

GUÍA

La Notificación en la Ley 39/2015

CONTENIDO

1. Introducción
2. Requisitos de la Notificación
3. El Aviso en las Notificaciones
4. Medios de Notificación a Emplear
5. Utilización de varios medios de puesta a disposición de forma simultánea
6. Práctica de la Notificación por Medios Electrónicos
7. Práctica de la Notificación en Papel
8. Notificaciones y Comunicaciones entre Administraciones Públicas.
9. Regímenes Especiales

1. Introducción

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos fue la que dio carta de naturaleza legal a las nuevas tecnologías en las relaciones administrativas, regulando el derecho de los ciudadanos a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, pero siendo a voluntad del interesado su elección. Además, la misma norma condicionaba la implantación de la Administración Electrónica a que lo permitieran las posibilidades económicas de cada Administración.

Han sido la **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas** (en adelante, LPACAP) y la **Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público** (en adelante, LRJSP), las que han cogido el testigo, regulando de manera mucho más específica la Administración Electrónica y modificando profundamente el régimen de la notificación electrónica, que va a ser objeto de estudio profundo en esta guía.

La regulación de las notificaciones en la nueva normativa se establece del artículo 40 al artículo 46 de la LPACAP, ambos incluidos.

En tan solo seis artículos el legislador ha introducido cambios muy importantes en uno de los trámites que es la columna del procedimiento administrativo, destacando como novedades las siguientes:

- La existencia de sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración, incluso en sujetos que no está justificado que cuenten con medios suficientes para poder ser notificados electrónicamente.
- La necesidad del AVISO INFORMATIVO en la práctica de una notificación, pero si el mismo no puede ser remitido no invalida la notificación.
- La obligatoriedad de enviar al Punto de Acceso General TODAS LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS, para evitar una situación de indefensión, puesto que si no existiera un lugar dónde acceder a todas las notificaciones se obligaría al interesado a comprobar las sedes de todas las Administraciones, siendo todavía más inviable si el interesado fuera una persona jurídica.

- El no acceder a una notificación electrónica puesta a disposición en la sede, en el plazo máximo de diez días conlleva que la misma sea considerada como rechazada, con las consecuencias jurídicas que acarrea el rechazo de una notificación.

En este cuadro enumeramos la normativa utilizada para la elaboración de la presente guía, con la fecha de vigencia de la versión de cada una de las normas aplicadas:

FECHA DE VERSIÓN DE LA NORMA	LEGISLACIÓN APLICADA A ESTA GUÍA
2 de octubre de 2016	Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
2 de octubre de 2016	Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
5 de noviembre de 2015	Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
2 de enero de 2018	Orden HFP/633/2017, de 28 de junio, por la que se aprueban los modelos de poderes inscribibles en el Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado y en el registro electrónico de apoderamientos de las Entidades Locales y se establecen los sistemas de firma válidos para realizar los apoderamientos «apud acta» a través de medios electrónicos.
21 de junio de 2017	Acuerdo de la Comisión Sectorial de Administración Electrónica de fecha de 21 de junio de 2017

02 de octubre de 2016	Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público
1 de enero de 2017	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria

2.Requisitos de la Notificación

2.1. Concepto de Notificación: Distinción entre comunicación y notificación

Una comunicación administrativa es toda actividad que realiza la Administración con intención de informar al destinatario de una actuación o decisión para que la misma surta efectos.

La **notificación** es un tipo de comunicación a través del cual se pone en conocimiento de los interesados una actuación que les afecta directamente en sus derechos, intereses o incluso expectativas de derechos.

La Ley 39/2015, no define como tal lo que es una notificación, sin embargo, sí que marca la obligación de que el órgano que dicta una resolución o un acto administrativo tenga que notificarlo a los interesados cuyos derechos e intereses sea afectado por aquellos.

El artículo 40 de la LPACAP:

«El órgano que dicte las resoluciones y actos administrativos los notificará a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquellos».

Así, hay numerosas sentencias que definen cual es la finalidad de una notificación, como por ejemplo, la reciente **Sentencia de la Sala de lo Contencioso Administrativo, sección 2ª, del Tribunal Supremo de 16 de noviembre de 2016, recurso 2841/2015**, que trae a colación la doctrina general jurisprudencial en relación con todas las notificaciones independientemente del medio de notificación y que consiste en que el fin último de la notificación es **que el interesado tenga conocimiento de un acto administrativo**, siendo no tan importante la propia forma de la notificación sino el hecho en sí de que un interesado conozca una actuación y pueda defenderse frente a ella:

«Por ello, lo **realmente sustancial es que el interesado llegue al conocimiento del acto, sea uno u otro el medio, y por consiguiente pudo defenderse**, o no lo hizo exclusivamente por su negligencia o mala fe, en cuyo caso no cabe alegar lesión alguna de las garantías constitucionales, dado el principio antiformalista y el principio general de buena fe que rigen en esta materia, sentencias del Tribunal Constitucional 101/1990, de 4 de junio, FJ 1 ; 126/1996, de 9 de julio, FJ 2 ; 34/2001, de 12 de febrero, FJ 2 ; 55/2003, de 24 de marzo, FJ 2 ; 90/2003, de 19 de mayo, FJ 2 ; y 43/2006, de 13 de febrero , FJ 2]. Por ello, como este Tribunal ha dicho, lo relevante, pues, no es tanto que se cumplan las previsiones legales sobre cómo se llevan a efecto las notificaciones, sino el hecho de que los administrados lleguen a tener conocimiento de ellas. **Todo lo cual lleva a concluir, en palabras del propio Tribunal Constitucional, que ni toda deficiencia en la práctica de la notificación implica necesariamente una vulneración del art. 24.1 CE , ni, al contrario, una notificación correctamente practicada en el plano formal supone que se alcance la finalidad que le es propia**, es decir, que respete las garantías constitucionales que dicho precepto establece, sentencias del Tribunal Constitucional 126/1991, FJ 5 ; 290/1993, FJ 4 ; 149/1998, FJ 3 ; y 78/1999, de 26 de abril , FJ 2]»

¿Cómo diferenciar una comunicación de una notificación?

La Ley 39/2015, establece en su regulación un régimen específico para determinar qué contenido debe de tener una comunicación para ser calificada de notificación, y qué requisitos debe de cumplir la práctica de la notificación para ser válida. Cuestiones que serán tratadas a continuación en los puntos siguientes de la presente Guía.

Por lo tanto, los actos que afecten a derechos e intereses legítimos de los interesados deberán de ser notificados, y el resto de actos podrán ser comunicados.

2.2. Plazo de Emisión de las Notificaciones:

La **notificación administrativa** debe de ser cursada dentro de los diez días siguientes a la fecha en que el acto haya sido dictado, de conformidad con el artículo 40. 2 LPACAP, así, la Administración debe de emitir o poner a disposición del interesado la notificación en este plazo.

