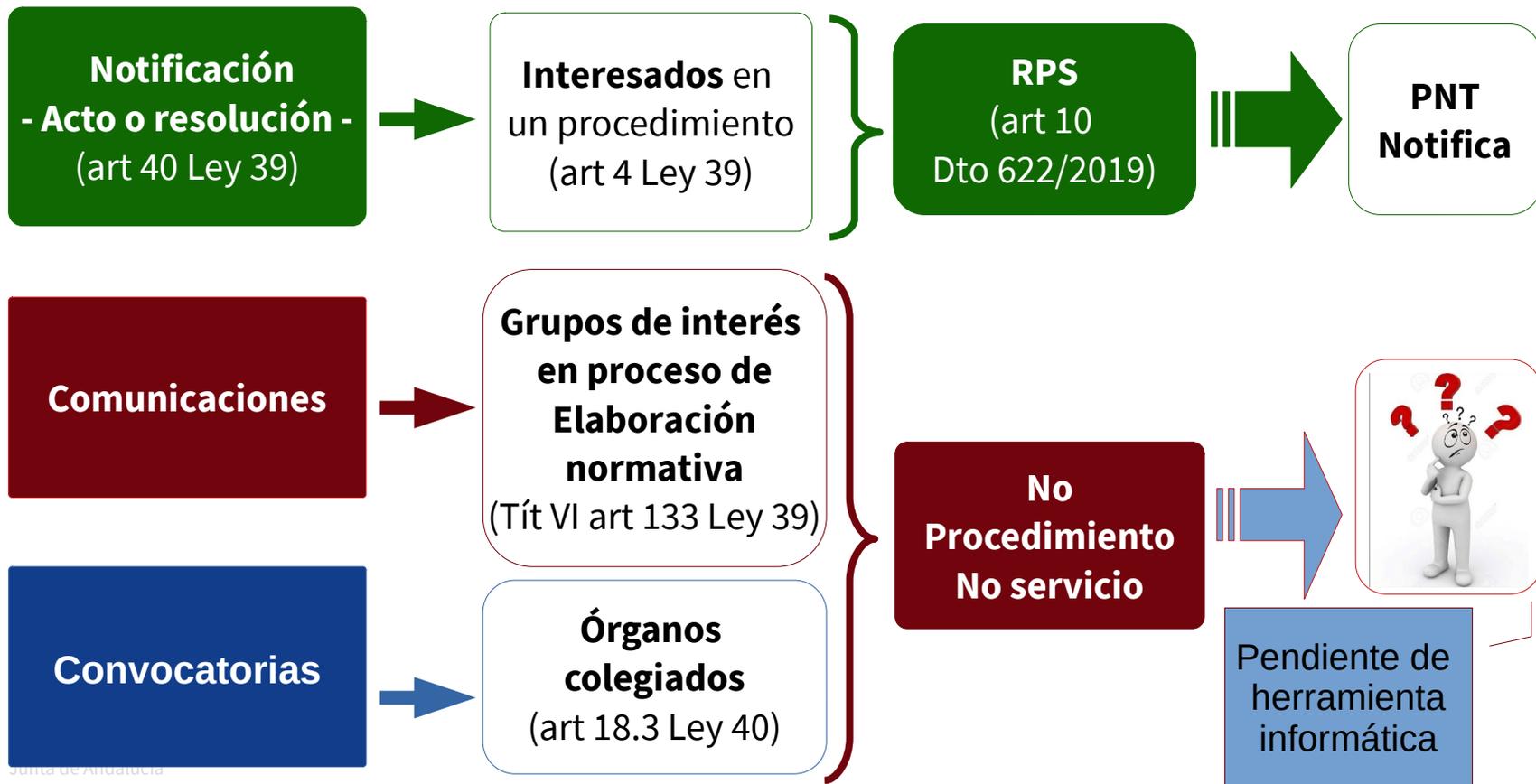


# **NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA**

Sesión formativa nueva versión de Notific@-PNT

28 y 30 de junio de 2021

# Diferencias entre notificaciones y comunicaciones electrónicas y su relación con el Registro de Procedimientos y Servicios.



