

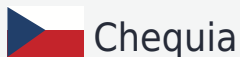
[Página Principal](#) > ... > [Procedimientos Judiciales](#) > [Asuntos Civiles](#) > [Notificación de Documentos: Transmisión Oficial de Documentos Jurídicos](#) > [Czechia](#)

# Notificación de documentos: transmisión oficial de documentos jurídicos

Contenido facilitado por



European Judicial Network  
(in civil and commercial  
matters)



## 1 ¿Qué quiere decir en la práctica «notificación y traslado de documentos»? ¿Por qué hay normas específicas para la notificación y el traslado de documentos?»

La notificación y traslado de documentos judiciales es una tarea procesal que llevan a cabo los órganos jurisdiccionales durante el transcurso de los procesos judiciales. Los órganos jurisdiccionales notifican diversos documentos relacionados con los procesos a las diferentes partes en estos, a los terceros intervinientes, así como a otras personas (p. ej., demandas, citaciones, notificación escrita de una sentencia).

En aras de la seguridad jurídica y para proteger a las partes, las notificaciones tienen importantes consecuencias procesales. Por ejemplo, únicamente la sentencia debidamente notificada puede surtir efectos jurídicos, teniendo de ese modo consecuencias vinculantes para las relaciones jurídicas a las que se refiera.

## 2 ¿Qué documentos deben ser notificados y trasladados de forma oficial?

Todas las comunicaciones cuya notificación y traslado tenga un efecto jurídico deben notificarse formalmente. La necesidad de una notificación y traslado formal se deriva de la necesidad del órgano jurisdiccional de tener constancia de que un documento específico ha sido notificado y de que pueden atribuirse los efectos necesarios a dicha notificación y traslado en el proceso judicial de que se trate.

En virtud de la Ley n.º 99/1963 de enjuiciamiento civil (en lo sucesivo denominada el «Código Procesal Civil»), los documentos judiciales se notifican mediante una notificación y traslado personal o por correo ordinario, en función del tipo de documento. La notificación y traslado personal se utiliza para los documentos que prescriba la ley (p. ej., demandas, notificadas al demandado; sentencias, notificadas a las partes en el procedimiento), o si el órgano jurisdiccional así lo ordena. Se utiliza el correo ordinario para el resto de documentos.

## 3 ¿Quién es competente para la notificación y el traslado de un documento?

Los órganos jurisdiccionales son los órganos que garantizan la notificación y traslado de los documentos judiciales, que notifican los documentos a través de organismos de notificación y traslado (los organismos de notificación y traslado son los agentes judiciales, la policía judicial, los oficiales de justicia, los empleados de los servicios postales y también, bajo determinadas condiciones y para determinados destinatarios, las autoridades penitenciarias, las instituciones de educación o protección institucional, los centros de detención preventiva, los cuarteles militares regionales, el Ministerio del Interior o el Ministerio de Justicia).

## 4 Determinación de la dirección

4.1 ¿Trata la autoridad requerida de este Estado miembro, por iniciativa propia, de determinar el paradero del destinatario de los documentos que deban notificarse o trasladarse si la dirección indicada no es correcta? Véase también la notificación efectuada con arreglo al artículo 7, apartado 2, letra c), del Reglamento sobre notificación y traslado de documentos.

Si la solicitud incluye la dirección del destinatario en la que no se ha podido notificar y trasladar el documento, el órgano jurisdiccional consulta el sistema de información pertinente para determinar la dirección de residencia permanente de una persona física, el lugar de actividad de un empresario persona física o el domicilio social o la dirección de una unidad organizativa inscrita en el registro correspondiente en el caso de una persona jurídica.

El órgano jurisdiccional también investiga si el destinatario tiene un buzón de datos registrado en Chequia; si el destinatario tiene un buzón de datos registrado, el órgano jurisdiccional entrega los documentos únicamente al buzón de datos a través de la red pública de datos. La creación de un buzón de datos solo es obligatoria para las personas jurídicas y (a partir del 1 de enero de 2023) también para los empresarios que sean personas físicas; en el caso de las personas físicas que no ejercen una actividad económica, es opcional.