Si la Administración no notifica en plazo esto no determina la nulidad del procedimiento ni del acto que no ha sido notificado, el acto administrativo sigue siendo válido pero no eficaz. Una vez que la Administración realice la notificación, el acto será válido y eficaz, pero tendrá las siguientes consecuencias:

- Si se notifica un acto que conlleve un acto de gravamen para el interesado, la eficacia del acto será desde ese momento, y no desde el momento de la resolución (por ejemplo, pago de una multa).
- Los plazos de recurso comenzarán a contar desde la recepción de la notificación, por lo cual, los mismos se habrán demorado en el tiempo.

En este mismo sentido se manifiestan reiteradas Sentencias, por ejemplo, la **Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección 1ª, de 24 de noviembre de 2005, nº 923/2005, recurso 1660/2003:**

«A la vista de estos preceptos, la Administración no podrá comenzar la ejecución de un acto administrativo si previamente no ha sido notificado al interesado, de esta forma, es obligado distinguir entre la validez y la eficacia del acto, la Administración puede haber dictado un acto válido pero no eficaz por no haberse notificado todavía al interesado. La notificación es un trámite más del acto principal, trámite erigido en requisito de eficacia del acto administrativo dictado, esto es, su efecto principal es el de la adquisición de eficacia por el acto notificado».

2.3. Contenido de la Notificación:

El contenido mínimo de una notificación se regula en el artículo 40 de la LPACAP, y deberá de ser:

- El texto íntegro de la resolución.
- Indicar si pone fin o no a la vía administrativa.
- Los recursos que procedan (vía administrativa y judicial).
- Especificar el órgano ante el que hubieran de presentarse los recursos y el plazo para interponerlos.

NOTA PRÁCTICA:

Notificación Defectuosa:

Si una notificación no tiene el contenido mínimo enumerado en los párrafos anteriores no está completa, y por lo tanto, no surtirá efectos.

Sin embargo, puede darse el caso de que una notificación contenga el texto íntegro de la resolución, pero que se omitan el resto de requisitos enumerados anteriormente.

En este caso, estamos ante **una notificación llamada defectuosa** y por lo tanto, no produce efectos. Sin embargo, esta notificación que se entenderá **convalidada y surtirá efectos** a partir de la fecha en que el **interesado haya realizado una actuación que suponga que conoce el contenido y el alcance de la resolución o el acto administrativo objeto de la misma, o en su caso, interponga cualquier recurso siempre que este sea procedente.**

NOTA PRÁCTICA:

A los efectos de entender cumplida con la obligación de la administración de notificar en plazo, será suficiente con que la notificación contenga el texto íntegro y conste el intento de notificación de manera fehaciente.

2.4. ¿A quién debe de ir dirigida la notificación?

La nueva regulación de las notificaciones ha hecho que se modifique completamente el régimen de las mismas.

El artículo 40 de la Ley 39/2015, nos dice tal y como hemos expuesto anteriormente que: «El órgano que dicte las resoluciones y actos administrativos los notificará a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquellos» y en su artículo 41.1 nos dice que «Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el **interesado o su representante**...»

La actual Ley diferencia entre a quien va dirigida la notificación, que será siempre al interesado, y quien puede acceder a la misma o recepcionarla que puede ser el interesado o su representante (en caso de la notificación en papel se analizará quién puede recepcionar la notificación al estudiar más adelante en la presente guía la práctica de la notificación en papel).

Para entender este cambio, hay que ver que todas las notificaciones, incluso las hechas en medio papel, se tienen que poner a disposición en la sede electrónica (y en el Punto de Acceso General) y para ello la misma se debe de remitir a un NIF, CIF o NIE válido.

El acceso a la notificación electrónica se va a permitir generalmente con un certificado electrónico emitido a ese NIF, CIF o NIE. Si la notificación la remitiéramos al NIF del representante, en ningún caso podría acceder el interesado, puesto que nunca tendría poderes para poder acceder a una notificación remitida a un tercero. Sería una incongruencia absoluta, el interesado no podría acceder a su notificación. Así, la norma autoriza el acceso a las notificaciones a través de representante. En estos casos, este acceso deberá articularse a través de los mecanismos previstos para verificar la identificación electrónica del representante en el momento de acceso a la misma.

NOTA PRÁCTICA:

En el Registro Electrónico de Apoderamientos deberán de constar los poderes del representante, ya sean, poderes generales o poderes específicos, según lo regulado en la Orden HFP/633/2017, de 28 de junio, por la que se aprueban los modelos de poderes inscribibles en el Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado y en el registro electrónico de apoderamientos de las Entidades Locales y se establecen los sistemas de firma válidos para realizar los apoderamientos «apud acta» a través de medios electrónicos.

El representante puede recoger la notificación del interesado, siempre que tenga un poder registrado en el Registro de Apoderamientos. Destacando que esta práctica es válida tanto para personas físicas como jurídicas. En el momento de producirse un acceso a través de representante, deberá comprobarse que cuenta con un poder válido y que no haya sido revocado. Por lo tanto, una notificación no podrá ser remitida nunca a un representante pero si podrá este acceder a ella.

Cuestión distinta es a qué dispositivo electrónico o correo electrónico se envía el aviso informativo (que como norma general habrá que estar al que indique el interesado o su representante en el momento de formular la solicitud).

2.5. Requisitos de Validez de la práctica de la Notificación

Para que una notificación sea válida, con independencia del medio utilizado para realizarla, debe de quedar **constancia del envió o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma.** Se deberá de incorporar al expediente la acreditación de la notificación.

3. El Aviso en las Notificaciones

3.1. Regulación del Aviso: Notificaciones en papel y electrónicas

Una de las novedades que introduce la Ley 39/2015, es la **regulación del aviso**, que en la práctica ya estaban realizando las Administraciones Públicas, pero que ahora el legislador ha regulado expresamente en el artículo 41.6 LPACAP:

*«Con **independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos**, las Administraciones Públicas **enviarán un aviso** al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico del interesado que éste haya comunicado, informándole de la puesta a disposición de una notificación en la sede electrónica de la Administración u Organismo correspondiente o en la dirección electrónica habilitada única. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida»*

Y está novedad en principio es muy positiva, principalmente cuando la notificación sea a través de medios electrónicos, ya que no podemos olvidar la consecuencias que tiene no acceder en el plazo de diez días a una notificación que está puesta a disposición del interesado o de su representante en la sede electrónica o Punto de Acceso General, ya que la misma se considerará como rechazada. Por eso, cualquier medio que nos ayude a conocer que tenemos pendiente el acceso a una notificación debe de calificarse como positivo.

Mucho más, si tenemos en cuenta que con la entrada en vigor de la LPACAP, los sujetos obligados a ser notificados a través de medios electrónicos son más numerosos que con la normativa anterior, alguno de ellos incluso es dudoso que tengan medios suficientes para poder acceder a dichas notificaciones electrónicas, como pueden ser las comunidades de vecinos.