## **NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA**

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (artículos 14, y 40 a 46)

Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía. (Capítulo VI)

# Notificaciones electrónicas en la Junta de Andalucía

## Relaciones electrónicas con la Administración

El artículo 14 de la Ley 39/2015 regula el **derecho y la obligación de relacionarse electrónicamente** con las Administraciones Públicas:

- Es un **derecho**, y por tanto opcional en cualquier momento, para las personas físicas salvo que se encuentren en alguno de los supuestos de sujetos obligados.
- Es una **obligación** para:
  - a) Las personas jurídicas.
  - b) Las entidades sin personalidad jurídica.
  - c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria en ejercicio de dicha actividad profesional.
  - d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
  - e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público.

Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

### ¿Cuándo debemos notificar por medios electrónicos?

- Cuando el interesado sea un sujeto obligado.
- Cuando, sin tratarse de un sujeto obligado, la notificación electrónica sea el medio preferente.

La notificación electrónica, cuando es obligatoria, lo es tanto para el interesado como para la Administración.

- Cuando estemos ante personas físicas no obligadas y que no hayan optado por la notificación electrónica, se pondrá a disposición para su acceso voluntario sin perjuicio de su envío en papel.

CUANDO LA PERSONA INTERESADA FUERA NOTIFICADA POR DISTINTOS MEDIOS, SE TOMARÁ COMO **FECHA** DE NOTIFICACIÓN LA DE AQUÉLLA QUE SE HUBIERA PRODUCIDO **EN PRIMER LUGAR.**

### **Excepciones a la notificación electrónica**

**A)** Las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos:

- a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro.
- b) Cuando resulte necesario la entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

**B) En ningún caso se efectuarán por medios electrónicos** las siguientes notificaciones:

- a) Aquellas en las que el acto a notificar vaya acompañado de elementos que no sean susceptibles de conversión en formato electrónico.
- b) Las que contengan medios de pago a favor de los obligados, tales como cheques.

## Notificaciones electrónicas en la Junta de Andalucía

### **Avisos de notificación**

Adicionalmente, se realizarán por correo electrónico y, opcionalmente o en el móvil señalado por el interesado en su solicitud o en el propio sistema electrónico de que se trate. (También podrá obtenerse el correo o móvil en los registros administrativos o punto de acceso centralizado de datos de los ciudadanos.)

Se debe realizar **independientemente** de que la notificación se realice **en papel o por medios electrónicos**.

¡EL AVISO NO ES LA NOTIFICACIÓN!

¡LEER EL AVISO NO EQUIVALE A LEER LA NOTIFICACIÓN!

La falta de práctica de aviso **no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida**.

### **¿Qué notificaciones electrónicas se pueden hacer en la Junta de Andalucía a través de Notific@ en esta versión 4?**

Las notificaciones electrónicas de resoluciones y actos administrativos (incluidos los de trámite) que deban practicarse en la tramitación de un procedimiento administrativo dado de alta en RPS.

Por tanto, por ahora, no podrá usarse Notific@ para la práctica de notificaciones que no cumplan con la condición de formar parte de la tramitación de un procedimiento dado de alta en RPS.

### **Altas en Notific@**

- La ciudadanía puede darse de alta en cualquier momento identificándose electrónicamente.
- De oficio por la Administración en la forma prevista en los artículos 33 y 34 del Decreto 622/2019, cuando:
  - Se trate de sujetos obligados.
  - Se trate de sujetos no obligados pero que tengan la condición de interesados en un procedimiento.

# Notificaciones electrónicas en la Junta de Andalucía

## Estados de la notificación en Notific@ y sus consecuencias

La notificación electrónica se encontrará en alguno de los siguientes estados:

a) **No leída**

b) **Leída**: quedando constancia de la fecha y hora en la que se produjo el acceso.

c) **Rechazada**:

- cuando la persona destinataria rechace la notificación,
- cuando un obligado a relacionarse por medios electrónicos o que haya elegido voluntariamente ese medio, deje transcurrir diez días naturales desde la fecha de su puesta a disposición sin acceder a su contenido la notificación se entenderá rechazada.

En los casos de rechazo, se continuará con la tramitación del procedimiento, pudiéndose accederse a su contenido con efectos meramente informativos.

d) **Caducadas**: cuando la notificación tenga por destinataria una persona no obligada a relacionarse por medios electrónicos que no haya elegido voluntariamente este medio, transcurridos 10 días naturales desde su puesta a disposición sin que la persona interesada haya accedido a su contenido. Las notificaciones caducadas no estarán disponibles para su acceso, sin que por ello se entiendan por rechazadas.

# **NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA**

Cambios en la aplicación Notifica-PNT

# Notific@

## ¿Qué es?

Es un sistema informático para el envío y gestión de notificaciones fehacientes, con generación de evidencias comprobables de la entrega por el emisor y la recepción por el destinatario, conforme a la normativa vigente.

