

# LA NOTIFICACIÓ

## QUÈ ÉS UNA NOTIFICACIÓ?

És un acte mitjançant el qual és comunicada, d'una manera oficial, a una persona determinada o als seus representants legals, la resolució judicial o administrativa d'una autoritat.

La notificació sempre inclou un avís de recepció, que és l'espai reservat a les dades del lliurament: signatura, data, hora, etc.

La pràctica de la notificació ve regulada per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i la Llei General Tributària.

## PAUTES PER AL LLIURAMENT DE LES NOTIFICACIONS

- a) La notificació s'ha de lliurar personalment a l'**interessat** o al seu **representant legal**. En la part reservada a l'avís de recepció o en el duplicat de la notificació s'ha de deixar constància de la seva entrega mitjançant la signatura i el DNI de l'interessat o del seu representant legal. En cas que la notificació s'hagi de practicar a una persona jurídica cal fer-hi constar el segell i el NIF de la mateixa.
- b) En cas de no trobar-se a l'interessat, la notificació podrà lliurar-se a qualsevol persona **major de 16 anys** que es trobi en el domicili i justifiqui de manera raonada la permanència en el mateix. En aquest cas, a més de la signatura i el DNI, s'hi ha d'especificar obligatòriament la relació o el parentiu entre la persona que se'n fa càrrec i el titular de la notificació. Les 15 hores determina el límit del matí i la tarda.
- c) En el supòsit que en el primer intent de notificació no sigui possible lliurar la notificació per trobar-se absent del seu domicili el destinatari o altres persones que hi convisquin, haurà de practicar-se un segon intent de notificació, en horari diferent, dins dels **tres dies naturals** immediatament posteriors a la data de la primera passada. Entre l'hora assenyalada en el primer intent i la segona visita ha d'haver-hi una diferència de com a mínim quatre hores.
- d) Quan no s'hagi pogut lliurar la notificació en cap de les dues visites, aquesta serà retornada fent-hi constar els dies i hores de passada.
- e) Si el titular de la notificació (o el seu representant legal) manifesta la seva intenció de no acceptar la notificació, aquesta es considerarà "**REFUSADA**" i no s'haurà d'efectuar un segon intent. En cas que un altre membre del domicili refusi la notificació, aquesta es considerarà "**ABSENT**" i s'haurà de practicar un segon intent.
- f) En cas que el representant legal del titular no accepti la notificació però es compromet a lliurar-la al destinatari, se li podrà deixar; tanmateix, es marcarà l'opció "**REFUSADA**" en l'avís de recepció i s'hi afegirà una breu explicació.

g) No s'acceptaran les notificacions amb resposta "ABSENT" si els intents de notificació estan fora dels horaris establerts a continuació:

- Per a establiments comercials: de 10 a 13,30h i de 17 a 20h.
- Per a institucions, oficines bancàries i empreses de serveis: de 10 a 13,30h. En aquests casos l'intent de notificació en dissabte només tindrà validesa si el document s'ha pogut lliurar i s'ha fet constar en l'avís de recepció la signatura del titular o de qualsevol persona autoritzada.

#### **En quins casos es considera que la notificació ha estat notificada?**

- Quan signi el titular de la notificació o el seu representant legal. A més de la signatura, s'hi ha de fer constar el seu nom complet, el DNI i la data i l'hora en què s'ha signat la notificació.
- Quan signi un familiar o empleat del titular, major de 16 anys, que es trobi en el seu domicili. A més de la signatura, s'hi ha de fer constar el seu nom complet, el DNI, la data i l'hora en què s'ha signat la notificació i el vincle que el lliga al titular.
- Quan el titular de la notificació sigui una empresa, una botiga o una entitat pública o privada, és necessari fer-hi constar (a més del nom complet, el DNI i la signatura de la persona que recull la notificació) el segell de l'entitat.
- Quan hagi estat refusada pel titular o el seu representant legal:

Les notificacions només podran ser refusades pel mateix interessat o pel seu representant legal, el qual s'haurà d'acreditar degudament.

Es deixarà constància de la signatura, el nom complet, el DNI i la data i l'hora de la visita.

La notificació serà retornada íntegrament a l'Ajuntament.

#### **En quins casos la notificació NO ha estat notificada?**

- Quan l'**adreça** és **incorrecta**:

El nom del carrer o el número o porta del domicili no existeixin o no corresponguin al domicili de l'interessat. Abans de marcar aquesta opció, el notificador ha de procurar d'esbrinar quina és l'adreça correcta, ja sigui comprovant les bústies, ja sigui preguntant a algun veí.

L'adreça on s'ha de practicar la notificació hi hagi un solar o la finca estigui enderrocada o en construcció.

- Quan el titular està **absent**:

Es marcarà aquesta opció quan el notificador no pugui lliurar la notificació al titular, al seu representant legal o a algun ocupant del domicili. Aquesta resposta implica una segona visita, que ha de fer-se dins del tres dies naturals immediatament posteriors a la primera i amb una diferència de quatre hores completes.

