

Notificación de documentos - Chequia



Nota: la versión original de esta página [cs](#) se modificó recientemente. Nuestros traductores trabajan en una versión en la lengua que está consultando.

Ya se ha traducido a las siguientes lenguas: [en](#).

ÍNDICE

- 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?
- 2 ¿Qué documentos deben ser notificados y trasladados de forma oficial?
- 3 ¿Quién es competente para la notificación y el traslado de un documento?
- 4 Preguntas relativas a la dirección:
 - 4.1 De acuerdo con el Reglamento (CE) nº 1393/2007 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 13 de noviembre de 2007, relativo a la notificación y al traslado en los Estados miembros de documentos judiciales y extrajudiciales en materia civil o mercantil, ¿puede la autoridad requerida en este Estado miembro, por iniciativa propia, tratar de determinar la localización del destinatario de los documentos que deben ser notificados y trasladados si el destinatario ya no reside en la dirección conocida por la autoridad peticionaria?
 - 4.2 ¿Tienen las autoridades judiciales extranjeras y/o las partes de un proceso judicial acceso a los registros o servicios en 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?
 - 4.3 ¿Cómo gestionan las autoridades de este Estado miembro una petición destinada a averiguar la dirección actual de una persona y enviada de acuerdo con el Reglamento del Consejo (CE) nº 1206/2001, de 28 de mayo de 2001, relativo a la cooperación entre los órganos jurisdiccionales de los Estados miembros en el ámbito de la obtención de pruebas en materia civil o mercantil?
- 5 ¿Cómo se realiza la notificación y el traslado de un documento en la práctica? ¿Hay otros métodos alternativos que puedan ser utilizados (aparte de la notificación y el traslado sustitutivo a los que se hace referencia a continuación en el apartado 6)?
- 6 ¿Están permitidos en los procedimientos civiles la notificación y el traslado electrónico de documentos (notificación y traslado de documentos judiciales o extrajudiciales a través de medios electrónicos de comunicación a distancia como el correo electrónico, aplicación segura a través de internet, fax, SMS, etc.)? Si es así, ¿para qué tipos de procedimiento está previsto este método? ¿Hay restricciones en cuanto a la disponibilidad o el acceso a este método de notificación y traslado de documentos en función del destinatario (profesional del Derecho, persona jurídica, empresa u otro tipo de agente comercial, etc.)?
- 7 Notificación alternativa:
 - 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 a su domicilio, al agente judicial, por correo postal o por medio de carteles publicitarios)?
 - 7.2 En caso de que se apliquen otros métodos, ¿cuándo se considera que los documentos han sido notificados y trasladados?
 - 7.3 Si otro método de notificación y traslado es el depósito de los documentos en un lugar específico (por ejemplo, en una oficina de correos), ¿cómo se informa al destinatario acerca de ese depósito?
 - 7.4 ¿Qué ocurre si el destinatario se niega a aceptar la notificación y el traslado de los documentos? ¿Se considera que los documentos han sido notificados y trasladados correctamente si la negativa es ilegítima?
- 8 Servicio postal desde el extranjero (artículo 14 del Reglamento)

- 8.1 En caso de que el servicio de correos entregue un documento enviado desde otro país a un destinatario en este Estado miembro y sea necesario un acuse de recibo (artículo 14 del Reglamento), ¿debe entregar el servicio postal el documento exclusivamente al destinatario de forma personal o puede, de conformidad con las normas nacionales de distribución postal, entregar el documento también a otra persona en la misma dirección?
- 8.2 En virtud de las normas de distribución postal en este Estado miembro, ¿cómo se puede llevar a cabo la notificación y el traslado de documentos en el extranjero, con arreglo al artículo 14 del Reglamento n° 1393/2007, si no se ha localizado en la dirección de la entrega ni al destinatario ni a ninguna otra persona autorizada a recibir el envío (si esto es posible de acuerdo con las normas nacionales de distribución postal – véase más arriba)?
- 8.3 ¿Establece la oficina de correos un plazo específico para la recogida de los documentos antes de devolverlos como «no entregados»? En caso afirmativo, ¿cómo se informa al destinatario de que hay un envío para él en la oficina de correos?
- 9 ¿Hay alguna prueba escrita de que se ha notificado y trasladado el documento?
- 10 ¿Qué sucede si algo falla y el destinatario no recibe el documento, o la notificación y el traslado se efectúan infringiendo la ley (por ejemplo, el documento se notifica a un tercero)? ¿Se puede considerar válido el traslado y la notificación a pesar de ello, es decir, es posible sanar la infracción legal o se debe realizar una nueva notificación y traslado?
- 11 ¿Hay que pagar por la notificación y el traslado de un documento, y, en este caso, cuánto?