Además, con el número de sedes electrónicas que existen actualmente (tantas como Administraciones Públicas), un interesado obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración tendría que diariamente revisar todas ellas para comprobar que tiene a su disposición una notificación.

Por todo ello, el legislador ha tratado de facilitar al interesado que tenga conocimiento de la puesta a disposición en sede electrónica, a través de la regulación del aviso de la notificación, ya sea por correo electrónico o/y otro dispositivo electrónico.

NOTA PRÁCTICA:

Dispositivos electrónicos:

La Ley no identifica ningún dispositivo electrónico, en la práctica las Administraciones están solicitando además del correo electrónico un teléfono móvil para poder remitir un sms al interesado. En el caso de las Entidades Locales, el Ayuntamiento deberá identificar en su Ordenanza de Administración Electrónica que se solicitará al interesado un teléfono móvil para remitirle los avisos de las notificaciones, en papel o electrónicas, además de su correo electrónico.

3.2. ¿Es obligatorio remitir el aviso?

La Ley nos dice que siempre que una Administración Pública realice una notificación, sea cual sea el medio a través del cual se efectuó, se tendrá que REMITIR UN AVISO al interesado, siempre que la Administración tenga una dirección de correo o/y un número de teléfono móvil.

Sin embargo, en el párrafo siguiente nos dice que aunque el Aviso no se remita la notificación sigue siendo válida.

¿Qué quiere decir esto? Pues que si practicado el aviso, por una cuestión técnica o por tener mal la constancia de los datos, el correo electrónico o el sms no llega, la **notificación seguirá siendo válida.** Y lo mismo, si la Administración desconoce un correo electrónico o un sms al que enviar el referido aviso.

En los procedimientos que se **inician a instancia de parte**, en las solicitudes utilizadas por los interesados se podrá identificar el correo electrónico o/y un número de teléfono móvil para ser remitidos dichos avisos, así parece que no establecerá problemas para la Administración su articulación. Es decir, si el interesado no ha puesto ningún correo ni un teléfono móvil en su solicitud o son erróneos difícilmente se podrá realizar correctamente el Aviso.

En los **procedimientos iniciados de oficio**, es lógico pensar que si una Administración tiene que notificar electrónicamente a un número elevado de interesados (por ser sujetos obligados a que se les notifique electrónicamente) y los mismos los tiene dentro de su base de datos de terceros, y no tiene los números de teléfono móvil ni los correos electrónicos de la mayoría de los sujetos, el aviso no se podrá realizar, sin embargo la notificación tiene que ser **igualmente realizada y válida**.

3.3. ¿Es necesario guardar evidencias digitales de la práctica del aviso?

En el caso de que la Administración tenga un teléfono móvil o una dirección de correo electrónico del interesado a notificar, en aras de que la notificación electrónica sea lo más garantista posible, siempre debería de remitirse el aviso y la misma **debería de tener constancia de dicho envío**.

Puesto que, en este caso, y aunque la ley parece decir que seguiría sin anular la validez de la notificación la falta de dicho aviso, habrá que ver que dice a futuro la Jurisprudencia de los Tribunales, puesto que podría aducirse ante ellos indefensión por parte de los ciudadanos. Por eso, desde esPublico **recomendamos que se guarde una evidencia digital** de la **práctica del aviso** como prueba que pudiera presentarse ante los Tribunales.

Puede ser de gran utilidad para la Administración, si se viera en esta situación, guardar como evidencia los justificantes generados por nuestro proveedor del servicio de administración electrónica, o de servicios de telecomunicaciones, donde se acredite la realización de este envío.

NOTA PRÁCTICA:

Existen en el mercado proveedores de envíos de sms y correos electrónicos certificados.

3.4. El Punto Centralizado de Datos de Contacto de Ciudadanos y Empresas

La Comisión Sectorial de Administración Electrónica tomó un **Acuerdo en fecha de 21 de junio de 2017** en el que se establecía que es necesario «disponer de un punto centralizado de datos de contacto de ciudadanos y empresas para garantizar la correcta realización del envío del aviso de la puesta a disposición de una notificación electrónica al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico del interesado. Este punto centralizado debiera estar disponible de forma federada para que el ciudadano pueda revisar los datos de contacto que obran en poder de las Administraciones Públicas y para que pueda asegurarse de la eficacia de las notificaciones que realicen las Administraciones Públicas».

La intención final de la creación de este Punto Centralizado es garantizar la correcta realización del aviso, de tal manera que se pueda dar la máxima seguridad jurídica a las notificaciones electrónicas.

Lo que se pretende con la creación del Punto Centralizado es que las empresas puedan definir un directorio de la organización y cada una de esas secciones tenga un número asignado y un correo electrónico. Así, al realizar una notificación se deberá acceder a dicho Punto Centralizado para comprobar que correo electrónico se asocia al directorio de la empresa, para realizar el aviso correctamente.

Con esto se consigue, que tanto las empresas como los ciudadanos podrán mantener actualizados sus medios de contactos en este Punto Centralizado.

4. Medios de Notificación a Emplear

La Ley 39/2015, establece dos medios a través de los cuales se puede realizar una notificación y lo hace de manera diferenciada, otorgando preferencia a uno de ellos sobre el otro.

- Las notificaciones por **medios electrónicos** (medio preferente) Artículo 41.1 LPACAP
- Las notificaciones **en papel**. Artículo 42 LPACAP

4.1. Sujetos obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones

El artículo 14.2 de la LPACAP es claro al enumerar los sujetos que están obligados a relacionarse con la administración electrónicamente de manera obligada. Por primera vez una norma regula de manera expresa esta obligación, de tal manera, que si cualquiera de estos sujetos intentará realizar actuaciones en papel, la Administración tendrá que requerir al interesado para que la subsane a través de su presentación electrónica.

Son **obligados a relacionarse a través de medios electrónicos** los siguientes:

- 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.

Además, cada **Administración** podrá establecer la obligación de relacionarse con ella a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

NOTA PRÁCTICA:

En el caso de las Entidades Locales, mediante **Ordenanza o Reglamento**, se podrá regular que para determinados procedimientos (por ejemplo, certificados de empadronamiento, volantes de empadronamiento, declaraciones responsables) o determinados colectivos, el medio de relacionarse con la Administración será EXCLUSIVAMENTE EL MEDIO ELECTRÓNICO.

4.2. Selección del medio de notificación por parte de los interesados no obligados por el artículo 14.

Los **interesados podrán elegir el medio de notificación**, siempre que no sean sujetos obligados a ser notificados a través de medios electrónicos.

El artículo 41.1 de la Ley 39/2015, establece:

«Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos».

Es decir, en cualquier momento el ciudadano podrá dirigirse a la Administración y determinar a través de qué medio quiere ser notificado, utilizando para ello un **modelo normalizado que debe ser aprobado por la Administración Pública**.

