

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?»?

El órgano jurisdiccional puede decidir sobre una demanda si las partes han sido citadas o están presentes en persona o mediante representación. La notificación de documentos en el extranjero y desde el extranjero es un procedimiento cuyo objeto es ponerlos a la disposición de los destinatarios: las partes, los testigos o los participantes en un proceso del Estado requirente (artículo 3, apartado 1, de la Ley n.º 189/2003 sobre asistencia judicial internacional en materia civil y mercantil).

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

Los documentos judiciales son los expedidos en el marco de un proceso civil o mercantil y cuyo traslado es ordenado por el órgano jurisdiccional (cédulas de emplazamiento, resoluciones, solicitudes relativas al ejercicio de las vías de recurso, etc.).

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

La notificación de documentos procesales se lleva a cabo de manera gratuita, de oficio, por parte de oficiales de justicia o por otro empleado del órgano jurisdiccional. Si esto no resulta posible, se notifican por correo mediante carta certificada con contenido declarado y acuse de recibo, en un sobre sellado al que se adjunta la prueba de la recepción o el informe y un aviso. La notificación también pueden ser efectuada por agentes judiciales o por correo urgente a petición de la parte interesada y a su costa (artículo 154, apartados 1, 4 y 5 del Código de procedimiento civil).

4 Preguntas relativas a la dirección:**4.1 De acuerdo con el Reglamento (CE) n.º 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 demanda inicial debe incluir la dirección de la parte (artículo 194 del Código de procedimiento civil). En el procedimiento preliminar de verificación y regularización de la demanda, el órgano jurisdiccional puede solicitar al demandante que facilite información adicional no mencionada en la demanda (artículo 200 del Código de procedimiento civil).

El órgano jurisdiccional no está obligado a investigar de oficio la dirección actual del demandante. No obstante, su obligación general es desempeñar un papel activo (artículo 22 del Código de procedimiento civil) y adoptar las medidas necesarias para llegar a una resolución motivada.

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 dirección de un ciudadano rumano puede obtenerse a través del Ministerio del Interior (Inspección Nacional de Registros Personales y Administración de Bases de Datos – INEPABD, str. Obcina Mare nr. 2, Sector 6, Bucarest, Tel. +40 214135442, +40 217467047/8/9, Fax +40214135049, correo electrónico depabd@mai.gov.ro; sitio web: http://depabd.mai.gov.ro/furnizari_date.html) o a través de la oficina local de registros personales.

Las personas interesadas pueden solicitar determinados datos personales de ciudadanos rumanos del Registro Nacional de Registros Personales, relativos a su domicilio o lugar de residencia, presentando una solicitud razonada por escrito ante la oficina local de registros personales que sea competente en el lugar en el que se encuentren la persona o bufete de abogados en cuestión. Estos datos únicamente pueden facilitarse con el previo consentimiento de las personas interesadas.

No es obligatorio el consentimiento si existe una base legal justificada y la solicitud la realizan determinadas autoridades (de policía, defensa, justicia, protección social, etc.) o personas cuyo interés legítimo esté probado mediante documentos que demuestren una base legal justificada. Los órganos competentes para decidir sobre las solicitudes realizadas por personas jurídicas son las oficinas locales de registros personales y el INEPABD.

En el caso de solicitudes puntuales o de escaso volumen, la tasa es de 1 RON por persona, que se transfiere al presupuesto del Estado mediante ingreso en la cuenta n.º RO35TREZ70620330108XXXXX (IBAN), abierta en la Oficina del Tesoro del Sector 6, Bucarest, con número de registro fiscal 26362870 (cuando los datos los facilita el INEPABD) o en las cuentas de los ayuntamientos locales (cuando los datos los facilita la oficina local de registros personales).

Es necesario estampar un timbre fiscal de 5 RON en cada solicitud. Para las solicitudes de gran volumen, la tasa es de 120 RON por hora de actividad en el sistema informático central o de 7 RON por hora de actividad en el sistema informático local. Las instituciones públicas competentes en ámbitos específicos (defensa, orden público, seguridad nacional, justicia, finanzas, sanidad, etc.) están exentas del pago de tasas por los datos solicitados con el fin de ejercer las competencias que legalmente les correspondan.

La dirección de la sede social de una persona jurídica puede obtenerse a través de la Oficina Nacional del Registro Mercantil (Bd. Unirii nr. 74, tronson 2+3, bl. J3B, Sector 3, Bucarest; <https://portal.onrc.ro/>) o a través de las Oficinas del Registro Mercantil anexas a los órganos jurisdiccionales.

A expensas del solicitante, pueden expedirse copias certificadas de los archivos que consten en el registro y de los documentos presentados, así como información relativa a los datos inscritos y a los certificados que atestigüen que un documento o hecho concreto ha sido o no ha sido registrado. Los documentos también pueden solicitarse y expedirse por correo ordinario. Previa solicitud, los documentos pueden expedirse en formato electrónico y enviarse por vía electrónica, con una firma electrónica completa incluida, adjunta o asociada.