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 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 entrega tenga un efecto jurídico deben ser entregadas formalmente. La necesidad de una entrega 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 en el proceso judicial de que se trate.

En virtud de la Ley n.º 99/1963 de Enjuiciamiento Civil (en lo sucesivo denominada «LEC» o la «Ley de Enjuiciamiento Civil»), los documentos judiciales se notifican mediante una notificación personal o por correo ordinario, en función del tipo de documento. La notificación personal se utiliza para los documentos que prescribe la ley (p. ej., demanda, al demandado; sentencia, 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 de los documentos judiciales, que notifican los documentos a través de organismos de notificación (los organismos de notificación son los agentes judiciales, la policía judicial, los oficiales de justicia, los empleados de los servicios postales y, bajo determinadas condiciones y para determinados destinatarios, también las autoridades penitenciarias, las instituciones de educación o protección institucional, los centros de detención preventiva, los cuarteles militares regionales, el Ministerio del Interior y el Ministerio de Justicia).

4 Preguntas relativas a la dirección:

4.1 De acuerdo con el Reglamento (CE) n° 1393/2007 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 13 de noviembre de 2007, relativo a la notificación y al traslado en los Estados miembros de documentos judiciales y extrajudiciales en materia civil o mercantil, ¿puede la autoridad requerida en

este Estado miembro, por iniciativa propia, tratar de determinar la localización del destinatario de los documentos que deben ser notificados y trasladados si el destinatario ya no reside en la dirección conocida por la autoridad peticionaria?

Si un requerimiento incluye la dirección de un destinatario al que no es posible notificar porque ya no reside en dicha dirección, el órgano jurisdiccional llevará a cabo una investigación e intentará descubrir, consultando el sistema de información del censo de población checo, la dirección de la residencia permanente/domicilio profesional de una persona física, o la sede social/dirección de una unidad organizativa inscrita en el registro pertinente en el caso de una persona jurídica.

Según las disposiciones de la Ley de Enjuiciamiento Civil, la dirección de notificación de una persona física incluye la dirección de residencia permanente de la persona y el domicilio profesional; en el caso de las personas jurídicas, es la sede social de la entidad inscrita en el registro correspondiente y la dirección de la sede social de una unidad organizativa. Si el destinatario tiene un buzón electrónico registrado en la República Checa, el órgano jurisdiccional entrega los documentos en su buzón electrónico a través de la red pública de datos. Se considera que la entrega en un buzón electrónico es una entrega personal. (Solo las personas jurídicas tienen la obligación de crear un buzón electrónico; en el caso de las personas físicas, la creación de un buzón electrónico de datos es opcional).

4.2 ¿Tienen las autoridades judiciales extranjeras y/o las partes de un proceso judicial acceso a los registros o servicios en 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 la República Checa puede obtenerse principalmente mediante el sistema de información del censo de población checo. Todos los órganos jurisdiccionales de la República Checa 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) y en la Ley n.º 101/2000 relativa a la protección de la información personal y que modifica otras leyes. 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 la República Checa (artículo 8, apartado 9 de la Ley del Registro Civil). Los órganos jurisdiccionales de la República Checa 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 la República Checa.

La información sobre las personas físicas y jurídicas implicadas en actividades empresariales, que residan o participen en actividades empresariales en la República Checa 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 registra 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.

La información en el sitio web está disponible de forma gratuita. Se cobra una tasa de 50 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 ¿Cómo gestionan las autoridades de este Estado miembro una petición destinada a averiguar la dirección actual de una persona y enviada de acuerdo con el Reglamento del Consejo (CE) n.º 1206/2001, de 28 de mayo de 2001, relativo a la cooperación entre los órganos jurisdiccionales de los Estados miembros en el ámbito de la obtención de pruebas en materia civil o mercantil?

Según la legislación checa, una consulta de la dirección no constituye una prueba. La práctica establecida por los órganos jurisdiccionales de la República Checa muestra que estos están generalmente dispuestos a presentar una solicitud de acuerdo con Reglamento (CE) n.º 1206/2001 con el objeto de establecer el paradero actual de una persona, y a llevar a cabo las investigaciones necesarias, siempre que se requiera la información para una demanda civil en curso.

Sin embargo, si se ha establecido un acuerdo bilateral que contenga disposiciones explícitas sobre las investigaciones relativas a las direcciones entre la República Checa y otro Estado miembro, debe respetarse dicho acuerdo bilateral^[1].