4.2 ¿Tienen las autoridades judiciales extranjeras y/o las partes de un proceso judicial acceso a los registros o servicios de este Estado miembro que permitan averiguar la dirección actual de una persona? En caso afirmativo, ¿qué registros o servicios existen y qué procedimiento se debe seguir? ¿Es necesario abonar una tasa para utilizarlos? Si es así, ¿a cuánto asciende dicha tasa?

La información sobre el paradero actual de las personas físicas en Chequia puede obtenerse principalmente mediante el sistema de información del censo de población checo. Todos los órganos jurisdiccionales de Chequia tienen acceso al sistema y pueden obtener extractos de este conforme a las condiciones estipuladas en el artículo 8 de la Ley n.º 133/2000 sobre el censo de población y los números de identificación personal (Ley del registro civil), así como en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE y la Ley n.º 110/2019 sobre el tratamiento de los datos personales. En cuanto a los requerimientos desde el extranjero, la información personal del sistema de información se proporciona a petición de una persona en el extranjero o de la embajada de un Estado extranjero únicamente si así está previsto por un tratado internacional que vincule a Chequia (artículo 8, apartado 9 de la Ley del registro civil). Los órganos jurisdiccionales de Chequia también tienen acceso a un sistema de información sobre los extranjeros que se mantiene en virtud de Ley n.º 326/1999 sobre la residencia de los extranjeros en Chequia.

La información sobre las personas físicas y jurídicas implicadas en actividades empresariales, que residan o participen en actividades empresariales en Chequia y soliciten su inscripción en el registro, se conserva en un registro público conforme a Ley n.º 304/2013 sobre los registros públicos de las personas jurídicas y físicas. Un registro público es una lista pública en la que se inscribe la información prescrita por la ley con respecto a las personas físicas y jurídicas implicadas en actividades empresariales y tal registro incluye una recopilación de documentos. A este registro pueden acceder tanto checos como extranjeros, y cualquier persona puede consultarlo y obtener copias o extractos. El registro público se conserva en formato electrónico y, en consecuencia, se puede acceder a él a distancia, desde la siguiente dirección: [https://www.czso.cz/csu/res/business\\_register](https://www.czso.cz/csu/res/business_register).

La información en el sitio web está disponible de forma gratuita. Se cobra una tasa de 50 coronas checas (CZK) por página o fragmento de página para realizar una copia certificada, un duplicado o una copia simple de un documento recopilado, incluidos los extractos del Registro Mercantil en checo, sin verificación, y de 70 CZK con verificación.

4.3 ¿Qué tipo de asistencia, con respecto a las solicitudes de ayuda de otros Estados miembros para determinar una dirección, proporcionan las autoridades de este Estado miembro con arreglo al artículo 7, apartado 1, del Reglamento sobre notificación y traslado de documentos?

Véase también la notificación efectuada con arreglo al artículo 7, apartado 1, del Reglamento sobre notificación y traslado de documentos.

Artículo 7, apartado 1, letra a): designando autoridades a las que los organismos transmisores puedan dirigir solicitudes para determinar la dirección de la persona a la que haya de notificarse y trasladarse el documento; Chequia ha notificado a las siguientes autoridades designadas:

El tribunal comarcal (*okresní soud*) [en Praga: el Tribunal de Distrito de Praga (*obvodní soud*), en Brno: el Tribunal Municipal (*Městský soud*)] cuya competencia territorial se extiende a la última dirección conocida de la persona a la que deba notificarse o darse traslado si se dispone de esta información o, en su caso, al tribunal comarcal en cuya demarcación se encuentre la persona a la que deba notificarse y trasladarse el documento según la información disponible.

## 5 ¿Cómo se realiza la notificación y el traslado de un documento en la práctica? ¿Se pueden utilizar métodos alternativos (aparte de la notificación y el traslado sustitutivos a los que se hace referencia a continuación en el apartado 7)?

Según el Derecho de Chequia, un órgano jurisdiccional notifica documentos escritos durante una audiencia o en el curso de otra diligencia judicial. Si no se utiliza este método de notificación y traslado, el órgano jurisdiccional notifica los documentos al buzón electrónico del destinatario a través de la red pública de datos. Si un documento no puede ser entregado a través de la red pública de datos, el órgano jurisdiccional lo entrega, a petición del destinatario, en otra dirección postal o en una dirección electrónica.