Además, en los procedimientos iniciados a instancia de parte, es decir, a solicitud del interesado, la notificación se tiene que practicar por el medio que haya sido determinado por el ciudadano.

Así, la Administración deberá de comprobar en todo caso cuál es el medio de notificación que se ajusta a lo solicitado por un interesado.

En los procedimientos **iniciados de oficio**, en los que no exista un medio de notificación preferente y no conste un domicilio, la Administración recabará del INE la dirección del domicilio para poder iniciar el procedimiento.

NOTA PRÁCTICA:

Vamos a poner varios ejemplos sobre cómo cambia el medio de notificación dependiendo de las actuaciones de los interesados:

SUPUESTO A:

Un interesado tiene como medio de notificación preferente el PAPEL y solicita una Licencia de Ocupación del Dominio Público y en dicha solicitud pide que el medio de notificación para ESE PROCEDIMIENTO sea ELECTRÓNICO.

Si el Ayuntamiento iniciará un expediente de expropiación forzosa que afectará a este mismo ciudadano, la notificación que se practique a este ciudadano en relación con el expediente de expropiación forzosa será EN PAPEL y sin embargo, la Resolución de la Licencia de Ocupación deberá ser NOTIFICADA ELECTRÓNICAMENTE.

SUPUESTO B:

Un interesado tiene como medio de notificación preferente LA NOTIFICACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS y solicita una Licencia de Ocupación de Dominio Público, y en dicha solicitud pide que el medio de notificación para ESE PROCEDIMIENTO sea ELECTRÓNICO.

A los días el interesado cambia su medio de notificación preferente a PAPEL, en este caso cambia TODOS LOS MEDIOS DE NOTIFICACIÓN, así a partir de este momento el Ayuntamiento le tiene que notificar en PAPEL, también en la Licencia de Ocupación de Dominio Público.

SUPUESTO C:

Un interesado tiene como medio de notificación preferente NOTIFICACIÓN en PAPEL, y solicita una Licencia de Ocupación de Dominio Público, y en dicha solicitud piden que el medio de notificación para ESE PROCEDIMIENTO sea ELECTRÓNICO.

A los días el interesado cambia su medio de notificación preferente a NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA, así a partir de ese momento el Ayuntamiento le notificará todos los procedimientos a través del MEDIO ELECTRÓNICO.

Pero a los tres días solicita una Licencia de Obra Mayor y elige como MEDIO DE NOTIFICACIÓN el PAPEL, en este caso, el Ayuntamiento se dirigirá a él en ELECTRÓNICO para todas sus notificaciones, salvo para la notificación de la Licencia de Obra Mayor que se dirigirá al interesado en PAPEL.

5. Utilización de varios medios de puesta a disposición de forma simultánea

5.1. Cuadro resumen

El régimen de notificaciones y comunicaciones, es uno de los que mayores modificaciones ha sufrido con la entrada en vigor de la LPACAP.

En el presente cuadro realizamos un resumen para que se vea de manera gráfica dónde es necesario tener disponible una notificación/comunicación dependiendo del medio a través del cual se va a proceder a notificar/comunicar (papel o electrónico):

Tipo y medio de Comunicación	Lugares en los que se debe de Notificar
Notificación Electrónica	Sede Electrónica (Obligatorio) Punto de Acceso General (Obligatorio)
Notificación en Papel	En Papel (Obligatorio) Sede Electrónica (Obligatorio) Punto de Acceso General (Opcional, recomendado)
Otras Comunicaciones Electrónicas	Sede Electrónica (Obligatorio) Punto de Acceso General (Obligatorio) Si son Comunicaciones entre Administraciones Públicas: Sistema de Interconexión de Registros (SIR) (Obligatorio)
Otras Comunicaciones en Papel	En Papel (Obligatorio) Sede Electrónica (Obligatorio) Punto de Acceso General (Opcional, recomendado)

5.2. Fecha de la Notificación

¿Cuándo deberemos entender que la notificación comienza a surtir efectos? La Ley en este aspecto, tan solo nos dice que, de conformidad con el artículo 41.7 de la LPACAP: *«Cuando el interesado fuera notificado por distintos cauces, se tomará como fecha de notificación la de aquélla que se hubiera producido en primer lugar».*

Hay que interpretar este artículo entendiendo que el **primer acto expreso del interesado o su representante es el que determinará la validez de la notificación.**

Tal y como hemos visto en el cuadro resumen una misma notificación se realizará por diversos medios (papel y electrónico), lo que conlleva una problemática de gestión adicional a las Administraciones Públicas.

Cada medio utilizado para realizar una notificación tiene «una vida independiente». Una notificación que se pone a disposición del interesado en la sede electrónica de la Administración y en el PAG, en el mismo momento en que se accede en uno de ellos se da por recibida en el otro punto de acceso, y viceversa. Esto es la llamada **sincronización de estados de la notificación.**

Sin embargo, en ocasiones esto no es tan sencillo de realizar, por ejemplo, cuando se realiza la notificación en papel, o incluso puede suceder que los sistemas tengan fallos técnicos temporales y no puedan realizar la sincronización.

Lo que debe tener en cuenta la Administración, es que la fecha de la notificación será la que aquella que se hubiera producido en primer lugar, es decir, el primer acto expreso del que se tenga constancia.

6. Práctica de la Notificación por Medios Electrónicos.

6.1. Medios de puesta a disposición

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece que el **medio preferente de notificación será el medio electrónico** y determina unos supuestos en los que es obligatorio relacionarse a través de este medio.

- A través de la **comparecencia en la sede electrónica** de la Administración que notifica.
- A través de la **Dirección Habilitada Única** (una dirección electrónica en la que se recepciona las notificaciones administrativas)

NOTA PRÁCTICA:

El Estado define la Dirección Electrónica Habilitada como:

«Mediante la Dirección Electrónica Habilitada (DEH) cualquier persona física o jurídica dispondrá de una dirección electrónica para la recepción de las notificaciones administrativas que por vía telemática pueda practicar las distintas Administraciones Públicas.

Como receptor de notificaciones, este servicio tiene carácter gratuito.

Asociado a la Dirección Electrónica Habilitada, su titular dispondrá de un buzón electrónico en el que recibirá las notificaciones electrónicas correspondientes a aquellos procedimientos a los que voluntariamente decida suscribirse.

En el caso de que de la práctica de la notificación sea obligatoria se podrá asignar de oficio una dirección electrónica habilitada.

Este servicio cumple con las máximas garantías de confidencialidad, autenticidad y privacidad con el fin de asegurar la identidad de los participantes y de las comunicaciones».

Y además, deberá de estar a disposición en el **Punto de Acceso General**, tal cual lo regula el artículo 43.4 LPACAP.

