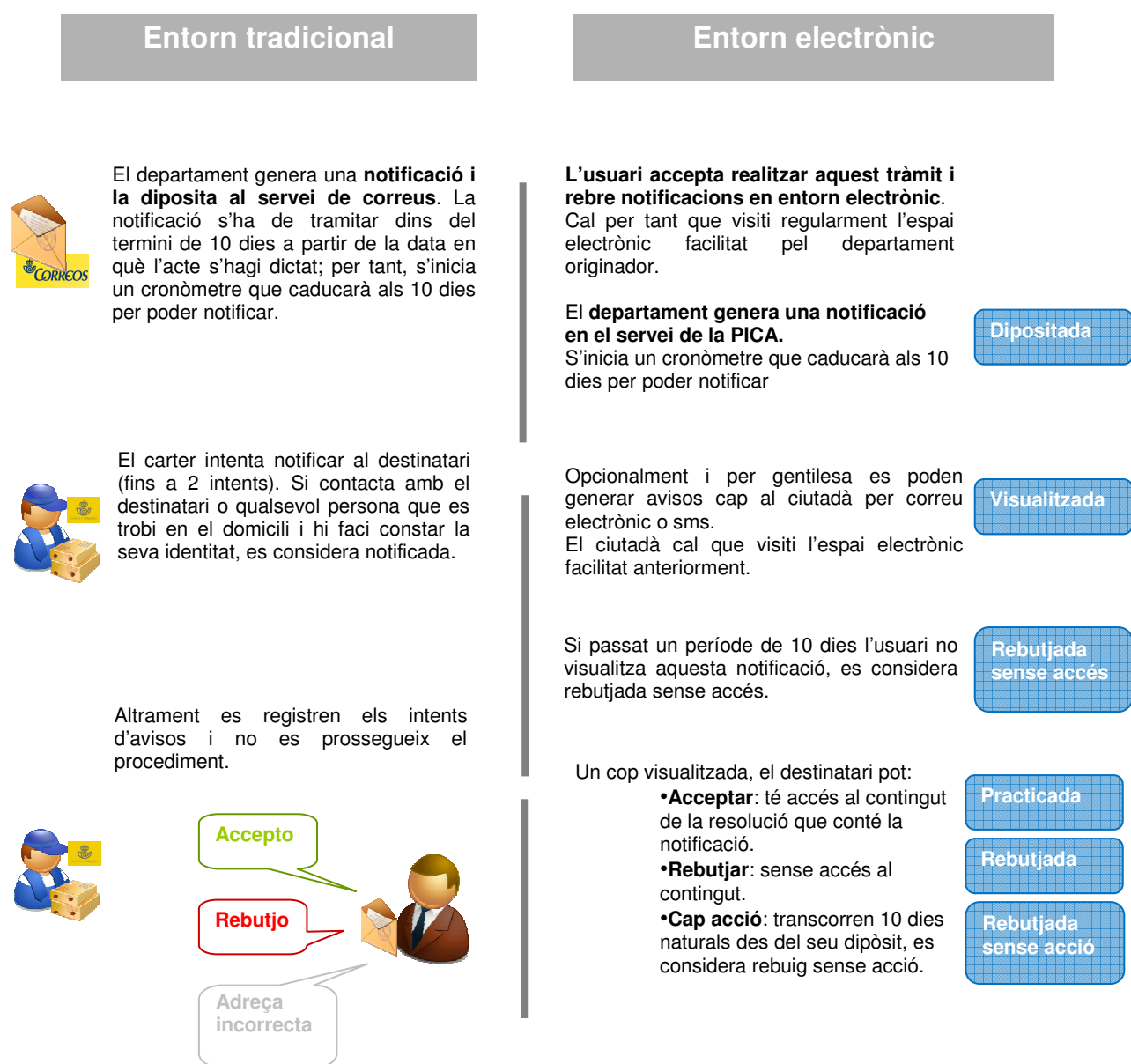
6. Què ofereix el servei de notificacions electròniques

El servei de notificacions electròniques, disponible a través de la Plataforma d'Integració i Col·laboració Administrativa (PICA), proporciona la solució per resoldre un aspecte clau en la tramitació electrònica, com és la notificació.

Aquest servei comú corporatiu consisteix en un sistema que permet:

- Acreditar, mitjançant sistemes de segell de temps, la data i l'hora de posada a disposició de la persona interessada de l'acte objecte de notificació.
- Acreditar, mitjançant sistemes de segell de temps, la data i l'hora de l'accés d'aquesta persona al contingut, moment a partir del qual la notificació s'entendrà com a practicada a tots els efectes legals.