Exhaurits els dos intents amb resultat d'absent, el notificador haurà de dipositar la notificació a la bústia de l'interessat i retornar l'avís de recepció a l'Ajuntament fent-hi constar les dates i les hores de les dues passades. En cas que al notificador li fos vedat l'accés al domicili o a la bústia pel porter, el conserge o el guarda de seguretat de la finca, es realitzarà una segona visita en horari diferent i, de continuar la negativa, es farà constar a la notificació la identificació de la persona que ha prohibit l'entrada.

- Quan el titular és **desconegut** en l'adreça de la notificació:

S'assenyalarà aquesta opció quan els ocupants del domicili on s'ha de practicar la notificació desconeguin el titular. El notificador ha d'escollir aquesta resposta quan estigui convençut de la seva veracitat (cal fer-hi constar el nom i el DNI de la persona que li ha donat la informació). En cas contrari, s'ha de considerar que l'interessat està "ABSENT" i s'ha de fer un segon intent de notificació; si en aquest segon intent tampoc es troba l'interessat, s'ha de deixar la notificació a la bústia o per sota de la porta.

- Quan s'ha produït un **canvi de domicili** del titular:

S'assenyalarà aquesta opció en l'avís de recepció quan els ocupants del domicili on s'ha de practicar la notificació informin d'aquesta circumstància. El notificador ha de marcar aquesta resposta quan estigui convençut de la seva veracitat i ha d'especificar el nom i el DNI de la persona que li ha donat la informació (també ha d'apuntar la nova adreça en cas que l'hi sigui facilitada). En cas contrari, s'ha de considerar que l'interessat està "ABSENT" i s'ha de fer un segon intent de notificació; si en aquest segon intent tampoc s'hi troba ningú, s'ha de deixar la notificació a la bústia o per sota de la porta.

- Quan l'immoble al qual ens adrecem estigui **deshabitat**:

Es marcarà aquesta opció quan hi hagi signes molt evidents que l'immoble o la finca està deshabitat (runa, vidres trencats, etc.). La brutícia i l'acumulació de correu no sempre s'han d'interpretar com que l'immoble està deshabitat. Davant del dubte, s'ha de considerar que l'interessat està "ABSENT" i s'ha de fer un segon intent de notificació; si en aquest segon intent tampoc s'hi troba ningú, s'ha de deixar la notificació a la bústia o per sota de la porta.

#### **Altres pautes a seguir:**

- En TOTS els avisos de recepció s'hi ha de fer constar el nom complet, el DNI i la signatura del notificador que ha practicat l'intent de notificació.
- En el cas que la persona que rep la notificació no doni alguna de les dades sol·licitades per a la seva correcta identificació, s'hi haurà de fer constar.
- Les bústies no sempre són una font d'informació fiable. Sovint les dades de la bústia no estan actualitzades i poden donar peu a conclusions errònies del tipus "desconegut" o "canvi de domicili". La informació sempre s'ha de contrastar amb els ocupants del domicili al qual ens hi adrecem o bé amb algun veí.

- Mai es pot comentar el contingut d'una notificació amb un veí del titular i tampoc se li pot lliurar el document.
- El notificador ha d'escriure en l'avís de recepció de la notificació d'una forma intel·ligible i polida.
- No es pot deixar la notificació per sota de la porta quan a la finca hi hagi més d'un domicili.
- Cal mantenir una discreció màxima davant la informació a la qual es tingui accés. Aquesta informació no es pot compartir.

#### **El notificador davant del ciutadà:**

- Cal tenir sempre molt present que el notificador és el representant de l'Administració davant del ciutadà al qual s'hi adreça.
- Durant la seva jornada de treball, els notificadors han d'anar vestits amb pulcritud i han de portar en un lloc ben visible la seva identificació.
- Els notificadors han de dispensar en tot moment un tracte cordial als ciutadans, tot evitant les disputes o les baralles.
- Davant de les preguntes dels ciutadans, el notificador ha d'informar d'una manera molt general o vague per evitar donar dades errònies o no del tot precises. És competència de l'Ajuntament resoldre els dubtes que tinguin els destinataris de les notificacions.

# CORRESPONDÈNCIA PERSONALITZADA SENSE AVÍS DE RECEPCIÓ

Es tracta d'un escrit personalitzat que es pot deixar a la bústia de l'interessat. No incorpora l'avís de recepció.

Per exemple, les comunicacions de caràcter fiscal (IBI, impost sobre vehicles, taxa de guals, taxa de conservació del cementiri, IAE, taxa de residus) s'envien en aquest format.

## PAUTES PER AL LLIURAMENT DE LA CORRESPONDÈNCIA

- Es pot lliurar en mà al titular, es pot deixar a la seva bústia o es pot deixar per sota de la seva porta, sempre i quan no es tracti d'una finca amb més d'un veí. S'ha d'evitar deixar la correspondència a l'abast de qualsevol persona que no sigui el titular.
- Un document tancat no es pot obrir
- En cas que no es pugui lliurar, s'ha de retornar el document tot indicant el motiu.
- Si les dades de la bústia no es corresponen amb les del titular de la carta, s'ha de procurar esbrinar si l'adreça és correcta.