Los formularios, tasas y gravámenes recaudados para la facilitación de información puntual (básica o completa), historiales o certificados pueden consultarse en <https://www.onrc.ro/index.php/en/>, bajo el epígrafe de información.

Si existen protocolos de colaboración, pueden expedirse documentos e información de manera gratuita para determinadas autoridades e instituciones públicas, personas jurídicas, periodistas y representantes de los medios de comunicación, y misiones diplomáticas acreditadas.

El servicio InfoCert está disponible para expedir certificados en línea y facilitar información a través del portal <https://portal.onrc.ro/>. Los documentos facilitados a través de este servicio están sujetos a las disposiciones sobre las marcas temporales y las firmas electrónicas. Incluyen características de seguridad: firma electrónica autorizada, marca temporal, marca de agua (marca gráfica en el fondo de página) y código de barras. Pueden consultarse documentos tipo expedidos por este servicio en <https://portal.onrc.ro/ONRCPortalWeb/appmanager/myONRC/signup?p=infoCert>.

Es posible revelar datos personales relativos a socios, accionistas u otras personas si los datos se solicitan por escrito y se expiden en las oficinas o electrónicamente a través del servicio en línea RECOM. En este último caso se envían por vía electrónica, con una firma electrónica completa incluida, adjunta o asociada, o mediante certificados. Las autoridades públicas en el ámbito de la justicia, la defensa nacional o las finanzas y los administradores concursales y agentes judiciales también pueden acceder a otros datos.

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?

La admisión a trámite de dichas solicitudes la decide el órgano jurisdiccional. Los órganos jurisdiccionales rumanos reciben un reducido número de comisiones rogatorias solicitando la dirección o sede social de una persona, y es difícil evaluar si existe una práctica uniforme. La información disponible indica que, por lo general, los órganos jurisdiccionales rumanos admiten dichas solicitudes.

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)?

Véase la respuesta a la pregunta 3.

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.)?

Los documentos procesales pueden ser notificados por el secretario del órgano jurisdiccional por fax, correo electrónico u otros medios que garanticen la transmisión del contenido del documento y la constancia de la recepción del mismo, si la parte interesada ha comunicado al órgano jurisdiccional sus señas con este fin. A efectos de acusar recibo de la notificación, el órgano jurisdiccional envía adjunto al documento procesal un formulario que el destinatario debe cumplimentar con la fecha de la recepción, el nombre escrito de manera clara y la firma de la persona responsable de recibir la correspondencia. El formulario se remite al órgano jurisdiccional por fax, correo electrónico u otros medios (artículo 154, apartado 6, del Código de procedimiento civil).

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)?

Véase la respuesta a la pregunta 3.

La entrega se efectúa en persona a la persona citada. En el caso de personas que residan en un hotel o una residencia, el documento se entrega al administrador o al portero (artículo 161 del Código de procedimiento civil).

El documento se entrega a la entidad en la que pueda encontrarse al destinatario (unidad militar, autoridad portuaria en el caso de la tripulación de un barco, administración penitenciaria en el caso de reclusos, o administración hospitalaria en el caso de pacientes), y la entidad en cuestión entrega posteriormente el documento al destinatario y presenta el acuse de recibo al agente o lo envía directamente al órgano jurisdiccional (artículos 161 y 162 del Código de procedimiento civil).

Los documentos pueden ser entregados a la persona responsable de recibir la correspondencia, al administrador del edificio, al portero, al guardia de seguridad o en las oficinas centrales de las instituciones siguientes en el caso de los destinatarios mencionados entre paréntesis: Ministerio de Hacienda u otros organismos designados (el Estado), representantes judiciales (autoridades administrativas territoriales, personas jurídicas de derecho público), oficina central o filial de los representantes (personas jurídicas de derecho privado), un representante designado (asociaciones, empresas, entidades sin personalidad jurídica), domicilio o sede social (personas sujetas a procedimientos de insolvencia y acreedores), Ministerio de Asuntos Exteriores (personal de misiones diplomáticas u oficinas consulares, ciudadanos rumanos destinados en organizaciones internacionales y los miembros de sus familias que residan con ellos mientras se encuentren en el extranjero), órganos centrales que asignaron destino a los trabajadores o que tienen autoridad sobre la entidad que los destinó al extranjero (otros ciudadanos rumanos que se encuentren en el extranjero por motivos laborales, incluidos los miembros de sus familias que los acompañen).

Si el destinatario rehúsa aceptar el documento, el agente lo deposita en su buzón de correos. En ausencia de un buzón de correos, se coloca **una notificación** en la puerta del destinatario, que debe incluir, entre otros, la mención de que el **destinatario debe comparecer** en un plazo de entre uno y siete días tras la fecha de la notificación (tres días en casos urgentes) **en el juzgado o el ayuntamiento del lugar donde reside o tenga su sede social** (si el destinatario no se encuentra en la localidad donde el órgano jurisdiccional tiene su sede) **para que se le haga entrega del documento**.