NOTA PRÁCTICA:

Cuando se realice el envío o puesta a disposición en sede electrónica deberá de constar evidencias digitales que permitan acreditar la fecha, hora y contenido de la notificación.

6.2. Excepciones al empleo de medios Electrónicos

El artículo 41 de la LPACAP después de haber regulado como medio de notificación preferente para la práctica la notificación, establece que las Administraciones Públicas pueden efectuar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos:

- Cuando la notificación se realice por comparecencia espontánea y solicite la notificación personal.

- Cuando se realice por entrega directa por un empleado público.
- Cuando la ley obliga a que sean realizadas en papel por el contenido de lo notificado (en ningún caso se efectuarán por medios electrónicos):
 - Aquellas en las que el acto a notificar vaya acompañado de elementos que no sean susceptibles de conversión en formato electrónico.
 - Las que contengan medios de pago a favor de los obligados, por ejemplo, un cheque.

6.3. ¿Cómo se practica la notificación electrónica?

La notificación electrónica se practicará, tal y como hemos dicho, mediante comparecencia en sede electrónica de la Administración (o través de la DEH) y para ello el interesado o su representante debidamente identificado deberá acceder a la sede electrónica.

Las notificaciones electrónicas se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido. La notificación electrónica (cuando la haya elegido como medio de notificación el interesado o sea el medio obligatorio por encontrarse en uno de los supuestos del artículo 14 LPACAP) **se entenderá RECHAZADA cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.**

La notificación se considera RECHAZADA y por lo tanto, se podrá seguir con el procedimiento. En este caso al no ser una notificación infructuosa no debe remitirse al Tablón Edictal Único.

NOTA PRÁCTICA:**Cómputo del plazo para acceder a la notificación electrónica:**

Habrá que acudir al precepto general que regula todos los plazos administrativos y el cómputo de los mismos, que es el artículo 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas»

«Los plazos expresados en días se contarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el siguiente a aquel en que se produzca la estimación o la desestimación por silencio administrativo».

Es decir, el plazo de los diez días naturales para entender rechazada la notificación electrónica comienza a computarse desde el día siguiente a la puesta a disposición de la misma en la correspondiente sede.

Siempre teniendo en cuenta, que si el último día del plazo es inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Si el día fuera hábil en el municipio o la Comunidad Autónoma en que residiere el interesado, e inhábil en la sede del Ayuntamiento, o a la inversa, se considerará inhábil en todo caso.

Hay que tener en cuenta que los sábados son inhábiles desde la entrada en vigor de la presente Ley.

6.4. Acceso a la notificación: Comparecencia en Sede

El artículo 43.1 párrafo segundo de la Ley 39/2015, nos dice que «se entiende por comparecencia en sede electrónica, el **acceso por el interesado o su representante debidamente identificado al contenido de la notificación**».

Así, de conformidad con el artículo 9 LPACAP:

*«1. Las Administraciones Públicas están obligadas a **verificar la identidad** de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.*

*2. Los interesados podrán **identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.** En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:*

a) *Sistemas basados en **certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica** expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.*

b) *Sistemas basados en **certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico** expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».*

c) **Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido, en los términos y condiciones que se establezcan.**

Cada Administración Pública podrá determinar si sólo admite alguno de estos sistemas para realizar determinados trámites o procedimientos, si bien la admisión de alguno de los sistemas de identificación previstos en la letra c) conllevará la admisión de todos los previstos en las letras a) y b) anteriores para ese trámite o procedimiento.

3. *En todo caso, la aceptación de alguno de estos sistemas por la Administración General del Estado servirá para acreditar frente a todas las Administraciones Públicas, salvo prueba en contrario, la **identificación electrónica de los interesados** en el procedimiento administrativo».*

No obstante, hay que recordar que la identificación es un mecanismo de seguridad para garantizar que no se produce un acceso no autorizado a la notificación, y como mecanismo de seguridad debe de aplicarse el **principio de proporcionalidad** que establece el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, aprobado por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero (ENS).

El artículo 13 del ENS, Análisis y Gestión de los riesgos, nos dice que cada Administración u organización que desarrolle e implante sistemas para el tratamiento de la información y las comunicaciones, tendrá que realizar su propia gestión de riesgos.

El Anexo II del ENS, en su apartado 4.2.5 nos explica el nivel de seguridad de identificación que debe de requerir la Administración, que se determinará en función de la calificación de riesgo que haya sido asignado al procedimiento.

Es decir, si el procedimiento tiene un NIVEL BAJO de riesgo nos servirá perfectamente una identificación con un sistema de claves concertadas, como cl@ve permanente.

Si el procedimiento tiene un NIVEL MEDIO de riesgo, la administración tendrá que exigir sistemas de identificación más seguros, como por ejemplo cl@ve pin.

Por último, en procedimientos de calificación de NIVEL ALTO, donde pudieran producirse consecuencias muy graves si se produjese un acceso no autorizado al contenido, sistema de firma cualificada reconocida (por ejemplo, DNI electrónico)

6.5. ¿Qué evidencias digitales debo de guardar?

Si la notificación es RECHAZADA O RECEPCIONADA, debe de quedar constancia mediante evidencias digitales que puedan acreditar, en el primer caso, que ha transcurrido el plazo sin que el interesado haya accedido a la notificación, y en el segundo caso, que se ha accedido a la misma.

Cuando se realice el envío o puesta a disposición en sede electrónica deberá de constar evidencias digitales que permitan acreditar la fecha, hora y contenido de la notificación. Así, en la práctica, supondrá justificación digital, si la plataforma de gestión de expedientes administrativos genera un justificante donde se acredite de forma fehaciente el periodo de tiempo en que ha estado puesta a disposición la notificación, si la misma ha sido recibida, la fecha y hora, el medio de identificación.

6.6. Obligación de enviar las notificaciones al Punto de Acceso General

Concepto de Punto de Acceso General

El artículo 13 de la LPACAP recoge los derechos de las personas al relacionarse con las Administraciones Públicas, regulando en primer lugar el derecho a comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.

La norma reconoce a los interesados **el derecho a poder acceder a todas sus notificaciones centralizadas en un único lugar**, de tal manera que un interesado con solo acudir a un único lugar de acceso podrá ver todas las notificaciones electrónicas (y las notificaciones electrónicas complementarias de papel, si las publica en el Punto de Acceso General) dirigidas a él, y favoreciendo el hecho de no tener que revisar todas las sedes electrónicas de las Administraciones que pueden notificarle.

«Los interesados podrán acceder a las notificaciones desde el Punto de Acceso General electrónico de las Administración, que funcionará como un portal de acceso».