La notificación se realiza mediante la puesta a disposición de un documento electrónico a través de una dirección electrónica conocida como “web de abonado”:

<https://www.juntadeandalucia.es/notificaciones>



The screenshot shows the website for the Sistema de Notificaciones Electrónicas of the Junta de Andalucía. At the top, there is a green header with the logo of the Junta de Andalucía (a white 'A' on a green background) and the text 'Sistema de Notificaciones Electrónicas'. Below the header, the page title is 'Sistema de notificaciones de la Junta de Andalucía'. A prominent green button with white text reads 'ACCESO CON CERTIFICADO ELECTRÓNICO'. To the left of the main content area is a large, light green '@' symbol with three curved lines above it, representing an email or electronic notification. Below the button, there is a paragraph of text explaining the system's purpose and a section titled '¿Qué puede hacer?' with further instructions on how to access the system and the requirements for using it.

**Sistema de Notificaciones Electrónicas**  
Junta de Andalucía

Sistema de notificaciones de la Junta de Andalucía

**ACCESO CON CERTIFICADO ELECTRÓNICO**

Este sistema está a disposición de las Consejerías y entidades de la Junta de Andalucía para la práctica de la notificación electrónica.

**¿Qué puede hacer?**

Acceda al sistema para entrar desde Internet a su Buzón Electrónico. Allí encontrará toda la información, remitida por los organismos, clasificada y debidamente custodiada. Si no se encuentra registrado, el sistema le solicitará que se suscriba. En cualquier caso, deberá disponer de un certificado electrónico válido y reconocido.

Sistema de notificaciones de la Junta de Andalucía. 3.11.5. Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior.  
Declaración de Accesibilidad | Soporte técnico y ayuda

# Carpeta Ciudadana

## ¿Qué aporta?

Se constituye como una opción alternativa a la web de abonado.

Permite la lectura, rechazo y consulta de las notificaciones de un ciudadano.

Se accede desde la opción “Mis notificaciones, dentro de “Mis trámites”.

La identificación de un usuario es más flexible: Certificado electrónico, Cl@ve y próximamente mediante datos personales.

The screenshot displays the 'Carpeta Ciudadana' web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Mi Información', 'Mis Trámites', and 'Servicios'. A search bar contains 'Acceso directo a'. The user is identified as 'Bienvenid@ JOSE IGNACIO CORTES SANTOS' with the last access on '25 de Junio de 2021 a las 08:34'. There are links for 'Mi Perfil' and 'QR para acceso en app'. Below the navigation bar, there are five main service tiles: 'Mis notificaciones', 'Mis registros', 'Mis copias auténticas', 'Mis expedientes', and 'Pagos Recibidos'. The 'Mis notificaciones' tile is highlighted, showing a list of notifications. Two notification cards are visible, both marked 'No leída'. The first card details a notification from the 'CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA' regarding 'Aparatos Mecánicos para la Mezcla Automática de los Naipes'. The second card details a notification regarding 'Adquisiciones onerosas o lucrativas de participaciones en entidades privadas'. To the right of the notification list, there are filters for 'Remitente', 'Procedimiento', and 'Servicio', along with a 'Mostrar archivadas' toggle and a 'Filtrar' button. At the bottom, there is a pagination control showing '1' of 1 page.

## Fases de una notificación

### **Admisión:**

Entrada al sistema de lotes o remesas de notificaciones provenientes de una entidad determinada.

### **Puesta a disposición:**

Tratamiento que procesa la remesa y deposita cada notificación incluida en el buzón del destinatario.

### **Entrega:**

El destinatario podrá acceder a una notificación particular durante 10 días naturales.

# Estados de una notificación

## **Admitida:**

La notificación ha sido recepcionada por Notific@ y está pendiente de procesar.

## **Puesta a disposición:**

La notificación se ha puesto a disposición del destinatario y titular. Se inician los plazos de entrega (10 días naturales).

## **Leída:**

El destinatario o titular ha comparecido la notificación.

## **Rechazada:**

El destinatario o titular han rechazado expresamente la notificación.

## **Rechazada por transcurso de plazo:**

El destinatario/titular es obligado y no han comparecido la notificación en el plazo de entrega. Se puede acceder al contenido con efectos meramente informativos. La notificación se considera RECHAZADA.