Si un documento no puede ser notificado mediante estos métodos, el órgano jurisdiccional ordena la notificación y traslado mediante un organismo de notificación y traslado (para más información, véase el apartado 3), o una parte del proceso o su representante para la notificación y traslado de documentos (artículos 45, 46 *quater*, 47 y 48 del Código Procesal Civil).

En función de condiciones detalladamente estipuladas por ley, un órgano jurisdiccional también puede notificar un documento mediante su publicación en un tablón oficial de anuncios (artículo 50I del Código Procesal Civil).

## 6 ¿Están permitidos en los procedimientos civiles la notificación y el traslado electrónicos de documentos (notificación y traslado de documentos judiciales o extrajudiciales a través de medios electrónicos de telecomunicación como el correo electrónico, aplicaciones seguras a través de internet, fax, SMS, etc.)? Si es así, ¿en qué procedimientos está contemplado este método? ¿Está restringido este método de notificación y traslado de documentos en función del destinatario (profesional del Derecho, persona jurídica, sociedad u otro tipo de sujeto del ámbito mercantil, etc.)?

La notificación y traslado de documentos por vía electrónica puede ser la notificación y traslado en un buzón de correo electrónico a través de la red pública de datos.

Si este método de notificación y traslado no es posible, el órgano jurisdiccional, a petición del destinatario, puede notificar un documento a una dirección electrónica proporcionada por este, siempre que haya solicitado al órgano jurisdiccional que notifique el documento por este medio, o haya dado su consentimiento para este tipo de notificación y traslado y proporcionado un prestador de servicios de certificación acreditado que haya expedido su certificado cualificado y mantenga un registro, o haya presentado un certificado cualificado válido. Si se utiliza este método de notificación y traslado se solicita al destinatario que confirme la notificación y traslado al órgano jurisdiccional en un plazo de tres días a partir del envío de los documentos, utilizando un

mensaje de datos firmado con la firma electrónica reconocida del destinatario. Si un documento enviado a una dirección electrónica resulta imposible de entregar, o si el destinatario no confirma la recepción del documento en un plazo de tres días a partir del día en que fue enviado el documento, la notificación y traslado no es efectiva.

No existen otros medios de notificación y traslado de documentos mediante medios electrónicos previstos por la legislación.

6.1 ¿Qué tipo de notificación y traslado electrónicos, en el sentido del artículo 19, apartado 1, del Reglamento sobre notificación y traslado de documentos, se puede usar en este Estado miembro cuando la notificación o el traslado deban efectuarse directamente a una persona que tenga dirección conocida en otro Estado miembro?

La notificación y traslado a una dirección electrónica (por correo electrónico), que puede clasificarse en la letra b).

6.2 ¿Ha especificado este Estado miembro, de conformidad con el artículo 19, apartado 2, del Reglamento sobre notificación y traslado de documentos, las condiciones adicionales en las que acepta la notificación o el traslado electrónicos por correo electrónico a que se refiere el artículo 19, apartado 1, letra b), de dicho Reglamento? Véase también la notificación efectuada con arreglo al artículo 19, apartado 2, del Reglamento sobre notificación y traslado de documentos.

Los certificados de notificación y traslado de documentos enviados por correo electrónico deben estar firmados electrónicamente con un certificado cualificado de firma electrónica o con una firma electrónica cualificada.

## 7 Notificación y traslado sustitutivos

7.1 ¿Permite el Derecho de este Estado miembro otros métodos de notificación y traslado en aquellos casos en los que no haya sido posible notificar y trasladar los documentos al destinatario (por ejemplo, notificación o traslado en su domicilio, al agente judicial, por correo postal o por medio de edictos)?

Con respecto a esta cuestión, véase también la información facilitada más arriba, en el apartado 5.

El Código Procesal Civil distingue dos tipos de notificación y traslado: la notificación y traslado personal y la notificación y traslado de otros documentos.

Si la legislación o el órgano jurisdiccional determinan que los documentos deben notificarse personalmente y el organismo de notificación y traslado es incapaz de localizar al destinatario, el documento se deposita en una oficina postal o en el órgano jurisdiccional y se deja un aviso escrito para el destinatario, solicitando que recoja el documento (véase más abajo, apartado 7.2).