El pas de l'entorn tradicional a l'electrònic



Quan es pot utilitzar la notificació electrònica?

- La notificació electrònica només es pot emprar en els procediments en els quals la persona interessada hagi acceptat aquest mitjà o hagi consentit en la seva utilització.

NOTA 1: L'acceptació és un acte mitjançant el qual la persona interessada expressa la seva voluntat de rebre la corresponent notificació dels actes i tràmits preceptius i la resolució per l'òrgan administratiu corresponent d'un determinat procediment (o d'un conjunt de procediments) per via electrònica. Actualment l'opció d'acceptació de rebre les notificacions electrònicament es realitza per a cada procediment concret.

- Caldrà informar la persona interessada de les condicions del servei de notificacions electròniques, entre d'altres, que:
 - ha de disposar d'un certificat digital reconegut per CATCert,
 - ha de tenir coneixement i acceptar l'adreça electrònica (i les condicions que la regulen) que actua com a punt d'accés a l'espai virtual personalitzat,
 - ha d'informar l'Administració en cas que vulgui deixar de rebre notificacions electrònicament.
- La gestió de l'acceptació és un mecanisme auxiliar al procés de notificació electrònica i, per tant, no forma part del servei que proporciona el mòdul de notificació electrònica.
- Pot utilitzar-se en alguns dels supòsits següents:
 - En un procediment administratiu tramitat electrònicament
 - En un procediment administratiu que s'hagi tramitat en suport paper i només es realitza la notificació de la resolució i/o actes tràmits en suport electrònic
- En el cas que la persona interessada realitzi la sol·licitud del servei presencialment, haurà de signar un formulari específic d'acceptació del servei de notificació electrònica en suport paper (a l'annex I trobareu una proposta de model de formulari).
- En el cas que la sol·licitud del servei es realitzi electrònicament, l'acceptació del servei de notificacions electròniques es recollirà en el formulari electrònic de sol·licitud del servei (a l'annex II trobareu una proposta model de redacció a incloure en el formulari de la sol·licitud del servei).
- Una persona que actuï com a presentadora podrà sol·licitar notificacions electròniques en nom de la persona sol·licitant, sempre que s'autentiqui prèviament.
- Una persona que actuï com a representant legal podrà sol·licitar rebre notificacions electrònicament sempre que s'autentiqui prèviament.

Quins beneficis comporta la notificació electrònica?

- Per a la ciutadania:
 - Una major facilitat per rebre i accedir a les seves notificacions.
 - La persona interessada visualitza totes les seves notificacions en un únic punt de consulta.
- Per a l'Administració:
 - Immediatesa en la notificació i, per tant, procediments amb una durada de tramitació més curta.
 - Control del temps en la tramitació dels expedients.
 - Coneixement de l'estat de la notificació diàriament i de forma automàtica.
 - Estalvi de temps, paper i de costos en l'enviament de les notificacions.
 - Estalvi de recursos (humans, tecnològics i econòmics) atès que en ser un servei comú ofert per la PICA, els departaments eviten desenvolupaments individuals.
 - Homogeneïtat en la gestió a tota la Generalitat.

6. Característiques i funcionalitats del servei de notificacions electròniques

Quins estats té el procés de notificació electrònica i quins efectes produeixen?

Una notificació realitzada a través del servei de notificacions electròniques pot trobar-se en els següents estats:

- **Dipositada:** Quan s'introdueix la notificació en el sistema, ja sigui via webservice o via pantalla.

Quins efectes produeix?

- Hi ha un assentament de sortida en el registre electrònic de l'ens emissor.
- El/la ciutadà/ana rep una alerta o avís pel canal que ha triat.
- Comença a comptar el termini de 10 dies naturals.

- **Visualitzada:** Quan la persona interessada ha entrat al seu espai virtual personalitzat però no ha realitzat cap acció sobre les seves notificacions, és a dir, només sap que té una notificació però no ha entrat al contingut.

Quins efectes produeix?

- Es genera automàticament un segell de temps del canvi d'estat.

- **Rebutjada sense accés:** Quan han transcorregut 10 dies naturals des del dipòsit de la notificació en el sistema i la persona interessada no ha accedit al seu espai virtual.

Quins efectes produeix?

