

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

La «notificación y el traslado de documentos» consiste en brindar a determinadas personas acceso a la correspondencia dirigida a ellos, de conformidad con la legislación.

El cumplimiento del principio constitucional de transparencia de resolución, la garantía de los derechos procesales de las partes y la posibilidad de defenderlos, la validez de los procedimientos, el cálculo correcto de los plazos y, en consecuencia, la validez de las sentencias, todo ello depende de la notificación y el traslado correctos de los documentos.

Las normas relativas a la notificación y el traslado de documentos son imperativas y las partes no tienen poder discrecional a este respecto. Estas normas se fundamentan en los artículos 131 a 147 de la Ley de Enjuiciamiento Civil («la Ley») y en los siguientes actos de ejecución:

Reglamento del Ministro de Justicia de 23 de febrero de 2007 —Reglamento de los tribunales ordinarios («el Reglamento de Procedimiento») —;

Reglamento del Ministro de Justicia de 12 de octubre de 2010 sobre el procedimiento específico para la notificación y el traslado de documentos judiciales en los procedimientos civiles («el Reglamento»).

La notificación y el traslado de documentos extrajudiciales se rigen por la Ley de servicios postales, de 23 de noviembre de 2012, y los actos de ejecución promulgados en virtud de la misma, incluido el Reglamento del Ministro de Administración y Digitalización, de 29 de abril de 2013, sobre las condiciones para la prestación de servicios universales por el proveedor de servicios designado («el Reglamento postal»).

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

Los documentos judiciales (documentos remitidos por un órgano jurisdiccional a las partes y a otras personas implicadas en procedimientos judiciales) se notifican formalmente. Estos documentos pueden ser:

copias de peticiones y sus anexos;

notificaciones;

citaciones;

comunicaciones sobre derechos y obligaciones;

copias de sentencias y sus fundamentos de Derecho.

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

En Polonia, los documentos se notifican formalmente. Esto significa que casi todos los documentos se notifican de oficio. Durante los procedimientos, los órganos jurisdiccionales efectúan la notificación y el traslado de los documentos. Los organismos transmisores son el operador de servicios postales, los agentes judiciales y la oficina de notificaciones del órgano jurisdiccional. Por lo general, el operador de servicios postales realiza la notificación y el traslado de los documentos. Los costes y la efectividad de la notificación y el traslado se toman en consideración a la hora de elegir el modo en que se notificarán los documentos judiciales. Los documentos pueden ser notificados y trasladados por la oficina de notificaciones del órgano jurisdiccional, los secretarios judiciales, la policía judicial o los agentes judiciales (artículo 68 del Reglamento de Procedimiento), si este método de notificación y traslado resulta más efectivo en determinadas circunstancias. Durante el procedimiento de ejecución, los agentes judiciales realizan la notificación y el traslado de los documentos. El Ministro de Justicia puede establecer una oficina de notificaciones del órgano jurisdiccional y definir su estructura organizativa así como un procedimiento detallado para la notificación y el traslado de documentos.

En virtud del artículo 132 de la Ley, los abogados y los asesores jurídicos no están sujetos al principio de notificación formal de documentos y pueden enviarse documentos entre ellos de manera directa y con acuse de recibo fechado. La prueba de que una copia de un escrito procesal ha sido notificada a la otra parte o la prueba de que ha sido enviada por correo certificado se adjuntará a los escritos procesales presentados ante un órgano jurisdiccional. Los escritos procesales que no lleven adjunta la prueba de notificación o la prueba de envío por correo certificado serán devueltos. Los documentos también pueden ser entregados directamente en la secretaría del órgano jurisdiccional a los destinatarios que prueben su identidad y que confirmen su recepción. De conformidad con el artículo 70 del Reglamento de procedimiento, el presidente de un órgano jurisdiccional puede ordenar que los documentos judiciales se notifiquen y trasladen de manera directa a las instituciones locales y a los abogados, y que los documentos notificados y trasladados por las instituciones locales al órgano jurisdiccional se acepten directamente. Si un documento preparatorio fue emitido con tanto retraso que no pudo remitirse una copia del mismo junto con la citación a la vista judicial, ese documento podrá presentarse durante la vista.

En virtud del artículo 71 del Reglamento de procedimiento y el artículo 135 de la Ley, si el destinatario ha indicado únicamente un apartado de correos como dirección de correspondencia, se le puede comunicar la llegada de un documento judicial también a través de ese apartado de correos.

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?

La autoridad competente puede averiguar la dirección empleando los registros pertinentes, cuando lo considere oportuno. Los registros existentes en Polonia se indican en el apartado 4.2.

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 en cuestión puede extraerse del Sistema Electrónico Común de Registro de la Población (PESEL) a petición del órgano jurisdiccional ante el que se ha presentado un caso, o a petición de una persona con un interés legítimo (entre los documentos que confirman un interés legítimo se incluyen las peticiones, las cartas de agentes judiciales y los acuerdos).

