



## SERVICIOS

### SEGURIDAD

 Entidad	Pruebas Red Provincial
 Rol	RPC

### INFORMACIÓN GENERAL

Referencia:	RPC-SV-999100
Denominación del Servicio:*	COMUNICACIÓN-NOTIFICACIÓN TELEMÁTICA
Área responsable:	<input type="checkbox"/>
Dependencia Gestora:	<input type="checkbox"/>
Dependencia que recibe solicitud:	<input type="checkbox"/>
Competencia Provincial:	-
Competencia EELL:	-
Clase de Prestación:	<input type="checkbox"/>
Plan/Programa/Proyecto:	

### INFORMACIÓN ADICIONAL

Descripción:	Consiste en un subproceso interno, por el que se podrá comunicar o notificar electrónicamente, utilizando la oficina virtual como sitio seguro que garantice la puesta a disposición y la notificación o el paso del tiempo legal sin acceso a efectos de considerar la notificación rechazada.
Requisitos de prestación:	Utilizar el sistema de tramitación electrónica de la Red Provincial y que los firmantes dispongan de certificado reconocido y buzones de notificación departamentales
Documentación exigida:	Los documentos a notificar, Preferible en formato pdfA
Normativa aplicable:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común 30/1992 de 26 de noviembre.</li><li>- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades Locales RD 2568/1986 de 28 de noviembre. En especial arts. 151 y siguientes.</li><li>- Ley de Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos 11/2007 de 22 de junio.</li><li>- Reglamento regulador de la Administración Electrónica de la Diputación Provincial de Almería, publicado en BOP núm. 57 de 24 de marzo de 2009</li></ul>
Observaciones:	<p>1º El trámite lo inicia un funcionario que puede ser</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- un preparador de la documentación para que la firme un superior del mismo órgano;</li><li>- un preparador de la documentación para que la firme un superior de un órgano diferente al suyo;</li><li>- la misma persona que va a firmar la documentación</li></ul> <p>2º Se introduce la referencia del Expediente y el NIF/CIF del tercero al que se va a notificar.</p> <p>3º Se rellena el formulario de notificación(999-002-001) con los datos del asunto, expediente, tercero y se anexan los documentos a notificar.</p> <p>4º En función del tipo de iniciador, se firman los documentos o se envían para que otro los firme.</p> <p>5º.- Firmada electrónicamente toda la documentación pasa por el Registro de Salida, que devuelve sello.</p>

6º La documentación se pone a disposición en la bandeja de entrada de la carpeta ciudadana: del tercero (oficina virtual), enviando un correo-e o un SMS de aviso, en su caso.

7º.- Cuando el tercero abra la documentación recibida o transcurran 10 días desde su puesta a disposición sin abrirla, el sistema generará el acuse de recibo correspondiente por recepción o rechazo, del que dejará constancia en el Registro de Salida y Expediente correspondiente.

Observaciones html:

## DATOS ECONÓMICOS

Tipo Financiación: Sin Financiación

Grupo Servicio: Gratuitos

Aportación Destinatario: Gratuito

Coste Global Estimado:

Área de Gasto

Política de Gasto:

Grupo Programa:

Programa:

Plan:

Proyecto:

Observaciones Económicas:

## CLASIFICADORES

### CLASIFICADORES EXTERNOS

Hechos Vitales: Trabajo en una Administración Pública

Canal/perfil: Administración

Materia: Registro de Documentos

Sinónimos de búsqueda: Documentación, Teleadministración

### CLASIFICADORES INTERNOS

Nivel de exigencia:

### CATÁLOGO R .P.

Familia: RÉGIMEN JURÍDICO COMÚN (999)

Proceso: COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES (999-100)

Referencia Archivo:

### GRUPO WEB .

Grupos/Sub-Grupos:

## DESTINATARIOS DEL SERVICIO

### DESTINATARIOS

Tipo: Ciudadanos, Dependencias Internas

Subtipo: Ciudadanos , Dependencias Internas

Requisitos Exigibles: Certificado Reconocido firmantes y notificados Utilizar el Tramitador.

## PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### PRESTACIÓN

Forma de prestación: Organismo Indiferenciado

Forma de inicio: Solicitud

Tipo plazo solicitud: Plazo Solicitud Indefinido

Plazo para resolver: 10 días

Efectos del Silencio:  Positivo  Negativo  Caducidad

### CANAL PRESENCIAL

Activo:  Activado

Dirección atención:

Horario atención:

url información  
complementaria  
presencial:

### CANAL TELEMÁTICO

Activo:  Activado

Url Oficina Virtual: <http://dipalmeria.dipalme.org/util/lanzadera.php?urldest=https://dipalmeria.dipalme.org/TiProceeding/4xxxxxxx/ciudadano>

Url Servicio Telemático: [https://dipalmeria.dipalme.org/TiProceeding/ciudadano?entrada=ciudadano&idLogica=accesoDirecto&idExpediente=999-100\\_Notificacion=4xxxxx](https://dipalmeria.dipalme.org/TiProceeding/ciudadano?entrada=ciudadano&idLogica=accesoDirecto&idExpediente=999-100_Notificacion=4xxxxx)

:Información atención  
telemática:

### CORREO ORDINARIO

Activo:  Activado

Dirección correo  
ordinario:

url formularios papel:

Información  
complementaria:

### INFORMACIÓN AUXILIAR

Activo:  Activado

correo-e atención: registro@xxxxxxx.es

Teléfono atención:

Fax:

web:

## CARTA DE SERVICIOS

### CARTA DE SERVICIOS

Carta:

Si  No

Referencia acuerdo:

Nivel de compromiso:

Indicadores:

URL Carta:

### BOP PUBLICACIÓN

Fecha:

Núm:

URL BOP:

### ANEXOS

#### ANEXOS

Anexos:

### CONFIGURACIÓN

#### CONFIGURACIÓN

Fecha Activación:

Fecha Caducidad:

Pase a histórico:

Activado

Destacado:

Si