En cuanto a la comunicación de la dirección de una persona física implicada en una actividad empresarial o una persona jurídica (por lo general una corporación empresarial), la legislación de la República Checa no prevé requisitos legislativos especiales para proporcionar dicha información. Como se mencionó anteriormente, el acceso a la información de un registro público no está restringido de ninguna manera.

[1] Se han acordado consultas de direcciones en acuerdos bilaterales con: Bélgica, Bulgaria, Hungría, Polonia, Grecia, Eslovaquia, Eslovenia y España.

5 ¿Cómo se realiza la notificación y el traslado de un documento en la práctica? ¿Hay otros métodos alternativos que puedan ser utilizados (aparte de la notificación y el traslado sustitutos a los que se hace referencia a continuación en el apartado 6)?

Según la legislación de la República Checa, un órgano jurisdiccional notifica documentos escritos durante una vista o en el curso de otra diligencia judicial. Si no se utiliza este método de notificación, 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 mediante un organismo de notificación (para más información, véase el apartado 3), o una parte del proceso o su representante para la notificación de documentos (artículos 45, 46c, 47 y 48 de la Ley de Enjuiciamiento 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 50l de la Ley de Enjuiciamiento Civil).

6 ¿Están permitidos en los procedimientos civiles la notificación y el traslado electrónico de documentos (notificación y traslado de documentos judiciales o extrajudiciales a través de medios electrónicos de comunicación a distancia como el correo electrónico, aplicación segura a través de internet, fax, SMS, etc.)? Si es así, ¿para qué tipos de procedimiento está previsto este método? ¿Hay restricciones en cuanto a la disponibilidad o el acceso a este método de notificación y traslado de documentos en función del destinatario (profesional del Derecho, persona jurídica, empresa u otro tipo de agente comercial, etc.)?

La notificación electrónica de documentos es la notificación en un buzón electrónico a través de la red pública de datos.

Si este método de notificación 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 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 se solicita al destinatario que confirme la notificación 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 de la persona. 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 no es efectiva.

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

7 Notificación alternativa:

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 a su domicilio, al agente judicial, por correo postal o por medio de carteles publicitarios)?

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

La ley de Enjuiciamiento Civil distingue dos tipos de notificación: **la notificación personal** y la notificación de otros documentos.

Si la legislación o el órgano jurisdiccional determinan que los documentos deben notificarse personalmente y el organismo de notificación es incapaz de localizar al destinatario, el documento se almacena 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 personal no sea obligatoria (notificación 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 de la LEC).

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 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 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, la notificación sustitutoria 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 de la LEC).

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 entrega sustitutoria 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 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 otro método de notificación y traslado es el depósito de los documentos en un lugar específico (por ejemplo, en una oficina de correos), ¿cómo se informa al destinatario acerca de ese depósito?

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 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 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 50h de la Ley de Enjuiciamiento Civil), en particular, la designación del órgano jurisdiccional, del documento notificado, del destinatario y su dirección, de la autoridad de notificación y el nombre y apellidos de la persona encargada de la notificación, así como su firma. Si la entrega sustitutoria 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 y 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 de documentos se regula en el artículo 50 de la LEC, que dispone que si un destinatario o receptor rechaza la notificación de un documento, el documento se considerará notificado el día en que su notificación fue rechazada. El destinatario debe ser informado sobre esta consecuencia. Según la legislación checa, 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. 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 la legislación checa, no se realiza ninguna comprobación de si la negativa fue legítima o no, y la notificación supuesta se produce automáticamente, en el momento de la negativa.

8 Servicio postal desde el extranjero (artículo 14 del Reglamento)

8.1 En caso de que el servicio de correos entregue un documento enviado desde otro país a un destinatario en este Estado miembro y sea necesario un acuse de recibo (artículo 14 del Reglamento), ¿debe entregar el servicio postal el documento exclusivamente al destinatario de forma personal o puede, de conformidad con las normas nacionales de distribución postal, entregar el documento también a otra persona en la misma dirección?

Cuando se notifican artículos 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:

- Un individuo 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 confirme la aceptación del artículo mediante la firma y sello del destinatario.

- Una persona física que confirme la aceptación del artículo mediante la firma y demuestre que es una persona autorizada.

- Una persona física que se encuentre en la oficina, establecimiento u otras instalaciones y que haya sido designada en nombre del destinatario, que declare que el destinatario no utiliza un sello y que confirme el recibo del artículo mediante su firma y documentos con su nombre y apellido/s.