La parte o la persona con un interés legítimo debe presentar una solicitud mediante el formulario disponible en <http://www.mswia.gov.pl/portal/pl/381/32/>.

La tasa asciende a 31 PLN. Todas las solicitudes deben ir acompañadas de un comprobante de pago de la tasa.

El pago de la tasa debe realizarse a la siguiente cuenta:

Ministerio del Interior y de Administraciones

Ul. Batorego 5

00-951 Varsovia

Número de cuenta: NBP O/O Warszawa Nr 67 1010 0031 3122 3100 0000

Si se ha designado a un abogado, debe adjuntarse a la solicitud el poder notarial.

Las solicitudes deben enviarse a la siguiente dirección:

Wydział Udostępniania Informacji

Departamentu Spraw Obywatelskich MSWiA

Ul. Pawińskiego 17/21

02-106 Varsovia

En Polonia, las direcciones de empresas (sociedades registradas, asociaciones profesionales, sociedades limitadas, sociedades de responsabilidad limitada y sociedades de capital, cooperativas, empresas estatales, entidades de I+D, empresas extranjeras y sus sucursales, así como sociedades mutualistas) están disponibles en un registro en línea administrado por el Registro Judicial Nacional. El registro se administra de conformidad con el principio de transparencia (cualquier persona puede acceder a los datos almacenados en él).

La información disponible en línea puede consultarse en:

<http://bip.ms.gov.pl/rejstry-i-ewidencje/okrajowy-rejestr-sadowy/elektroniczny-dostep-do-krajowego-rejestru-sadowego/>

Motor de búsqueda: <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>

Los datos de las personas físicas que ejercen actividades económicas se almacenan en el Registro Central de Información sobre Actividades Económicas (CEIDG), que está abierto al público.

Motor de búsqueda del Registro Central de Información sobre Actividades Económicas: <https://prod.ceidg.gov.pl/ceidg.cms.engine/>

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?

Los órganos jurisdiccionales estudian la admisibilidad de cada solicitud. No existe una práctica uniforme a este respecto. Los procedimientos de averiguación de las direcciones se exponen en el apartado 4.2.

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 sustitutivos a los que se hace referencia a continuación en el apartado 6)?

En la práctica, los documentos judiciales se envían generalmente por correo certificado con acuse de recibo (véase el apartado 3).

Según el artículo 133 de la Ley, si los destinatarios son personas físicas, los documentos les serán notificados y trasladados en persona, es decir, se les entregarán en mano o, si no tienen capacidad jurídica, se entregarán a su representante legal. Los documentos dirigidos a personas jurídicas y a organizaciones sin personalidad jurídica se notifican a la entidad autorizada para representarlos ante el órgano jurisdiccional, o bien se entregan a los empleados que han sido autorizados a recibir documentos por el responsable de la unidad respectiva. Si se ha designado a un representante legal o se ha autorizado a una persona a recibir documentos judiciales, tales documentos se notificarán a estas personas.

Según el artículo 135 de la Ley, a instancia de parte, los documentos pueden enviarse a un apartado de correos indicado por dicha parte.

Según el artículo 137 de la Ley, la notificación y el traslado de documentos a los soldados que estén prestando el servicio militar obligatorio y a los agentes de la Policía y del Servicio Penitenciario los realizan sus superiores inmediatos. Los documentos se notifican y trasladan a los prisioneros a través de los órganos de gobierno de la institución competente.

La notificación sustitutiva y la notificación ficticia se detallan en el apartado 7.

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.)?

En virtud del artículo 1311 de la Ley, en los procedimientos electrónicos de mandato de pago los documentos se notifican a los demandantes mediante el sistema informático que da soporte a dichos procedimientos (servicio electrónico). Los documentos se notifican a los demandados si estos han presentado a través de un medio electrónico los escritos procesales.

Si un documento se notifica a través de un medio electrónico, la notificación se considerará realizada en la fecha indicada en el acuse de recibo electrónico. A falta de dicho acuse de recibo, la notificación se considerará realizada 14 días después de que el documento haya sido introducido en el sistema informático.

Los documentos que se han de notificar no se enviarán a direcciones de correo electrónico, sino que en la bandeja de entrada del destinatario se dejará un aviso informando de que se ha introducido un mensaje en el sistema informático.

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)?

Si el destinatario no se encuentra en su domicilio, el agente notificador podrá entregar el documento judicial a un adulto que resida en el mismo domicilio o, en su ausencia, podrá dejar el documento en la junta de vecinos, al conserje de la finca, o a la autoridad local siempre que estas personas no sean partes contrarias en el caso y convengan en entregar el documento al destinatario (artículo 138 de la Ley).