- S'han de fer constar a l'expedient les circumstàncies de l'intent de notificació i el rebuig.
- S'entén efectuat el tràmit de notificació i es pot continuar la tramitació.

- **Rebutjada:** Quan la persona interessada indica explícitament que vol rebutjar la notificació i no accedir al contingut.

Quins efectes produeix?

- Es genera un document signat electrònicament per la persona interessada com a prova de la seva voluntat.
- Es genera automàticament un segell de temps del canvi d'estat.
- S'han de fer constar a l'expedient les circumstàncies de l'intent de notificació i el rebuig.
- S'entén efectuat el tràmit de notificació i es pot continuar la tramitació de l'expedient.

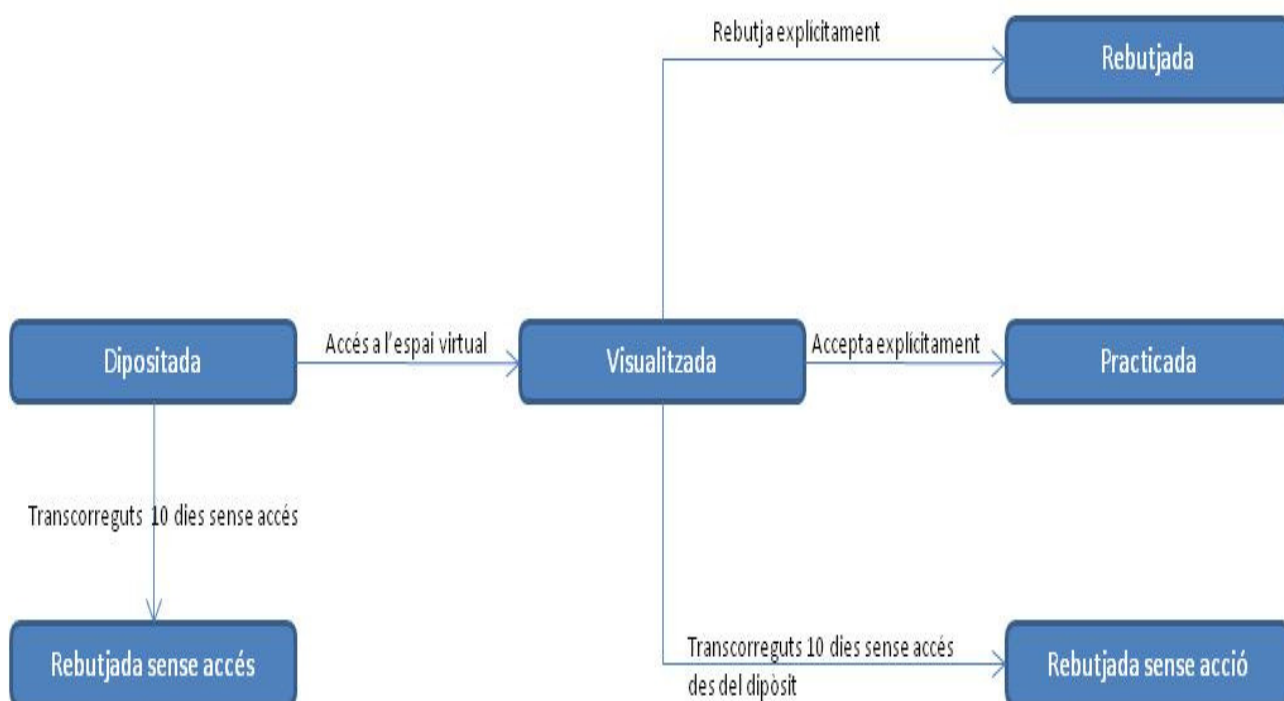
- **Practicada:** Quan la persona interessada ha accedit al contingut de la notificació.

Quins efectes produeix?

- Es genera un document signat electrònicament per la persona interessada com a prova de la seva voluntat.
 - Es genera automàticament un segell de temps del canvi d'estat.
 - S'ha efectuat la notificació i es continua amb la tramitació de l'expedient.
- **Rebutjada sense acció:** Quan la persona interessada, tot i haver accedit al seu espai virtual i tenir constància que té notificacions pendents de lectura, no ha realitzat cap acció (no ha accedit al seu contingut o no les ha rebutjat explícitament) i han transcorregut 10 dies naturals des del dipòsit de les notificacions.

Quins efectes produeix?