## **Caducada:**

El destinatario/titular es no obligado y no han comparecido la notificación en el plazo de entrega. No es posible acceder al contenido. La notificación se considera CADUCADA.

## Avisos

Notific@ puede generar dos tipos de avisos, en función de los datos proporcionados durante la suscripción del destinatario:

### **Correo electrónico:**

El Sistema envía un correo electrónico por cada puesta a disposición de una notificación a la dirección de correo electrónico proporcionada. Además se envía un correo electrónico recordatorio al usuario por cada notificación que tenga pendiente de lectura hasta su lectura, rechazo o caducidad.

### **SMS:**

El Sistema envía un mensaje corto (SMS) por cada puesta a disposición de una notificación al teléfono móvil del destinatario proporcionado para este efecto (opcional).

## **Novedades en PNT**

La nueva versión cambia la forma de gestionar las notificaciones:

### **Nueva gestión de redactores:**

Los redactores se adscriben a procedimientos del RPS, dentro de una entidad emisora y un centro directivo concreto (DIR3).

### **Nuevos datos para el envío de notificaciones:**

Las notificaciones se envían a un procedimiento dado de alta en RPS, desapareciendo los servicios.

### **Adaptación de las consultas de notificaciones:**

Se adaptan los criterios de consulta a los nuevos escenarios

# Nueva gestión de redactores

## ¿Qué cambia?

Los redactores se asocian a un procedimiento RPS y para cada procedimiento:

- Se determina el remitente y centro directivo al que pertenece y desde el que se remitirán las notificaciones, además del perfil.
- Puede estar asociado a distintos RPS.
- Por defecto sólo puede consultar notificaciones enviadas por él mismo o por otros redactores del mismo centro directivo.

### Datos del redactor

* DNI: 99999999R	* Nombre: PRUEBAS	* Apellidos: EIDAS
* Correo Electrónico: josei.cortes@juntadeandalucia.es	* Repetir Correo Electrónico: josei.cortes@juntadeandalucia.es	Teléfono: 600000000 o 123456

### Procedimientos asociados

* Procedimiento: Seleccione un proced ▾	* Remitente: Seleccione un remitir ▾	* Centro Directivo: Seleccione un centro ▾	* Perfil: Seleccione un perfil ▾
--	---	---	-------------------------------------

Consulta notificaciones no remitidas por PNT  Consulta notificaciones de otros Centros Directivos

Añadir

Procedimiento	Remitente	Centro Directivo	Perfil	Consulta notif. no remitidas por PNT	Consulta otros centros directivos	
14 - Parejas de Hecho: Registro	CONSEJERÍA DE SALUD Y FAMILIAS	A01004475 - Secretaría General Técnica (IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES)	Responsable	Sí	No	
17 - Perro Guía: Concesión de Distintivo e Inscripción en el Registro	CONSEJERÍA DE IGUALDAD, POLÍTICAS SOCIALES Y CONCILIACIÓN	A01014189 - Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía	Responsable	No	Sí	
107 - Acampadas y campamentos juveniles: Autorización	CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y COMERCIO	A01025902 - Secret. Gral. Provinc. de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad en Granada	Responsable	No	No	
1310 - Registro de Empresas de Espectáculos Taurinos de Andalucía.	CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR	A01025763 - Secretaría General de Interior y Espectáculos Públicos	Responsable	No	No	

## Perfiles de usuarios en PNT

Se definen los siguientes perfiles para usuarios de PNT, que se otorgan para cada procedimiento al que se adscriban:

### **Consultor:**

Con este perfil sólo se pueden consultar notificaciones y usuarios de Notific@.

### **Redactor (perfil por defecto):**

Además de las funciones de un consultor, un redactor puede enviar notificaciones y dar de alta usuarios en Notific@.

### **Responsable (máximo dos por procedimiento):**

Además de las funciones de un redactor, un responsable puede crear redactores y consultores.

## Permisos adicionales en PNT

Además de los perfiles básicos anteriores, un responsable puede otorgar a los redactores los siguientes permisos si el responsable los tiene para ese procedimiento:

### **Consulta notificaciones no remitidas por PNT:**

Con este permiso, un redactor puede consultar notificaciones remitidas desde una aplicación informática distinta de PNT.

### **Consulta notificaciones de otros Centros Directivos:**

Con este permiso, un redactor puede consultar notificaciones remitidas por otros centros directivos distintos del que pertenece el redactor.