Si el documento no puede ser notificado y trasladado de la manera descrita anteriormente, deberá depositarse en una oficina de correos o en el ayuntamiento. Se deberá dejar un aviso a tal efecto en la puerta del destinatario o en su buzón (artículo 139 de la Ley).

Si los documentos no pueden notificarse y trasladarse a personas jurídicas, organizaciones o personas físicas sujetas al requisito de registro porque no se ha registrado el cambio de su dirección, se dejarán en el expediente del caso y se considerará que han sido notificados y trasladados efectivamente, a menos que el órgano jurisdiccional conozca la nueva dirección (artículo 139 de la Ley).

Los documentos también pueden notificarse personalmente a un tutor *ad litem* designado por la resolución judicial relativa a la solicitud realizada por el interesado. Esto sucede cuando un escrito procesal que implica la necesidad de defender los derechos de una parte se debe notificar a una parte cuyo lugar de residencia se desconoce. Un tutor también puede ser designado para las organizaciones si estas no disponen de órganos representativos o si se desconoce el lugar de residencia de los miembros de estos órganos (artículo 143 de la Ley).

Si se desconoce el lugar de residencia de una parte y el documento que se le ha de notificar no entraña la necesidad de defender los derechos de esa parte, su notificación se realizará exhibiéndolo en el edificio del órgano jurisdiccional (artículo 145 de la Ley).

Si las partes y sus representantes no avisan de un cambio de dirección, el documento judicial se dejará en el expediente del caso y, de este modo, se considerará que ha sido efectivamente notificado y trasladado, a menos que el órgano jurisdiccional conozca la nueva dirección (artículo 136 de la Ley).

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

De conformidad con el artículo 139 de la Ley, el aviso de que un documento ha sido depositado en una oficina de correos o en el ayuntamiento debe indicar que el plazo para recoger el documento es de siete días. Si el destinatario no recoge el documento en ese plazo, el agente notificador intentará una vez más notificar el documento al destinatario. Si este intento resulta fallido, el agente notificador dejará un nuevo aviso que indique que el documento ha sido depositado en una oficina de correos o en el ayuntamiento, y el destinatario dispondrá de un plazo adicional de siete días para recoger el documento. Según la jurisprudencia, se considerará que los documentos han sido notificados y trasladados el último día de dicho plazo (véase el apartado 7.3).

En el caso de la notificación sustitutiva (véase el primer párrafo del apartado 7.1), se considerará que los documentos judiciales han sido notificados y trasladados cuando se hayan entregado a un adulto que resida en el domicilio del destinatario o, en su ausencia, a la junta de vecinos, al conserje de la finca, o a la autoridad local.

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 deja un aviso en la puerta o en el buzón del destinatario. El Reglamento incluye un modelo de aviso. Este indica, entre otras cosas, que si un documento judicial enviado por correo certificado no es recogido, pese a que el destinatario ha sido avisado dos veces, dicho documento será devuelto al órgano jurisdiccional que lo envió. En ese caso, se considerará que la notificación del documento se realizó el último día en que el destinatario pudo recogerlo. La notificación de documentos puede dar lugar a que los plazos procesales empiecen a correr.

Según el artículo 6 del Reglamento, la oficina de correos del operador o el agente notificador redactará un aviso que informe de que un documento ha sido depositado y que indique la oficina de correos del operador o el ayuntamiento donde el documento debe ser recogido en un plazo de siete días a contar a partir del día siguiente al día en que se dejó el aviso. Los avisos se dejarán en el buzón del destinatario.

Tras dejar un aviso informando al destinatario de que puede recoger el documento en la oficina de correos del operador o en el ayuntamiento, el agente notificador hará lo siguiente:

- 1) indicar en un formulario de acuse de recibo que el documento no fue notificado y trasladado, marcar «aviso entregado» en el lado de la dirección de la carta y firmarlo;
- 2) inmediatamente después, dejar el documento en la oficina de correos del operador o el ayuntamiento.

La oficina de correos del operador o el ayuntamiento confirmará la recepción del documento depositado, y la persona que lo reciba estampará en el mismo un sello con la fecha y lo firmará.

El documento depositado permanecerá en la oficina de correos del operador o el ayuntamiento durante los siete días siguientes, a contar a partir del día posterior al día en que se dejó el aviso.

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?

Si el destinatario se niega a aceptar la notificación de un documento, el documento se considerará notificado.

En ese caso, el agente notificador indicará la fecha de notificación y los motivos por los que el acuse de recibo no ha sido firmado (artículo 139 de la Ley).

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?

Generalmente el operador postal notifica los documentos como cartas ordinarias, no como documentos judiciales.

