

## **Enunciado**

### **Antecedentes**

A raíz de los cambios producidos en los últimos años se han propuesto multitud de medidas de racionalización y ahorro en las administraciones públicas (medidas CORA) en las que figura la de la Centralización de las Notificaciones y Comunicaciones de la Administración General del Estado, aprovechando los recursos remanentes de los distintos Centros de Impresión y Ensobrado (CIE) de la Administración, en concreto, los de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) y el de la Gerencia Informática de la Seguridad Social (GISS).

Estos CIEs proporcionan una gran capacidad de impresión y ensobrados automatizados, y salvo en los momentos en los que son necesario usarlos para campañas de impresión masivas (campañas de renta u otras campañas de envíos postales) pueden ser reaprovechados para su uso por el resto de organismos que no disponen de tales centros, y que actualmente, se gestionan de manera independiente y fragmentada con distintos contratos con los operadores postales.

Por otra parte, la Ley 11/2007 consagra como un derecho ciudadano, la posibilidad de recibir las notificaciones a través de la "Dirección Electrónica Habilitada" (DEH), buzón proporcionado actualmente por el operador postal Correos, a través de un Convenio, que facilita al ciudadano una Suscripción Voluntaria a los distintos procedimientos administrativos, para evitar el uso del papel, y poder recibir las mismas, que tradicionalmente se emitían en papel, en formato electrónico. La firma de la recepción se realiza en estos sistemas mediante mecanismos de firma electrónica.

Paralelamente, se ha añadido una tercera vía de recepción de notificaciones por parte de los ciudadanos, de las notificaciones mediante "Comparecencia Electrónica en la Sede" de cada organismo, que permite al ciudadano, persona física o jurídica, firmar electrónicamente la recepción de la notificación en la propia sede electrónica del organismo, sin necesidad de imprimir ni de emitir la notificación en la DEH.

Por último, se ha de conocer que existen procedimientos administrativos cuyas notificaciones son electrónicas de manera obligatoria para algunos colectivos (mayormente empresas y/u otras administraciones públicas). Así, por ejemplo, los procedimientos administrativos relativos a las personas jurídicas (empresas) de este país, son de obligada recepción por medios electrónicos.

### **Algunas Cifras**

Se calcula que en la AGE se realizan más de 50 millones de notificaciones electrónicas, y más de 200 comunicaciones. Las notificaciones están tasadas en la Ley de Procedimiento Administrativo Común, y requieren, para su finalización, de un recibí firmado por parte del destinatario, mientras que las comunicaciones son envíos postales normales de los que no se tiene constancia ni se requiere, de la recepción de la misma.

Se calcula un ahorro de 2€ por cada notificación impresa en los CIEs en comparación con el uso de contratos particulares, y de 0,60€ por cada comunicación.

Actualmente, algunos organismos de la AGE, no dan cumplimiento al envío a la DEH aunque el ciudadano esté suscrito.

La mayor parte de los organismos han implementado, por otra parte, la comparecencia electrónica en sus propias sedes, bien mediante mecanismos de firma electrónica, como de uso de claves concertadas, etc.

## **Procedimiento de Notificación y Comunicación**

En el procedimiento de notificaciones y comunicaciones se pueden distinguir diferentes fases:

1ª Procedimiento administrativo del que derivan, bien requerimientos y acuerdos o resoluciones que precisan notificarse, bien simples comunicaciones.

2ª Soporte informático de los procedimientos administrativos, que proporcionan los datos a comunicar o notificar.

3ª Proceso de producción de la comunicación/notificación que compone el documento y, en su caso, lo imprime y ensobra.

4ª Proceso de puesta a disposición del destinatario.

5ª Proceso de retorno del resultado de la comunicación/notificación, y su tratamiento.

6ª Proceso de notificación por comparecencia, de las comunicaciones/notificaciones fallidas.

## **Componentes principales de una Notificación / Comunicación**

Las notificaciones y comunicaciones se realizan en el marco de un procedimiento administrativo, gestionado por un centro directivo, los cuales envían por cualquier medio de los descritos anteriormente, el documento, el cual deberá ser remitido a una dirección postal, electrónica o puesta a disposición en la sede electrónica. Es importante distinguir entre el destinatario del envío del titular al que se dirige el mismo. El destinatario es a quien se dirige el envío, mientras que el titular del mismo, es sobre quien recaen los efectos jurídicos que la notificación pudiera suponer. En el caso de las comunicaciones, dado que no tienen efectos jurídicos, no es tan importante esta distinción, pero igualmente necesaria, dado que muchos envíos se pueden realizar a direcciones distintas de las "oficiales", en tanto pueden enviarse, por ejemplo, al representante de una empresa, cuya dirección, NIF, nombre, etc es distinta de los datos de la propia empresa.