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

Esta solución queda excluida si:

a) El destinatario ha proporcionado al servicio de correos checo una declaración expresando su desacuerdo con este método de entrega.

b) El destinatario ha proporcionado al servicio de correos checo una declaración según la cual los artículos postales solo pueden serle entregados a él.

c) El precio declarado es superior a 10 000 CZK (artículo 25, apartado 6, de los Términos y Condiciones del Servicio de correos).

8.2 En virtud de las normas de distribución postal en este Estado miembro, ¿cómo se puede llevar a cabo la notificación y el traslado de documentos en el extranjero, con arreglo al artículo 14 del Reglamento nº 1393/2007, si no se ha localizado en la dirección de la entrega ni al destinatario ni a ninguna otra persona autorizada a recibir el envío (si esto es posible de acuerdo con las normas nacionales de distribución postal – véase más arriba)?

Si un documento se notifica en virtud del artículo 14 del Reglamento (es decir, a través del servicio postal, en lugar de a través de la agencia receptora) 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 ¿Establece la oficina de correos un plazo específico para la recogida de los documentos antes de devolverlos como «no entregados»? En caso afirmativo, ¿cómo se informa al destinatario de que hay un envío para él en la oficina de correos?

En caso de notificación personal mediante el servicio de correos de otro Estado, en el sentido del artículo 14 del Reglamento, el destinatario puede recoger el envío postal en un plazo de 15 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 deposita en el buzón postal del domicilio.

9 ¿Hay alguna prueba escrita de que se ha notificado y trasladado el documento?

Cuando un órgano jurisdiccional entrega un documento durante el transcurso de una vista u otra actuación judicial en la que se establezcan actas judiciales, se indicará en dichas actas. Aparte de otros detalles (artículo 40, apartado 6, de la LEC), los registros deben indicar el tipo de documento. El protocolo debe ser firmado por la persona que lo notifica y por el destinatario.

Para la notificación 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 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, el tipo de documento se indica en la **hoja de notificación**. Una hoja de notificación es un documento público. Salvo prueba en contrario, los datos de la hoja de notificación se consideran correctos.

Una hoja de servicio debe contener:

a) la designación del órgano jurisdiccional que solicitó la notificación del documento;

- b) la designación del organismo de notificación;
- c) la designación del tipo de documento que se notifica;
- d) la designación del destinatario y la dirección a la que el documento debe notificarse;
- e) una declaración del organismo de notificación 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 del documento o se denegó la cooperación necesaria para la debida notificación del documento;
- f) la hora y el momento exacto de la notificación, si se solicita que se indique la «hora exacta de la notificación»;
- g) el nombre y apellidos de la persona encargada de la notificación, su firma y el sello oficial del organismo de notificación;
- h) el nombre y apellido/s de la persona que aceptó el documento o rechazó la notificación o negó la cooperación necesaria para la debida notificación del documento, si el organismo de notificación 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;
- i) 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 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 también debe contener:

- a) el nombre y apellidos de la persona que entregó el documento, su firma y un sello oficial del organismo de notificación;
- b) una declaración del organismo de notificación en la que se indique la fecha en que fue recogido el documento;
- c) la hora y el momento exacto de la notificación, si se solicita que se indique la «hora exacta de la notificación»;
- d) 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 de un documento o no ofrecen la cooperación necesaria para la debida notificación de un documento, la hoja de notificación debe contener también información sobre si se dieron indicaciones, oralmente o por escrito, acerca de las consecuencias de negativa a aceptar la notificación del documento o de la falta de cooperación, y sobre si y cómo se justifica la negativa a aceptar la notificación 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 también debe contener:

- a) una declaración del organismo de notificación 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;
- b) la hora y el momento exacto de la notificación, si se solicita que se indique la «hora exacta de la notificación»;
- c) el nombre y apellidos de la persona encargada de la notificación, su firma y el sello oficial del organismo de notificación.

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

10 ¿Qué sucede si algo falla y el destinatario no recibe el documento, o la notificación y el traslado se efectúan infringiendo la ley (por ejemplo, el documento se notifica a un tercero)? ¿Se puede considerar válido el traslado y la notificación a pesar de ello, es decir, es posible sanar la infracción legal o se debe realizar una nueva notificación y traslado?

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

Dado que las leyes de la República Checa permiten la notificación de «sustitutiva» y la entrega supuesta consiguiente, existe la posibilidad de declarar que una **notificación 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 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 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 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 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 residen realmente para las notificaciones).

11 ¿Hay que pagar por la notificación y el traslado de un documento, y, en este caso, cuánto?

Como regla general, los costes de la notificación corren a cargo del órgano jurisdiccional que notifique el documento.

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.

Última actualización: 06/03/2019