De conformidad con el artículo 37 de la Ley de servicios postales, un envío postal, a menos que se haya realizado mediante *poste restante*, también puede ser entregado de las siguientes formas y, en tal caso, la notificación se considerará realizada:

1. Al destinatario:
 - a. en su buzón, salvo los envíos certificados;
 - b. en una oficina de correos si el destinatario no se encontrara en la dirección indicada en el envío postal, el giro postal o el acuerdo de servicios postales cuando el envío postal fue emitido o si no pudo ser depositado en el buzón;
 - c. en un lugar acordado por el destinatario y el operador postal;
2. Al representante legal o abogado del destinatario autorizado mediante un poder notarial otorgado de manera ordinaria o mediante autorización postal:
 - a. en la dirección indicada en el envío postal, el giro postal o el acuerdo de servicios postales;
 - b. en la oficina de correos.
3. A un adulto que resida con el destinatario si este no ha dejado instrucciones acerca de la recepción de envíos certificados o giros postales en una oficina de correos:
 - a. en la dirección indicada en el envío postal, el giro postal o el acuerdo de servicios postales;
 - b. en la oficina postal si la persona en cuestión presenta una declaración por escrito afirmando que reside con el destinatario.
4. A una persona autorizada a recibir envíos postales en la sede de un organismo público si el envío postal va dirigido al organismo público respectivo.
5. A una persona autorizada a recibir envíos postales en establecimientos que son personas jurídicas o unidades organizativas sin personalidad jurídica si el envío postal va dirigido a:
 - a. la persona jurídica o la unidad organizativa sin personalidad jurídica en cuestión;
 - b. una persona física que no sea un miembro de la junta directiva o un empleado de la persona jurídica o de la unidad organizativa sin personalidad jurídica en cuestión que se encuentre en el establecimiento;
6. Al jefe de una unidad organizativa o una persona física autorizada por dicho jefe si el envío postal va dirigido a una persona física que se encuentra en una unidad donde sea muy difícil o imposible entregar un envío postal al destinatario a causa de la naturaleza de dicha unidad o por un uso generalmente aceptado.

De conformidad con el artículo 30 y siguientes del Reglamento postal, el proveedor de servicios designado prestará sus servicios de manera tal que permita al remitente obtener un documento que confirme la recepción de un envío certificado únicamente a petición escrita del remitente.

En todas sus oficinas de correos, el proveedor de servicios designado aceptará peticiones escritas de destinatarios de realizar envíos postales a las direcciones indicadas en estas peticiones dentro del plazo especificado en el reglamento interno.

El proveedor de servicios designado recibirá de los destinatarios instrucciones escritas relativas a la no entrega de envíos certificados a adultos residentes con los destinatarios.

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.º 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 el destinatario u otras personas autorizadas a recibir un envío certificado no se encuentran en el momento de la entrega, el proveedor de servicios designado dejará en el buzón del destinatario un aviso de intento de entrega del envío certificado, junto con información sobre el plazo para recoger dicho envío y la dirección de la oficina postal donde será depositado. Este aviso se redactará en papel.

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?

El proveedor de servicios designado entregará los envíos postales a los destinatarios en las oficinas de correos en un plazo de 14 días («el plazo de recogida»). Tras transcurrir este plazo, un envío postal podrá almacenarse si el destinatario presenta una petición escrita a tal efecto.

El plazo de recogida empezará a correr el día posterior al día de entrega del aviso.

Los envíos postales que no hayan sido recogidos dentro de ese plazo se devolverán al remitente.

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

Un acuse de recibo fechado, generalmente un formulario adjunto al envío, sirve como prueba de la notificación. En virtud del artículo 142 de la Ley, la persona que recibe un documento confirma su recepción así como la fecha de recepción con su firma. Si esta persona no puede hacerlo o no lo hace, el agente notificador indicará la fecha de notificación y los motivos por los que no se ha firmado. El agente notificador indicará en el acuse de recibo cómo fue notificado y trasladado el documento, anotará la fecha de notificación y traslado, y lo firmará.

Un acuse de recibo de un documento judicial es un documento oficial que confirma la notificación y la fecha de la misma. Una persona que afirme que un documento fue notificado y trasladado en una fecha distinta debe proporcionar pruebas que justifiquen su afirmación.

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?

Si el agente notificador infringe las condiciones de notificación y traslado, la notificación se considerará inválida.

Si un documento no es notificado y trasladado al destinatario correcto, se considerará que ha sido notificado y trasladado correctamente cuando el verdadero destinatario lo reciba.

Sin embargo, si una de las partes no puede emprender acciones porque un documento fue notificado y trasladado a la persona equivocada, podrá solicitar la reapertura del procedimiento en el plazo de tres meses (artículos 401 y 407 de la Ley).

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

No directamente. En Polonia no se cobran tasas por la notificación y el traslado de documentos, a menos que se haya aplicado un procedimiento especial a una petición (artículo 11, apartado 2, punto 2, del Reglamento n.º 1393/2007).

Última actualización: 13/09/2019

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.