**Estos permisos sólo pueden ser otorgados si el responsable cuenta con ellos.**

# Nuevo envío de notificaciones

## ¿Qué cambia?

Los principales cambios son los siguientes:

- Se han eliminado los servicios, por lo que el redactor debe indicar el procedimiento de entre los que está adscrito.
- Los datos de remitente y centro directivo se fijan con el perfil que tiene el redactor para ese procedimiento. No son modificables.
- Desaparece el destinatario tipo “Representante”. Sólo es posible notificar a una persona física (DNI/NIE) o una persona jurídica (NIF).
- Desaparece el atributo “Notificación en papel”.
- Reordenación de los datos de una notificación.

**Remitente y avisos**

\* **Procedimiento:**  
495 - Adquisiciones onerosas o lucrativas de participaciones en entidades privadas con mayoría de la Comunidad Autó

**Remitente:** CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA      **Centro Directivo:** A01034448 - Secretaría General de Hacienda

**Recibir avisos**      **Correo Electrónico:** correo@correo.com      **Repetir Correo Electrónico:** correo@correo.com

**Destinatario y Titular**

\* **Identificador de destinatario (DNI|NIF|NIE):**       **Relación de destinatarios:** [Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado ⓘ

**Destinatario:** -      **DIR3 Destinatario:** Solo para abonados de administración pública

**Email de aviso (Opcional):** correo@correo.com      **Móvil de aviso (Opcional):**

**Obligado relacionarse electrónicamente**

**Identificador del titular (DNI|NIF):**  ⓘ      **Nombre del Titular:**       **Apellidos del Titular:**

**Notificación**

\* **Asunto:**

**Código Expediente:**       **Código Expediente Normalizado:**

\* **Documento ENI o PDF (Max. 15 Mb) [El documento debe estar firmado electrónicamente o ser un informe de firma]:**  
[Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado

[Enviar notificación](#)

## Consulta Notificaciones

# Consulta de notificaciones

### ¿Qué cambia?

Los principales cambios son los siguientes:

- Se requiere indicar el procedimiento.
- La consulta se limita por defecto a la entidad emisora y centro directivo al que se adscribe el redactor para el procedimiento seleccionado.
- No es posible buscar por servicios.
- Se reordenan los atributos de búsqueda.

**\* Procedimiento:**  
495 - Adquisiciones onerosas o lucrativas de participaciones en entidades privadas con mayoría de la Comunidad Autónoma de A

**Remite:** CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA      **Centro Directivo:** A01034448 - Secretaría General de Hacienda

**Id. Remesa:**       **Identificador de destinatario (DNI|NIF|NIE):**       **Estado:** Cualquiera

**Asunto:**       **Número de Registro de Salida:**

**Código Expediente:**       **Código Expediente Normalizado:**

**Periodos de fechas**

**Puesta Disposición:** 26/05/2021    Fin      **Lectura:** Inicio    Fin      **Rechazo/Caducidad:** Inicio    Fin

Excel   CSV   PDF   Mostrar 10 registros      Buscar:

Remesa	Destinatario	Asunto	Procedimiento	Fecha PD	DIR3	Estado	Fecha Lectura/Rechazo
Ningún dato disponible en esta tabla							

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros      Anterior    Siguiente

# Alta de destinatarios

## ¿Qué cambia?

Los principales cambios son los siguientes:

- No se pueden dar de alta representantes, sólo personas físicas (DNI/NIE) y personas jurídicas (NIF).
- Los destinatarios no se suscriben a procedimientos ni servicios.

## Alta de Destinatario

**Datos identificativos**

* DNI NIF NIE:	* Nombre:	Apellidos:
<input type="text" value="12345678Z"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Datos de contacto**

Teléfono Móvil:	Correo Electrónico:	Repetir Correo Electrónico:
<input type="text" value="600000000"/>	<input type="text" value="correo@correo.com"/>	<input type="text" value="correo@correo.com"/>

**Alta multiple mediante listado:**

Relación de abonados:

<input type="text" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado	
--	-----------------------------	---

## Gestión de incidencias

El nuevo sistema entrará en funcionamiento el próximo 30 de junio de 2021

¿Qué hago si no puedo entrar o detecto un error?

### **Si es un redactor o consultor:**

Contacte con el responsable del procedimiento afectado.

### **Si es un responsable:**

Contacte con el Centro de Información y Servicios detallando el problema y adjuntando captura de pantalla donde se refleje el problema detectado.

**<https://www.juntadeandalucia.es/haciendayadministracionpublica/ceisgformweb/login.faces>**