Esto quiere decir que existe obligación de remitir al **Punto de Acceso General TODAS LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS efectuadas, de tal manera, que si no se pusieran a disposición en dicho PAG las mismas podrían tener un carácter irregular y ser impugnadas por falta de validez.**

El Punto de Acceso General ya está operativo, pudiendo acceder al mismo a través la dirección: <http://administracion.gob.es/>

BUZÓN PUNTO DE ACCESO GENERAL

La imagen muestra la interfaz de usuario de 'Carpeta Ciudadana' en el apartado de 'Notificaciones y comunicaciones'. El encabezado incluye el logo del Gobierno de España y el texto 'carpeta Ciudadana administración.gob.es'. El menú de navegación contiene: Mis expedientes, Mis notificaciones, Mis datos, Mis registros y Más información. El camino de navegación es: Carpeta Ciudadana > Mis notificaciones > Notificaciones y comunicaciones. El título principal es 'Notificaciones y comunicaciones'. Un aviso informa: 'Se está trabajando para incluir todas las notificaciones y comunicaciones emitidas por las Administraciones Públicas. Mientras tanto, te llegarán por los medios establecidos en la tramitación de cada procedimiento administrativo.' Se indica que se puede acceder a las notificaciones pendientes y realizadas, así como a las comunicaciones emitidas por otros organismos. Hay pestañas para 'Pendientes', 'Realizadas' y 'Comunicaciones'. Se muestran secciones para 'Mis notificaciones pendientes' (con opciones de búsqueda) y 'En otros organismos' (con ejemplos de 'Agencia Tributaria' y 'Junta de Andalucía'). Una tabla indica '0 resultados encontrados para el filtro de búsqueda establecido'. La tabla tiene columnas: Concepto, Destinatario, Organismo remitidor, Fecha y Acciones. El contenido de la tabla indica que no hay notificaciones pendientes para los organismos adscritos al sistema. En la parte inferior, hay una barra de acciones con iconos para: 'Existen notificaciones pendientes', 'No existen notificaciones pendientes', 'Consulta no disponible', 'Acceder a la notificación' y 'Rechazar notificación'. Un botón 'Volver' está a la izquierda. El pie de página muestra: 'sede.administracion.gob.es Secretaría General de Administración Digital c/ María de Molina 50 28071 - Madrid'.

¿Cuándo empieza esta obligación?

Según lo regulado en la **Disposición final séptima** de la LPACAP, entrará en vigor «a los dos años de la entrada en vigor de la presente Ley», es decir, será requisito obligatorio desde el 2 de octubre de 2018.

¿Cómo se publica en este Punto de Acceso General?

Para que una notificación electrónica pueda ir al Punto de Acceso General y cumplir con la legalidad, es necesario que la Administración este **integrada con la plataforma Notific@**, que tal y como se define en el Portal de Administración Electrónica «recibe desde los organismos emisores, las notificaciones o comunicaciones y además de aportar otros valores añadidos, las pone a disposición de los destinatarios en la Carpeta Ciudadana, para

que puedan comparecer electrónicamente en esta sede, y posteriormente y en función de diversas condiciones parametrizables en origen, las distribuye a través de la Dirección Electrónica Habilitada (DEH) y en último extremo en soporte papel».

NOTA PRÁCTICA:

Documentos firmados electrónicamente y Notific@

Hay que tener en cuenta que Notific@ no admite el envío de documentos sin firmar, por lo que será necesario que la Administración haya cumplido con la obligación de que el expediente sea electrónico y se proceda a **firmar el documento electrónicamente**, lo cual no hace sino cumplir con lo regulado en el artículo 26 de la LPACAP, que nos dice qué contenido debe tener un documento electrónico administrativo para ser considerado válido:

«1. Se entiende por documentos públicos administrativos los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas. Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

2. Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:

- a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.*
- b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.*
- c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.*
- d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.*
- e) Incorporar las **firmas electrónicas** que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.*

Se considerarán válidos los documentos electrónicos, que cumpliendo estos requisitos, sean trasladados a un tercero a través de medios electrónicos.

3. No requerirán de firma electrónica, los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas que se publiquen con carácter meramente informativo, así como aquellos que no formen parte de un expediente administrativo. En todo caso, será necesario identificar el origen de estos documentos».

Además, en el envío de una notificación a Notific@ va a requerir que se especifique el trámite concreto sobre el que se está realizando la notificación, identificando para ello cuál es su código SIA.

Por ello, la Administración para poder estar integrado con Notific@, es necesario que previamente se haya **integrado con SIA**, y haya inventariado en este sistema sus procedimientos y servicios, que pueden general notificaciones.

NOTA PRÁCTICA:

Concepto de SIA:

El Ministerio define SIA como «El Sistema de Información Administrativa» es el inventario de información administrativa de la AGE, reglado por el artículo 9 del Esquema Nacional de Interoperabilidad, y actualizado de forma corresponsable por todos los Organismos participantes. Contiene la relación de procedimientos y servicios de la AGE y las diferentes Administraciones Públicas participantes».

¿Qué evidencias digitales debo guardar de la puesta a disposición en el PAG?

El Punto de Acceso General genera unos justificantes, tanto del envío como de la recepción o el transcurso del plazo de puesta a disposición.

7. Práctica de la Notificación en Papel

7.1. Acerca del Soporte Papel

A partir de la entrada en vigor de la Ley 39/2015, una de las novedades que tiene mayores consecuencias es que la tramitación del expediente administrativo es electrónica. Esto quiere decir, que **el documento que se remite en papel será una copia auténtica** regulada en el artículo 27.3. c) de dicha norma, así:

«Las copias en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que en las mismas figure la condición de copia y contendrán un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u Organismo público emisor».

Otra de las novedades más importantes de la notificación practicada en papel, es que además deberá ser puesta a disposición en la Sede Electrónica de la Administración Pública, es decir, la norma regula un régimen de **notificación electrónica complementaria** de la notificación en papel. La normativa no recoge la obligación de publicar en este supuesto en el Punto de Acceso General, sin embargo, visto el espíritu de la ley, es recomendable la publicación en el mismo de las notificaciones electrónicas complementarias. De esta manera, todas las notificaciones practicadas por cualquier medio, estarán disponibles en un único punto.

NOTA PRÁCTICA:

En este supuesto (notificación electrónica complementaria) el plazo de diez días que permite la Ley para acceder a la notificación electrónica (plazo en el que si no se accede se entiende rechazada) no computa, estando a disposición del interesado en sede hasta que la Administración realice la notificación en papel, con el resultado correspondiente.

7.2. Dirección de Entrega:

Hay que entender el concepto domicilio con un carácter más amplio, puesto que no debe de coincidir con el domicilio físico del interesado, sino con el domicilio a efectos de notificaciones.

NOTA PRÁCTICA:**¿Dónde se remite la notificación en papel?**

En los procedimientos **iniciados de oficio**:

Si el interesado tiene una dirección postal predeterminada se remitirá a la dirección que tenga establecida como tal.

Si no hay ninguna dirección postal predeterminada, solo en los procedimientos iniciados de oficio, la Administración podrá recabar mediante consulta a las bases de datos del INE, los datos sobre el domicilio del interesado recogido en el Padrón Municipal.