En el caso de las notificaciones, además, existe un proceso de retorno de información, que informa del estado de la notificación. En general, una notificación puede ser efectuada, recibiendo así la certificación de la misma, en forma de acuse de recibo firmada por el destinatario de la misma. No obstante, pueden darse casos por distintos motivos, la ausencia del acuse de recibo, por ausencia del destinatario, dirección inexistente, fallecimiento, etc. En estos casos, la certificación de dicha ausencia de notificación efectiva la realiza el propio operador postal. En los casos en que es impresa, por ejemplo, se realiza mediante un escaneo del propio que se envió, con la información de por qué no se ha podido notificar.

En toda notificación, la misma se reintenta 3 veces, en intervalos de 10 días.

## **Notific@, como solución**

Desde la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, se desea implementar un nuevo servicio común, llamado Notifica que pueda ser usado por toda la Administración General del Estado, que reaproveche esta capacidad sobrante de los distintos CIEs, en los distintos intervalos de tiempo que estos indiquen que tienen capacidad sobrante, los cuales se definen cada año, aunque pueden ser cambiados según se necesite. Este servicio deberá poder integrar, no sólo los CIEs, sino también los servicios de la Dirección Electrónica Habilitada y los de puesta a disposición de las notificaciones en el Punto de Acceso General, como Sede Electrónica generalista de la AGE.

Este nuevo servicio permitirá su uso mediante mecanismos automatizados de comunicación entre aplicaciones de los distintos departamentos, y también un uso mediante una frontal dirigido al usuario final, para aquellos organismos que no dispongan de medios técnicos o económicos que les permita la integración a nivel de aplicaciones.

### **Cuestiones a desarrollar**

1º Realizar un informe ejecutivo dirigido al Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas sobre la solución Notific@.

2º Diagrama de Contexto que incluya los agentes relevantes.

3º Modelo de datos del sistema, indicando las entidades y atributos principales y/o imprescindibles.

4º Análisis, diseño y justificación de la arquitectura de la solución propuesta, tanto lógica como de infraestructura.

5º Estimación global de recursos económicos, técnicos y humanos, junto con la planificación temporal de los trabajos. Si fuera precisa la externalización de estos trabajos, indique la forma de contratación más adecuada. Adicionalmente pondere brevemente el esfuerzo relativo para los principales módulos funcionales.

### **Cuestiones breves**

A responder preferentemente en uno o dos párrafos.

1. Describa un mecanismo normativo-organizativo ágil para que las distintas administraciones públicas puedan hacer uso del sistema.
2. En caso de que la solución fuera exitosa, y se deseara, en aras de unos mayores ahorros y eficiencia, la inclusión de las Comunidades Autónomas, a nivel de uso final, como de aportación de Centros de Impresión y Ensobrado, indique qué criterios podrían establecerse para el uso de uno u otro CIE.
3. Indique qué requisitos cree que deberían tener los ficheros a ser impresos por los distintos CIEs indicando, en su caso, características especiales que los hiciera interoperables entre todos ellos.
4. Indique y justifique qué requisitos de identificación de usuarios finales del sistema o de aplicaciones se deberían tener en el sistema.
5. Para intentar reducir los costes globales del uso del sistema, y de los costes de impresión o de uso de DEH, fomentando así el uso de la Notificación en el Punto de Acceso General (PAG), indique qué otros parámetros podrían ser de utilidad a la hora de emitir notificaciones.
6. Si se requiriera poder efectuar la notificación electrónica a través de dispositivos móviles, indique brevemente a nivel de arquitectura del sistema, qué se necesitaría para realizar la firma con certificado digital en el dispositivo móvil.
7. Si para potenciar el uso de notificaciones electrónicas, no se quisiera usar certificados electrónicos, indique algún otro mecanismo que permitiera tener constancia de la recepción de la notificación, y qué consideraciones deberían tenerse a nivel normativo o técnico.

8. A grandes rasgos, al margen del coste de la propia emisión de notificaciones, para la cofinanciación y mantenibilidad del sistema, indique qué costes se deberían considerar para ser imputados a los distintos departamentos.
9. Realice un cálculo aproximado del rendimiento que debe tener el sistema, y en su caso, indique qué medidas tomaría para conseguir el mismo.
10. Indique si aplica o no el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
11. Indique si aplica o no el Esquema Nacional de Seguridad.