Cuando se notifiquen documentos cuya notificación y traslado personal no sea obligatoria (notificación y traslado de otros documentos), se depositarán en el buzón del destinatario si no se localiza a este último, y los documentos se considerarán notificados una vez depositados en el buzón. Si un documento no se puede depositar en un buzón, el órgano jurisdiccional lo notifica mediante su publicación en su tablón oficial de anuncios oficial (artículo 50 del Código Procesal Civil).

7.2 En caso de que se apliquen otros métodos, ¿cuándo se considera que los documentos han sido notificados y trasladados?

Los documentos que se deben notificar personalmente se consideran entregados a partir del décimo día a contar desde el día en que el documento estaba listo para ser recogido (es decir, desde la fecha en que el documento fue depositado en una oficina de correos o ante el órgano jurisdiccional, o cuando el aviso que solicita la recogida del documento fue publicado en el tablón oficial de anuncios del órgano jurisdiccional, si no se puede dejar un aviso en el lugar de entrega). Se considera que un documento ha sido notificado incluso si el destinatario no tiene conocimiento de que el documento haya sido depositado. Si el plazo de diez días expira sin

ningún efecto, el organismo de notificación y traslado deposita el documento en el buzón del destinatario y, si no hubiera ninguno, devuelve el documento al órgano jurisdiccional y publica una notificación a tal efecto en el tablón oficial de anuncios del órgano jurisdiccional. Para algunos documentos (principalmente órdenes de pago de letras de cambio, órdenes de pago y órdenes de pago europeas), la notificación y traslado alternativa está excluida por ley o resolución judicial; expirado el plazo de diez días, los documentos son devueltos al órgano jurisdiccional sin que se consideren notificados (artículo 49, apartado 5, del Código Procesal Civil).

Los documentos notificados a través de la red pública de datos se consideran notificados personalmente. Un documento notificado a un buzón electrónico se considera entregado una vez que la persona que, habida cuenta del alcance de su autorización, tenga derecho a acceder al documento inicie sesión en el buzón electrónico. Si esa persona no inicia una sesión en el buzón electrónico en el plazo de diez días a partir del día en que el documento se envió al buzón electrónico, el documento se considera entregado al décimo día; esto no sucede si se excluye la notificación y traslado alternativa para este tipo de documento (artículo 17, apartados 3 y 4, de la Ley n.º 300/2008 sobre diligencias electrónicas y la conversión de documentos certificados).

Otros documentos (no destinados a la notificación y traslado personal) se consideran notificados el día en que llegan al buzón electrónico o si se han notificado mediante su publicación en el tablón oficial de anuncios de un órgano jurisdiccional, el décimo día a partir de su publicación.

**7.3 Si uno de estos métodos de notificación y traslado es la consignación de los documentos en un lugar específico (por ejemplo, en una oficina de correos), ¿cómo se informa al destinatario acerca de esa consignación?**

Se informa al destinatario de que un documento ha sido depositado en una oficina de correos mediante una notificación escrita en la que se le solicita que recoja el documento, que la autoridad de notificación y traslado ha dejado para este de la manera apropiada (generalmente, depositándolo en su buzón de correo). Si no es posible dejar un aviso en el lugar en el que se intentó la entrega, la autoridad de notificación y traslado devuelve el documento al órgano jurisdiccional remitente y este publica un aviso en su tablón oficial de anuncios en el que solicita la recogida del documento.

El requerimiento debe contar con las indicaciones especificadas en la ley (artículo 50 *nonies* del Código Procesal Civil), en particular, la designación del órgano jurisdiccional, del documento notificado, del destinatario y su dirección, de la autoridad de notificación y traslado y el nombre y apellidos de la persona encargada de la notificación y traslado, así como su firma. Si la notificación y traslado alternativa no está excluida, el aviso debe contener también una advertencia sobre las consecuencias jurídicas de no recoger el documento. También debe indicar ante quién, dónde y en qué fecha el documento estará listo para su recogida, y la fecha y las horas durante las cuales puede ser recogido.