Para ello, el INE tiene disponible un servicio a través de la Plataforma de Intermediación de Datos para consultar la dirección del empadronamiento de un ciudadano, servicio que es denominado SECOPA. La Administración deberá de solicitar al INE acceso a su base de datos para recabar este tipo de información. Si su plataforma de gestión de expedientes está integrada con el servicio SECOPA podrá recabarlo de manera automatizada y masiva.

En los procedimientos iniciados a **instancia de parte**:

Se remitirá a la dirección postal que el interesado haya aportado a la Administración. Si el interesado no ha aportado ninguna dirección postal para ser notificado, la solicitud no reunirá el contenido mínimo del artículo 66 LPAC y por lo tanto, no será válida.

Sin embargo, la propia norma nos dice que si la notificación no se puede realizar de acuerdo con lo dicho en la solicitud, se practicará en cualquier lugar adecuado a tal fin.

NOTA PRÁCTICA:**Conducto Notarial:**

El artículo 202 del Reglamento Notarial regula la intervención notarial mediante conducto, sin embargo la Ley de Procedimiento Administrativo Común nada ha dicho sobre este sistema de notificación. Siendo perfectamente posible tener constancia de la recepción, y teniendo fe pública notarial el acto que se extiende tanto a la fecha como a las circunstancias de la entrega, debe entenderse que es posible realizar una notificación válida en papel por conducto notarial.

7.3. Impresión y Ensobrado de la notificación

La integración con Notific@ (servicio compartido de gestión de notificaciones) por parte de las Administraciones Públicas, les permite contratar un servicio para que la Entidad pueda externalizar completamente la impresión y ensobrado de las notificaciones en papel a través de un operador privado.

Esta externalización deberá realizarse a través de un Centro de Impresión y Ensobrado que sea agente colaborador de Notific@, y siga el protocolo regulado en **la Norma Técnica para la Integración de los Centros de Impresión y Ensobrado**, que actualmente está en fase de borrador, aunque a fecha actual ya existen operadores homologados por el Ministerio que prestan este servicio a muchas administraciones públicas

La Administración que quiere acceder a este servicio, deberá de realizar un contrato de servicios con alguno de los agentes colaboradores de Notific@ a través de la normativa de contratación aplicable.

En la práctica, este servicio permite que un operador privado reciba a través de Notific@ las notificaciones y cartas urgentes (como mínimo, puesto que es el servicio estándar que el operador privado debe de prestar), y realice **LA IMPRESIÓN, ENSOBRADO Y ENTREGA AL OPERADOR POSTAL**

7.4. Envío a través de un operador postal

La remisión de la notificación en papel debe de realizarse a través de un sistema que permita dejar constancia fehaciente de los intentos de notificación, y de la recepción por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma.

NOTA PRÁCTICA:**Utilización de diferentes operadores de correos:**

Hay que tener en cuenta, que Correos (Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, Sociedad Anónima) según lo establecido en la Disposición Adicional Primera de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del Servicio Postal Universal, de los Derechos de los Usuarios y del Mercado Postal, la «Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, Sociedad Anónima» tiene la condición de operador designado por el Estado para prestar el servicio postal universal por un período de 15 años a partir de la entrada en vigor de la presente ley.

Durante muchos años los tribunales han mantenido que únicamente Correos cumplía con los principios que solicita la normativa administrativa para que una notificación sea válida: «tener constancia de su envío, de la recepción por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma» Por ejemplo, La Sentencia del Tribunal Supremo, Sala Tercera, de lo Contencioso-administrativo, de 16 de noviembre de 2015 establece que: *«El único operador postal cuya actuación goza de la presunción de veracidad y fehaciencia es el operador designado y éste actualmente es la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A. de acuerdo con el artículo 22.4 y con la disposición adicional primera de la Ley 43/2010».*

Actualmente, y siempre manteniendo que Correos es el operador universal para la Administración Estatal, teniendo presente que el servicio de correos debe de ser licitado por las Administraciones Públicas y otras Entidades Públicas que no dependan del Estado, si el adjudicatario justifica que puede efectuar las notificaciones con las normas de validez solicitadas por la normativa administrativa, podrá adjudicarlo a otro operador postal.

Intentos de Notificación:

Si nadie recoge este **primer intento**, se anotará en el expediente junto con el día y la hora del intento de notificación.

NOTA PRÁCTICA:**Necesidad de un único intento de notificación:**

Por Sentencia de 8 de junio de 2004, de la Sala Tercera del Tribunal Supremo, se declaró la nulidad del artículo 43 del Real Decreto 1829/1999, pero sólo en cuanto sea aplicable a admisión y entrega de notificaciones de órganos judiciales, quedando vigente para notificaciones practicadas por las Administraciones Públicas.

Dicho artículo 43 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales, en desarrollo de lo establecido en la Ley 24/1998, de 13 de julio, del Servicio Postal Universal y de Liberalización de los Servicios Postales, que regula los supuestos de notificaciones con un único intento de entrega, establece que:

«No procederá un segundo intento de entrega en los supuestos siguientes:

- a) Que la notificación sea rehusada o rechazada por el interesado o su representante, debiendo hacer constar esta circunstancia por escrito con su firma, identificación y fecha, en la documentación del empleado del operador postal.
- b) Que la notificación tenga una dirección incorrecta.
- c) Que el destinatario de la notificación sea desconocido.
- d) Que el destinatario de la notificación haya fallecido.
- e) Cualquier causa de análoga naturaleza a las expresadas, que haga objetivamente improcedente el segundo intento de entrega.

En los supuestos previstos anteriormente, el empleado del operador postal hará constar en la documentación correspondiente la causa de la no entrega, fecha y hora de la misma, circunstancias que se habrán de indicar en el aviso de recibo que, en su caso, acompañe a la notificación, aviso en el que dicho empleado del operador postal hará constar su firma y número».

Deberá de realizarse un segundo intento de notificación que deberá cumplir una serie de requisitos para que se entienda válidamente efectuado, que son:

- Si el primer intento se realizó antes de las 15:00 horas el segundo deberá hacerse después de las 15:00 horas, y viceversa.
- Hay que dejar al menos un margen de diferencia de tres horas entre ambos intentos de notificación.

Si la misma no es posible su realización por ser ausente, estaremos ante una **notificación infructuosa**.

NOTA PRÁCTICA:

Podrá hacerse cargo de la notificación cualquier persona mayor de 14 años que se encuentre en el domicilio.

Notificación Rechazada:

Cuando se realiza el primer o segundo intento de notificación puede que el interesado lo rechace, en ese caso constará como tal en el expediente. El trámite se entiende efectuado y como tal, comenzará a tener efectos lo notificado.