- Es genera automàticament un segell de temps del canvi d'estat.
- S'han de fer constar a l'expedient les circumstàncies de l'intent de notificació i el rebuig.
- S'entén efectuat el tràmit de notificació i es pot continuar amb la tramitació de l'expedient.



Com funciona el servei?

El servei utilitza l'eNotum, solució corporativa desenvolupada pel Consorci d'Administració Electrònica de Catalunya (Consorci AOC).

Aquesta solució es troba a disposició dels departaments i organismes de la Generalitat i s'adapta al règim jurídic i als efectes determinats per la legislació vigent.

A l'eNotum s'hi accedeix a través dels fluxos i serveis de tramitació de la PICA, la qual dóna accés a totes les funcionalitats de la solució i en simplifica la utilització.

L'accés dels ciutadans i empreses es realitzarà mitjançant el portal Gencat Serveis i Tràmits (GSiT).

L'accés des dels departaments o organismes es pot realitzar mitjançant els *back offices* o utilitzar el frontal que proporciona la PICA.

La PICA ofereix un conjunt complet de serveis que permeten:

- **L'enviament, des dels sistemes departamentals, de documents al mòdul responsable de generar i enviar les notificacions.**
- **El seguiment, des dels sistemes departamentals, de la situació actual (de l'estat) de les notificacions enviades.** Aquest seguiment es pot realitzar de dues maneres:
 - Proactivament: el *back office* sol·licita l'estat d'una notificació en concret.
 - Reactivament: el *back office* rep diàriament un informe dels estats pels quals han passat les notificacions enviades al llarg del dia.

NOTA 2: Si durant el procés de publicació de la notificació es produeix un error que impossibilita continuar el procés de notificació, eNotum enviarà els errors produïts a la PICA i aquesta els remetrà als *back offices* corresponents.

- **La consulta, des del portal Gencat Serveis i Tràmits (GSiT), per part dels ciutadans i empreses de la relació de les seves notificacions pendents.**
 - Es recuperen totes les notificacions associades a la persona o empresa i, una vegada recuperades, les notificacions passen a l'estat "Visualitzada".
 - En el cas que s'hagin superat els 10 dies naturals establerts, la persona o empresa ja no podrà recuperar les seves notificacions atès que el sistema les haurà passat de manera automàtica a l'estat "Rebutjada sense accés".
- **La sol·licitud de canvi d'estat, des del portal Gencat Serveis i Tràmits (GSiT) de les notificacions visualitzades, per part dels ciutadans i empreses.** És a dir, quan un ciutadà o empresa visualitza una notificació pot realitzar tres accions:
 - Acceptar la notificació: per fer-ho haurà de signar electrònicament la petició d'acceptació de la notificació i el servei de notificacions electròniques canviarà l'estat de la notificació a "Practicada".

- Rebutjar la notificació: per fer-ho, haurà de signar electrònicament la petició de rebuig de la notificació i el servei de notificacions electròniques canviarà l'estat de la notificació a "Rebutjada".
 - No fer res: en aquest cas, i superats els deu dies naturals establerts legalment, el ciutadà o empresa ja no podrà realitzar cap acció sobre la notificació i aquesta passarà automàticament a l'estat "Rebutjada sense acció".
- **L'enviament, des del portal de consulta de notificacions del ciutadà, de la sol·licitud de canvis d'estat als mòdul de notificacions.**
 - **L'enviament als sistemes departamentals dels canvis d'estat de les seves notificacions.**
 - **La recuperació del/s document/s associat/s a una notificació:** només en el cas en què una persona o empresa hagi acceptat una notificació podrà recuperar el/s document/s que la conformen. Aquests documents sempre estaran en format PDF i signats electrònicament.

NOTA 3: El servei de notificacions electròniques no està preparat tecnològicament per realitzar notificacions per a destinataris.

Quins requeriments es necessiten per usar el servei de notificacions electròniques?