**7.4 ¿Qué ocurre si el destinatario se niega a aceptar la notificación o el traslado de los documentos? ¿Se considera que los documentos han sido notificados y trasladados correctamente si la negativa es ilegítima?**

La negativa a aceptar la notificación y traslado de documentos se regula en el artículo 50 *quater* del Código Procesal Civil, que dispone que, si un destinatario o receptor rechaza la notificación y traslado de un documento, el documento se considerará notificado el día en que su notificación y traslado fue rechazada. El destinatario debe ser informado sobre esta consecuencia. Según el Derecho checo, la misma entrega supuesta tiene lugar cuando el destinatario se niega a dar una prueba de su identidad o a ofrecer la cooperación necesaria para la debida notificación y traslado. En ese caso, se considera que un documento se notificó el día en el que rehusó dar una prueba de su identidad u ofrecer cooperación. Según el Derecho checo, no se realiza ninguna comprobación de si la negativa fue legítima o no, y la notificación y traslado supuesta se produce automáticamente, en el momento de la negativa.

**8 Notificación o traslado por servicios postales desde el extranjero (artículo 18 del Reglamento sobre notificación y traslado de documentos)**

8.1 En caso de que el servicio postal entregue un documento enviado desde otro país a un destinatario en este Estado miembro y sea necesario un acuse de recibo (artículo 18 del Reglamento sobre notificación y traslado de documentos), ¿debe entregar el servicio postal el documento exclusivamente al destinatario de forma personal o puede, de conformidad con la normativa nacional de envíos postales, entregar el documento también a otra persona en la misma dirección?

Cuando se entreguen envíos del extranjero, el servicio de correos checo procede de manera similar que con las entregas nacionales. Esto quiere decir que, a menos que el embalaje o el albarán de entrega especifiquen claramente que el artículo solo puede ser notificado personalmente, puede ser notificado no solo al destinatario, sino también a su agente, a su representante legal o a un agente de su representante legal, sujeto a las mismas condiciones que el destinatario (es decir, debe mostrar una prueba su identidad y confirmar la recepción del documento mediante una firma).

Además, en virtud de los términos y condiciones del servicio postal, pueden recibir un artículo postal en el lugar designado por la dirección postal:

1. Si el envío postal se dirige a una persona física:

- una persona física mayor de quince años que esté en el apartamento, oficina, establecimiento u otro recinto cerrado cuyo nombre y apellido/s coincidan con los del destinatario o tenga un apellido idéntico al del destinatario y que confirme el recibo del artículo mediante su firma.

2. Si el envío postal se dirige a una persona jurídica:

- una persona física que declare estar autorizada y que confirme la aceptación del envío postal mediante firma;
- una persona física mayor de quince años que se encuentre en la oficina, instalaciones o recinto cerrado designado con el nombre del destinatario, que declare su nombre y apellido, y que confirme la aceptación del envío postal mediante firma.

Si resulta imposible entregar un documento a cualquiera de las personas citadas anteriormente, la oficina de correos puede dárselo a una persona física adecuada mayor de quince años, en particular, un vecino del destinatario que acepte entregar el envío postal al destinatario y que confirme el recibo del envío postal mediante su firma.

Esta solución queda excluida si:

1. el destinatario ha proporcionado al servicio de correos checo una declaración expresando su desacuerdo con este método de entrega;
2. el destinatario ha proporcionado al servicio de correos checo una declaración según la cual los envíos postales solo pueden serle entregados a él;
3. el precio declarado es superior a 10 000 CZK (artículo 25, apartado 6, de las Condiciones del servicio de correos).

8.2 Según la normativa de envíos postales de este Estado miembro, ¿cómo se puede llevar a cabo la notificación y el traslado de documentos procedentes del extranjero, con arreglo al artículo 18 del Reglamento sobre notificación y traslado de documentos, cuando no se haya localizado en la dirección de la entrega ni al destinatario ni a ninguna otra persona autorizada para recibir el envío (si esto es posible de acuerdo con la normativa nacional de envíos postales; véase más arriba)?

Si un documento se notifica en virtud del artículo 18 del Reglamento (es decir, a través del servicio postal, no por un organismo receptor) y el envío postal no se puede entregar, se deposita el artículo y se deja un aviso para el destinatario en el buzón postal de la casa, solicitando que recoja el envío postal en un plazo fijado en una oficina de correos específica. Si no se recoge dentro del plazo señalado, el artículo postal se devolverá al remitente al considerarse imposible su entrega.

8.3 ¿Fija la oficina de correos un plazo específico para la recogida de los documentos antes de devolverlos al remite como no entregados? En caso afirmativo, ¿cómo se informa al destinatario de que hay correo que debe recoger en la oficina de correos?