NOTA PRÁCTICA:

Evidencias de la práctica de la notificación:

En el expediente deberá de quedar **constancia de la fecha y hora de los intentos de notificación y también del documento físico que deje constancia de los mismos**. (Tarjeta del Operador Postal), que deberá de ser escaneado y subido al expediente electrónico para que queda constancia de los intentos.

7.5. Notificación Infructuosa:

Publicación en el Tablón Edictal Único:

En el caso de que la Administración se encontrará en un procedimiento ante interesados que sean **desconocidos o se ignore el lugar de la notificación, o que se haya intentado y la misma no se hubiera podido practicar**, la notificación se realizará mediante anuncio publicado en el *Boletín Oficial del Estado*, en el **Tablón Edictal Único**.

Para poder realizar un anuncio en el Tablón Edictal Único, el Ayuntamiento deberá de meter los datos del anuncio en la aplicación web disponible en la extranet del BOE o a través de su plataforma de gestión de expedientes siempre que la misma este integrada con los servicios web del Tablón Edictal Único.

Véase que la Disposición adicional tercera, del mismo texto legal, relativa a la notificación por medio de anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado, señala que:

«1.El Boletín Oficial del Estado pondrá a disposición de las diversas Administraciones Públicas, un sistema automatizado de remisión y gestión telemática para la publicación de los anuncios de notificación en el mismo previstos en el artículo 44 de esta Ley y en esta disposición adicional. Dicho sistema, que cumplirá con lo establecido en esta Ley, y su normativa de

desarrollo, garantizará la celeridad de la publicación, su correcta y fiel inserción, así como la identificación del órgano remitente.

2. En aquellos procedimientos administrativos que cuenten con normativa específica, de concurrir los supuestos previstos en el artículo 44 de esta Ley, la práctica de la notificación se hará, en todo caso, mediante un anuncio publicado en el «Boletín Oficial del Estado», sin perjuicio de que previamente y con carácter facultativo pueda realizarse en la forma prevista por dicha normativa específica.

3. La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de los anuncios a que se refieren los dos párrafos anteriores se efectuará sin contraprestación económica alguna por parte de quienes la hayan solicitado».

Otros medios opcionales de publicación:

Previamente y con carácter opcional, podrá el Ayuntamiento publicar un anuncio en:

- Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma.
- Boletín Oficial de la Provincia.
- Tablón de Edictos del Ayuntamiento del último domicilio del interesado.
- Tablón de Edictos del Consulado o Sección Consular de la Embajada del último domicilio del interesado.
- Otras formas de notificación complementaria.

Tipos de publicación en el Tablón (extracto o texto íntegro) y consecuencias:

Si como consecuencia de una notificación infructuosa la notificación se publica en el Tablón Edictal Único. Si la publicación en el BOE es íntegra (no lesiona derechos o intereses legítimos) en el mismo momento de su publicación la NOTIFICACIÓN se entenderá RECIBIDA.

Sin embargo, si se publica un extracto en el Boletín, la notificación puede ser RECIBIDA si el interesado comparece en la Administración durante el plazo que se establezca en la publicación. O en el supuesto de que no comparezca en el plazo otorgado la notificación se considerara RECHAZADA.

8. El Régimen de Notificaciones y Comunicaciones entre Administraciones Públicas

El Acuerdo de la Comisión Sectorial de Administración Electrónica (CSAE) de 21 de junio de 2017 establece en uno de sus puntos, el **régimen de las notificaciones y del resto de comunicaciones que realicen las Administraciones Públicas entre ellas.**

8.1. Notificaciones entre Administraciones Públicas

El Ayuntamiento deberá de integrarse con Notific@ para realizar las notificaciones a otras Administraciones Públicas, es decir, la notificación se realizará igual que a cualquier otro interesado, siguiendo todas las garantías jurídicas establecidas en la Ley. Y deberá de ponerse a disposición en el PAG.

Una diferencia fundamental con las notificaciones remitidas al resto de interesados (no Administraciones Públicas) es que se deberá de especificarse el código DIR3 del Órgano al cual vamos a notificar. El **Código DIR3** es definido por el Ministerio de Administraciones Públicas como «El Directorio de Unidades Orgánicas y Oficinas de Registro de las Administraciones Públicas, incluyendo sus codificaciones y datos de uso común», y se materializa en un código alfanumérico y secuencial, formado por códigos de 9 caracteres.

Es importante remarcar que para el **acceso a las notificaciones pendientes** las Administraciones Públicas, no es necesario que utilicen un certificado de persona física representante de persona jurídica, sino que debe de **admitirse el sello reconocido o cualificado de órgano**, puesto que debe posibilitarse la automatización.

8.2. Comunicaciones Interadministrativas

En este punto deberemos diferenciar entre dos tipos de comunicaciones interadministrativas, las que requieren registro de entrada (artículo 16.1 LPACAP) y las que no lo requieren (intercambio de datos, regulados en los artículos 44 y 155 de la Ley 40/2015).

Las comunicaciones interadministrativas que requieren **registro electrónico de entrada**, se realizan a través del **SIR**, es decir, del **Sistema de Interconexión de Registros**, que se define como «Es la infraestructura básica que permite el intercambio de asientos electrónicos de registro entre las Administraciones Públicas», para ello el Ayuntamiento deberá de integrarse con este servicio ofrecido de la Administración General del Estado y que en la práctica, facilita una mayor agilidad en las comunicaciones entre administraciones públicas.

El resto de comunicaciones derivadas de los artículos 155 y 44 de la Ley 40/2015, podrán realizarse a través de la **Plataforma de Intermediación de Datos (PID)** o a lo regulado mediante convenios firmados entre las Administraciones.

9. Regímenes Especiales

Además del régimen general de las notificaciones administrativas estudiado hasta este momento en la presente Guía, existen ámbitos normativos que marcan una especialidad en el régimen general. Destacan en este ámbito la notificación en el ámbito tributario y en materia de contratación administrativa.

9.1. Notificación Tributaria

El régimen de las notificaciones tributarias, será según lo regulado en el artículo 109 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (en adelante, LGT) el previsto en las normas administrativas generales con las especialidades establecidas en la propia LGT.

Como especialidades de la notificación tributaria, destacan el contenido de las notificaciones relativas a las liquidaciones tributarias, el lugar de la práctica de las notificaciones que se practican en papel y el régimen de la notificación infructuosa.

Para un estudio más en profundidad sobre la notificación en el ámbito tributario y sus especialidades le recomendamos la consulta de la Guía de Notificaciones en materia tributaria y recaudatoria, disponible en la Unidad Didáctica de Notificaciones en materia

tributaria y recaudatoria, comprendida en el Área Temática de Notificaciones, de la plataforma de Hacienda Local de esPublico.

9.2. Notificación en materia de Contratación

El artículo 151 del todavía vigente Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, establece una especialidad en el plazo para considerar rechazada una notificación electrónica así, el plazo general de diez días pasa a **cinco días**.

«La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular, podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. Sin embargo, el plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, será de cinco días».