- Què necessita el/la ciutadà/ana?
 - Un certificat digital reconegut per l'Agència Catalana de Certificació (CATCert) de nivell 3 o superior.
 - Tenir coneixement i haver acceptat la notificació per mitjans electrònics del tràmit o servei en qüestió. Això implica haver acceptat l'adreça electrònica, i les condicions que la regulen, que actua com a punt d'accés a l'espai virtual personalitzat.
 - Per ser notificada electrònicament, la persona sol·licitant s'haurà d'identificar sempre. En el cas de tràmits electrònics anònims, és a dir, aquells que no requereixen identificació amb cap tipus de signatura electrònica, si la persona sol·licitant vol ser notificada electrònicament s'haurà d'autenticar en el moment de la sol·licitud.
 - Un lloc web institucional que contingui l'enllaç a l'adreça electrònica que li permet accedir a l'espai virtual personalitzat i, per tant, a les seves notificacions.
- Què ha de fer un departament o organisme?
 - Adaptar els seus *back offices* de tramitació. Més concretament:
 - Integrar-los amb la PICA per fer ús dels serveis que aquesta ofereix per sol·licitar i fer l'enviament de les notificacions, i per fer el seguiment de l'estat en què es troben.
 - Per poder rebre l'informe d'estats i d'errors per part de la PICA. Els *back offices* podran rebre aquesta informació mitjançant qualsevol de les quatre tecnologies acceptades per la PICA: webservice i sftp.

NOTA 4: En el cas que no disposi d'un *back office* tecnològicament preparat o no tingui temps per realitzar les adaptacions, podrà fer ús del frontal d'enviament de notificacions electròniques, és a dir, fer ús de la interfície gràfica d'empleat públic.



- Els càrrecs hauran de disposar del/s certificat/s digital/s per signar electrònicament el/s document/s a notificar.

NOTA 5: En relació amb la certificació digital, vegeu la *Guia per a la implantació de la signatura electrònica a la Generalitat de Catalunya*.

- Sol·licitar a CATCert el/s certificat/s d'òrgan necessaris i lliurar-los al Consorci AOC perquè aquest signi la notificació electrònica en nom del departament. Aquest lliurament s'haurà de realitzar per correu postal, dirigit al/a la director/a gerent del Consorci AOC, i en dos temps: primer, enviar el/s certificat/s, i dos dies després, el/s PIN corresponents.

NOTA 6: El departament, mitjançant el [Document de Lliurament de certificats de signatura electrònica al Consorci AOC per a la prestació de serveis d'administració electrònica i d'acceptació de les condicions de prestació](#), autoritza la cessió de la clau pública al Consorci AOC perquè aquest signi electrònicament les notificacions electròniques en el seu nom.

- Tenir regulat el procediment que usará la notificació electrònica.

7. Procediment d'implantació del servei de notificacions electròniques

Per a la implantació del servei de notificacions electròniques se seguirà el procediment següent:

- PAS 1: La iniciativa per desenvolupar i implantar el servei i/o els seus evolutius per part dels departaments i els organismes que en depenen, es comunicarà a la Secretaria de Funció Pública i Modernització de l'Administració, mitjançant l'ODAE, a través de les unitats d'organització.
- PAS 2: El departament, mitjançant l'Àrea TIC, es posarà en contacte amb l'Oficina Tècnica de la PICA (requeridors.otpica.ctti@gencat.cat) per concretar totes les adaptacions i aspectes necessaris per a la integració amb la PICA. L'Oficina Tècnica de la PICA lliurarà al departament la documentació tècnica del servei de notificacions electròniques.
- PAS 3: El departament haurà de realitzar totes les accions previstes en la documentació (sol·licitud del certificat de segell d'òrgan, sol·licitud d'autorització a S@rcat per tal que eNotum pugui registrar notificacions electròniques en nom seu, integració amb PICA) i tot un conjunt de paràmetres necessaris de configuració, que recollirà i enviarà a l'Oficina Tècnica de la PICA.
- PAS 4a: El desenvolupament del servei de notificacions electròniques el duran a terme les àrees TIC de cada departament (directament o mitjançant contractació d'empreses externes), seguint els criteris i instruccions tecnològiques de l'Oficina Tècnica de la PICA. També caldrà realitzar les proves adients, coordinadament amb l'Oficina Tècnica de la PICA, quan aquesta confirmi al departament que totes les dades han estat configurades a PICA i a eNotum.
- PAS 4b: Paral·lelament a l'adequació tecnològica, el departament o organisme, si escau amb el suport de la Secretaria de Funció Pública i Modernització de l'Administració, haurà de realitzar una adequació organitzativa, procedimental, documental i normativa per a la implantació del nou servei de notificacions electròniques.
- PAS 5: Autorització d'ús del servei de notificacions electròniques a l'entorn de producció, per part de l'Oficina Tècnica de la PICA.
- PAS 6: Implantació. La data de posada en marxa haurà de ser prèviament comunicada a l'Oficina Tècnica de la PICA.
- PAS 7: La comunicació d'incidències, suport, etc. es canalitzarà a través de l'eina de *ticketing* de l'Oficina Tècnica de la PICA.