En caso de notificación y traslado personal mediante el servicio de correos de otro Estado, en el sentido del artículo 18 del Reglamento, el destinatario puede recoger el envío postal en un plazo de quince días a partir de la fecha en que el artículo fue preparado para su recogida. Se informa al destinatario sobre el depósito del envío postal mediante una notificación escrita por la que se le solicita que recoja el artículo, que el organismo encargado de la notificación y traslado deposita en el buzón postal del domicilio.

## 9 ¿Queda prueba escrita de que se ha notificado o trasladado el documento?

Cuando un órgano jurisdiccional entrega un documento durante el transcurso de una vista u otra actuación judicial en la que se redacten actas judiciales, se indicará en dichas actas. Aparte de otros detalles (artículo 40, apartado 6, del Código Procesal Civil), los registros deben indicar el tipo de documento. Los registros deben ser firmado por la persona que los notifica y por el destinatario.

Para la notificación y traslado en un buzón electrónico a través de la red pública de datos, véase más arriba, apartado 7.2.

Si un documento se notifica a través de la red pública de datos a una dirección electrónica, la notificación y traslado se documenta con un mensaje electrónico del destinatario firmado con su firma electrónica reconocida, por el que confirma el recibo del documento.

Si un órgano jurisdiccional notifica un documento en el curso de una actuación en la que no se establezcan actas judiciales, o mediante un organismo de notificación y traslado, el tipo de documento se indica en la hoja de notificación y traslado. Una hoja de notificación y traslado es un documento público. Salvo prueba en contrario, los datos de la hoja de notificación y traslado se consideran correctos.

La hoja de notificación y traslado debe contener:

1. el nombre del órgano jurisdiccional que solicitó la notificación y traslado del documento;
2. el nombre del organismo de notificación y traslado;
3. el nombre del tipo de documento que se notifica;
4. el nombre del destinatario y la dirección a la que el documento debe notificarse;
5. una declaración del organismo de notificación y traslado en la que se indique la fecha en que el destinatario no estaba disponible, la fecha en que el documento se entregó al destinatario o receptor, la fecha en que el documento estaba listo para su recogida y la fecha en que se rechazó la notificación y traslado del documento o se denegó la cooperación necesaria para la debida notificación y traslado del documento;
6. la hora y el momento exacto de la notificación y traslado, si se incluye la frase «hora exacta de la notificación y traslado»;
7. el nombre y apellidos de la persona encargada de la notificación y traslado, su firma y el sello oficial del organismo de notificación y traslado;
8. el nombre y apellido/s de la persona que aceptó el documento o rechazó la notificación y traslado o negó la cooperación necesaria para la debida notificación y traslado del documento, si el organismo de notificación y traslado dispone de dicha información, información sobre la relación de la persona con el destinatario si el documento se recibe en nombre del destinatario y la firma de dicha persona;
9. información acerca de si el depósito del documento en el buzón de correos está excluido.

Si un documento ha sido depositado, la hoja de la notificación y traslado también debe contener información sobre si se dejó un aviso para el destinatario en el que se solicita que recoja el documento.

Si el destinatario o el receptor recogen un documento depositado, la hoja de notificación y traslado también debe contener:

1. el nombre y apellidos de la persona que entregó el documento, su firma y un sello oficial del organismo

- de notificación y traslado;
- 2. una declaración del organismo de notificación y traslado en la que se indique la fecha en que fue recogido el documento;
- 3. la hora y el momento exacto de la notificación y traslado, si se solicita que se indique la «hora exacta de la notificación y traslado»;
- 4. el nombre y apellidos de la persona que recogió el documento depositado y su firma.

Si el destinatario o el receptor se niegan a aceptar la notificación y traslado de un documento o no ofrecen la cooperación necesaria para la debida notificación y traslado de un documento, la hoja de notificación y traslado debe contener también información sobre si se dieron indicaciones, oralmente o por escrito, acerca de las consecuencias de la negativa a aceptar la notificación y traslado del documento o de la falta de cooperación, y sobre si y cómo se justifica la negativa a aceptar la notificación y traslado del documento o sobre la naturaleza de la falta de cooperación.

