

La Notificación en la Ley 39/2015



Tipos de Registros de Salida



Notificación vs Comunicación

➤ **DOS TIPOS DE DOCUMENTOS A ENTREGAR:**

NOTIFICACIONES Y EL RESTO DE COMUNICACIONES

Traslada un **acto administrativo**

NOTIFICACIONES → Efectos Administrativos (alegaciones, recursos...)

Derechos o
intereses se vean
afectados

Necesitamos tener **constancia de la recepción**

OTRO TIPO DE COMUNICACIONES → **TODO LO DEMÁS**

Sujetos obligados vs no obligados



Sujetos Obligados:

- ✓ Las personas jurídicas.
- ✓ Las entidades sin personalidad jurídica.
- ✓ Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. (Notarios, Abogados, Arquitectos, Procuradores, Registradores de la Propiedad y Mercantiles. Etc...).
- ✓ Quienes representen a un interesado que esté obligado relacionarse electrónicamente con la Administración.
- ✓ Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la manera que reglamentariamente se establezca por cada una de las Administraciones.
- ✓ Cada Administración podrá establecer la obligación de relacionarse con ella a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y ciertos colectivos.

Tipos de Registros de Salida



Notificación a sujetos obligados

- **Sujetos Obligados + no obligados que nos den su consentimiento**
- Simultáneamente en **Sede Electrónica** y en **Punto de Acceso General**
- A los **10 días naturales** sin recogerla se entiende Rechazada
- Tanto si es Recibida como si es Rechazada, se genera automáticamente **Recibo** de recepción
- PAG obliga a que esté **firmada electrónicamente.**

Tipos de Registros de Salida



Notificación a sujetos no obligados

- **No obligados** y que **NO** nos hayan dado su **consentimiento**
- Simultáneamente en **papel** y **Sede Electrónica**. Gestiona además ofrece en **Punto de Acceso General** (no obligado, pero recomendado)
- En tanto en cuanto no se Rechace en papel, estará **accesible indefinidamente** en Sede Electrónica y Punto de Acceso General.
- Tanto si es Recibida como si es Rechazada en Sede y Punto de Acceso General, se genera automáticamente **Recibo** de recepción. Habrá que escanear **cartón rosa**
- En caso de **Infructuosa**, hay que publicar en **Tablón Edical Único del BOE**.
 - **Publicación íntegra**: si NO lesiona derechos. Se entiende “Recibida”
 - **Publicación en extracto**: Si lesiona derechos. Se emplaza a que la recoja en 15 días. Si no viene, se entiende “Rechazada”.
- PAG obliga a que esté **firmada electrónicamente**.

Tipos de Registros de Salida



Comunicación a sujetos obligados

- **Sujetos Obligados + no obligados** que nos den su **consentimiento**
- Simultáneamente en **Sede Electrónica** y en **Punto de Acceso General**
- **Sin plazo de recepción**. Indefinidamente expuesta.
- Tanto si es leída como si no, **no se genera Recibo**
- PAG no obliga que esté firmado electrónicamente, pero lo recomienda.

Tipos de Registros de Salida



Comunicación a sujetos no obligados

- **No obligados** y que **NO** nos hayan dado su **consentimiento**
- Simultáneamente en **papel** y **Sede Electrónica**. Gestiona además ofrece en **Punto de Acceso General** (no obligado, pero recomendado)
- Estará **accesible indefinidamente** en Sede Electrónica y Punto de Acceso General.
- Aunque sea leída, **no se genera Recibo**.
- **No cabe** que sea **Infructuosa**, **No** hay que publicar en **Tablón Edical Único del BOE**.
- PAG no obliga que esté firmado electrónicamente, pero lo recomienda.