8. Consideracions finals

- Des de la Secretaria de Funció Pública i Modernització de l'Administració es donarà suport tecnològic als departaments per adaptar el/s seu/s *back office*/s o aplicacions de gestió per poder realitzar la

correcta adaptació i connexió a la PICA (a través de la qual s'accedirà als serveis de notificacions electròniques), independentment de la tecnologia en què estiguin elaborats.

- L'Oficina Tècnica de la PICA es farà càrrec del manteniment tecnològic dels serveis oferts per la PICA.
- En tot el procés s'haurà de donar compliment a allò que disposa la LOPD (Llei orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal) i la normativa que la desplega.
- Aquesta guia es complementa amb els documents següents:
 - Formulari de sol·licitud del servei: l'hauréu de demanar directament a l'Oficina Tècnica de la PICA (Nota: aquest formulari serveix per sol·licitar qualsevol dels serveis de la PICA).
 - Guia d'ús del servei de notificacions electròniques (la podeu trobar a l'apartat de *Documentació* del servei, a l'aplicació web de la PICA, a la intranet d'administració electrònica i a la Comunitat web de l'Oficina Tècnica de la PICA).
 - [Document de lliurament de certificats de signatura electrònica al Consorci AOC per a la prestació de serveis d'administració electrònica i d'acceptació de les condicions de prestació.](#)

Àrea de Suport als Departaments
Oficina per al Desenvolupament de l'Administració Electrònica (ODAE)
Secretaria de Funció Pública i Modernització de l'Administració
Departament de Governació i Administracions Públiques

Octubre de 2009



Generalitat de Catalunya
Departament de Governació
i Administracions Públiques
**Secretaria de Funció Pública
i Modernització de l'Administració**

Oficina per al Desenvolupament
de l'Administració Electrònica

Annex I: Formulari d'acceptació de la notificació electrònica per part de la persona interessada

Formulari d'acceptació de notificació electrònica

L'ús del servei de notificacions electròniques de la Generalitat de Catalunya i, per tant, la notificació d'un determinat procediment per via electrònica, requereix l'acceptació voluntària i expressa de la persona interessada. A aquests efectes heu de signar el següent formulari.

La signatura d'aquest formulari implica l'acceptació plena i sense reserves del servei de notificacions electròniques vigent.

Dades personals

Nom i cognoms	DNI	
Adreça	Població	Districte postal

Acceptació

Vull rebre notificació electrònica de tots els actes corresponents al procediment de _____, a l'adreça electrònica www.gencat.cat.

Vull rebre avís, sense efectes jurídics, del dipòsit de les notificacions:

Per correu electrònic a l'adreça:

Per SMS al número de telèfon:

Informació sobre el servei de notificacions electròniques

El servei de notificacions electròniques ofereix una adreça electrònica (www.gencat.cat) que actua com a dipòsit de les notificacions electròniques, i que compleix els requisits i les garanties de seguretat exigits per la legislació vigent.

Rebreu un avís, sense efectes jurídics, del dipòsit de les vostres notificacions, per correu electrònic o missatge curt a la bústia o telèfon/s indicat/s.

Per accedir a les notificacions mitjançant l'adreça electrònica www.gencat.cat es requereix l'ús d'un certificat digital personal classificat amb nivell 3 o superior reconegut per l'Agència Catalana de Certificació (CATCert) (trobareu la llista actualitzada d'entitats classificades a: http://www.cat.cert.net/web/cat/3_5_certificades.jsp).

Des del moment del dipòsit de la notificació per part del departament disposeu de 10 dies naturals per a la seva visualització o rebuig. Si transcorregut el termini de 10 dies naturals no heu accedit a l'adreça electrònica www.gencat.cat o hi heu accedit però no heu visualitzat la notificació, aquesta s'entendrà com a rebutjada.

Des del moment en què s'accedeix al contingut de la notificació s'entén que aquesta ha estat practicada.

En virtut del que disposa la Llei 15/1999, de 13 de setembre, de protecció de dades de caràcter personal, en emplenar aquest formulari les vostres dades personals quedaran incorporades i seran tractades als fitxers titularitat del departament de, amb la finalitat de prestar-vos els serveis sol·licitats.