Si un documento se notifica mediante el «método habitual», y no se notifica al destinatario o receptor, la hoja de notificación y traslado también debe contener:

- 1. una declaración del organismo de notificación y traslado en la que se indique la fecha en que el documento fue depositado en el buzón del domicilio o en otro buzón utilizado por el destinatario;
- 2. la hora y el momento exacto de la notificación y traslado, si se solicita que se indique la «hora exacta de la notificación y traslado»;
- 3. el nombre y apellidos de la persona encargada de la notificación y traslado, su firma y el sello oficial del organismo de notificación y traslado;

Si el destinatario no puede confirmar la notificación y traslado de un documento mediante su firma, una persona física adecuada que no sea la persona encargada de la notificación y traslado debe confirmar la entrega al receptor mediante firma en la hoja de notificación y traslado.

## 10 ¿Qué sucede si algo falla y el destinatario no recibe el documento o la notificación y el traslado se efectúan de forma contraria a la ley (por ejemplo, el documento se notifica o traslada a un tercero)? ¿Se pueden considerar válidos el traslado o la notificación a pesar de ello, es decir, es posible subsanar la irregularidad o se debe volver a intentar la notificación o el traslado?

La legislación de Chequia no contempla la posibilidad de remediar un método de notificación y traslado defectuoso. Si no se siguió el procedimiento reglamentario para la notificación y traslado de un documento específico, se debe notificar el documento de nuevo.

Dado que las leyes de Chequia permiten la notificación y traslado «alternativa» y la entrega presunta consiguiente, existe la posibilidad de declarar que una notificación y traslado no tiene efecto en aquellos casos en los que el destinatario no pueda tener conocimiento del documento debido a un obstáculo objetivo.

El órgano jurisdiccional competente declara que una notificación y traslado no tiene efecto únicamente a petición de la parte destinataria del documento específico (con la excepción de los procedimientos no contenciosos, en los que el órgano jurisdiccional puede revisar también los efectos de la notificación y traslado de oficio). Debe presentarse una solicitud en el plazo de quince días a partir del día en que el destinatario tuvo conocimiento del documento notificado, o podría haber tenido conocimiento. El órgano jurisdiccional solo declarará que la notificación y traslado no es efectiva si el destinatario no pudo tener conocimiento del documento por motivos justificados. Por lo tanto, la parte debe aportar en su solicitud pruebas en apoyo de la observancia del plazo (los mencionados quince días) y la justificación de su solicitud. Los motivos válidos incluyen la enfermedad, hospitalización, etc., es decir, motivos que impliquen un obstáculo objetivo para que la parte tenga conocimiento del documento. La notificación y traslado no puede declararse inefectiva si el destinatario la eludió dolosamente o no reside permanentemente en la dirección de correo proporcionada (las partes están obligadas a proporcionar la dirección en la que residan realmente para las notificaciones).

11 Si el destinatario se niega a aceptar un documento por motivo de la lengua utilizada (artículo 12 del Reglamento de notificación o traslado de documentos) y el órgano jurisdiccional o la autoridad que conocen del asunto resuelven, previo examen, que la negativa no estaba justificada, ¿existe un recurso específico para impugnar dicha decisión?

Puede recurrirse una resolución por la que se declare que la denegación no estaba justificada.

12 ¿Hay que pagar por la notificación o el traslado de un documento? En caso afirmativo, ¿cuánto? ¿Existe alguna diferencia según si el documento debe notificarse o trasladarse en virtud del Derecho nacional o si la solicitud de notificación o traslado procede de otro Estado miembro? Véase también la notificación efectuada con arreglo al artículo 15 del Reglamento sobre notificación y traslado de documentos, sobre la notificación o el traslado de un documento procedente de otro Estado miembro.

La notificación y traslado de documentos en Chequia están exentos de tasas. Como regla general, los costes de la notificación y traslado corren a cargo del órgano jurisdiccional que notifique el documento.

---

■ Última actualización: 27/06/2023

El punto de contacto correspondiente realiza el mantenimiento de la versión de esta página en la lengua nacional. El correspondiente servicio de la Comisión Europea se encarga de las traducciones. Es posible que las traducciones aun no reflejen algunos de los cambios que la autoridad nacional competente haya hecho en la versión original. Ni la RJE ni la Comisión Europea asumen ningún tipo de responsabilidad con respecto a la información o los datos contenidos o mencionados en el presente documento. Véase el aviso legal para las normas sobre derechos de autor aplicables en los Estados miembros responsables de esta página.