Podeu exercir, en qualsevol moment, els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de les vostres dades de caràcter personal mitjançant correu electrònic adreçat a o bé mitjançant escrit adreçat a

Localitat i data	Signatura
------------------	-----------



Annex II: Redactat per incorporar als formularis de sol·licitud de serveis electrònics per a l'acceptació de la notificació electrònica per part de la persona interessada

Vull rebre notificació electrònica* de tots els actes d'aquest procediment a l'adreça electrònica www.gencat.cat .

Vull rebre avís, sense efectes jurídics, del dipòsit de la notificació:

Per correu electrònic a l'adreça:

Per SMS al número de telèfon:

* Mitjançant el servei de notificacions electròniques segures, el Departament de posa a disposició de qualsevol persona física o jurídica que ho sol·liciti la possibilitat de rebre de manera alternativa per via electrònica les notificacions que actualment rep mitjançant paper. La subscripció a aquest servei és voluntària i té caràcter gratuït.

La utilització d'aquest servei requereix l'acceptació de rebre la notificació electrònica de la persona interessada i, per tant, caldrà que aquesta doni la seva acceptació expressa de rebre per aquest servei la notificació d'un determinat procediment.

Per poder utilitzar aquest servei, la persona interessada ha de disposar d'un certificat digital personal classificat amb nivell 3 o superior reconegut per l'Agència Catalana de Certificació (CATCert) (trobareu la llista actualitzada d'entitats de certificació digital autoritzades a http://www.catcert.net/web/cat3_5_certificades.jsp).

Annex III : Preguntes més freqüents

1. Un cop exhaurits els 10 dies naturals, com cal continuar el procediment?

No cal utilitzar cap altre sistema de notificació i es pot continuar la tramitació segons correspongui en el cas de notificacions d'actes que poden ser objecte de recursos; un cop transcorreguts els deu dies naturals sense accés a l'espai virtual personalitzat o si es rebutja la notificació, comença a comptar el termini per a la interposició dels recursos.

2. Cal que el document que s'adjunta com a text íntegre de la resolució estigui signat electrònicament?

Es recomana que aquest document estigui signat electrònicament per tal de dotar-lo de garanties d'origen i integritat. La generació i signatura del document que conté el text íntegre de la resolució resta fora de l'abast del sistema de notificació electrònica.

3. Quins empleats públics han de tenir signatura electrònica?

Tots aquells que signen resolucions de procediments. No cal tenir signatura per dipositar notificacions.

4. Tos els certificats digitals són vàlids per accedir com a persona interessada a l'adreça electrònica?

No. Només els certificats classificats amb nivell 3 o superior emesos o reconeguts per CATCert. Trobareu la llista actualitzada d'entitats classificades per CATCert a http://www.catcert.net/web/cat/3_5_certificacades.jsp

5. Què guanya un departament o organisme habilitant el canal telemàtic per a la notificació?

Entre altres aspectes, el canal telemàtic permet imputar un període de temps cert per a la pràctica de la notificació atès que en tots els casos el termini màxim és de 10 dies naturals. En la notificació en paper es depèn del servei de correus i de si es localitza o no la persona interessada en el seu domicili, i per tant el període que es pot destinar a practicar la notificació pot ser molt dilatat en el temps.

6. Es pot emprar la notificació electrònica tant en tràmits iniciats d'ofici per l'Administració com en tràmits iniciats per la persona interessada?

Si. El que cal recollir en tots els casos és l'acceptació de l'ús del canal telemàtic per part de la persona interessada. En el cas de tràmits iniciats per la persona interessada, es recomana que aquesta acceptació es reculli en el mateix formulari de sol·licitud, mentre que en el segon cas, l'Administració haurà d'habilitar sistemes de subscripció que permetin recollir-les.

7. Si el sistema experimenta problemes tècnics, on es pot adreçar el departament?

El departament s'ha d'adreçar a l'Oficina Tècnica de la PICA mitjançant l'eina de *ticketing* que aquesta té habilitada.

8. Si el sistema experimenta problemes tècnics o de qualsevol altra naturalesa, on es pot adreçar la persona interessada?

En el cas que l'Administració d'ofici o bé la persona interessada posin de manifest que s'han produït problemes tècnics en el seu accés a la notificació, els efectes del rebuig de la notificació electrònica es destrueixen. En aquest cas, la persona interessada haurà d'adreçar-se a l'Administració mitjançant els canals que aquesta habiliti a tal efecte.