Si no puede encontrarse al destinatario, el agente entrega el documento a otra persona (miembro adulto de la familia que reside con el destinatario y reciba la correspondencia). Si el destinatario reside en un hotel o edificio de apartamentos y no se le puede encontrar en el domicilio, el agente entregará el documento al administrador o al portero. La persona que recibe el documento firma el acuse de recibo, y el agente comprueba su identidad y firma, y redacta un informe. Si recibe el documento, pero rehúsa firmar el acuse de recibo o no puede firmarlo, el agente redacta un informe. Si dicha persona está ausente o está presente, pero rehúsa aceptar el documento, este se deposita en su buzón de correos. En ausencia de un buzón de correos, se coloca una notificación en su puerta.

En todos los casos, el agente tiene la obligación, en el plazo de 24 horas desde la entrega o colocación de la notificación, de entregar el documento y el informe en el juzgado o el ayuntamiento, que notificará el documento posteriormente. Cuando una parte reciba el documento de un funcionario del ayuntamiento, este último presentará la prueba de la entrega y el informe al órgano jurisdiccional en el plazo de 24 horas. Si el plazo transcurre sin que la parte se presente en el ayuntamiento para que se le entregue el documento, un funcionario del ayuntamiento envía el documento y el informe al órgano jurisdiccional (artículo 163 del Código de procedimiento civil).

Si el demandante no ha conseguido averiguar la dirección del demandado, el órgano jurisdiccional puede aprobar **una citación mediante edictos**, colocando el documento en la puerta del órgano jurisdiccional, en el portal del órgano jurisdiccional y en la última dirección conocida del demandado. Según proceda, el órgano jurisdiccional puede ordenar la publicación de la citación en el Boletín Oficial de Rumanía o en un periódico nacional de gran tirada. Cuando se apruebe una citación mediante edictos, el órgano jurisdiccional también designará un **curador** de entre los letrados del colegio de abogados, que será citado para representar los intereses del demandado en las vistas.

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

El procedimiento se completa en el momento de la firma de la prueba de entrega o de la redacción del informe, independientemente de si la parte ha recibido el documento procesal en persona o no. En caso de notificación del documento por correo o mensajería, el procedimiento se completa en el

momento de la firma del acuse de recibo por la parte o cuando el cartero o el mensajero consignan la negativa del destinatario a recibir la correspondencia. En el caso de notificación por fax, correo electrónico u otros medios, el procedimiento se completa en la fecha que figura en el ejemplar impreso de la prueba de envío, certificado por el secretario del órgano jurisdiccional que haya enviado el documento (artículo 165 del Código de procedimiento civil). Si el destinatario rehúsa aceptar el documento o no dispone de buzón de correos, el agente coloca una notificación en su puerta solicitando que se persone en el juzgado o el ayuntamiento a fin de recoger el documento. Si el destinatario no se persona, se considera que el documento ha sido notificado cuando expira el plazo (artículo 163 del Código de procedimiento civil).

En caso de citación mediante edictos, se considera que el procedimiento ha sido completado cuando se cumple el plazo de quince días desde la publicación de la citación (artículo 167 del Código de procedimiento civil).

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?

Si no puede encontrarse al destinatario, el agente judicial o el cartero pueden entregar el documento a otra persona o, si dicha persona está presente y rehúsa aceptar el documento, este podrá ser depositado en su buzón de correos. En ausencia de un buzón de correos, se coloca una notificación en la puerta del destinatario o de otra persona. En el plazo de 24 horas desde la entrega o la colocación de la notificación, el agente judicial tiene la obligación de depositar el documento y el informe en el juzgado o el ayuntamiento del lugar en el que el destinatario resida o tenga su domicilio social, que deberán notificar la citación.

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?

Se considera que el procedimiento ha sido completado en el momento de la redacción del informe, independientemente de si la parte ha recibido o no el documento en persona. En caso de notificación por correo o mensajería, el procedimiento se completa cuando el cartero o el transportista firma la negativa de la parte a recibir la correspondencia (artículo 165 del Código de procedimiento civil).

Si el destinatario recibe el documento, pero rehúsa firmar el acuse de recibo o no puede firmarlo, el agente redacta un informe. Si el destinatario rehúsa aceptar el documento, el agente lo deposita en su buzón de correos. En ausencia de un buzón de correos, se coloca una notificación en la puerta del destinatario y se redacta un informe. En la notificación se comunica al destinatario que debe personarse en el juzgado o en el ayuntamiento a fin de recoger el documento; de lo contrario se considera que la notificación ha sido efectuada (artículo 163 del Código de procedimiento civil).

La parte que comparece ante el órgano jurisdiccional en persona o mediante abogado u otro representante tiene la obligación de recibir los documentos procesales que se notifiquen en la vista. Si rehúsa recibir los documentos, se consideran notificados mediante su archivo en el sumario. La parte interesada puede obtenerlos del mismo previa petición, firmando un acuse de recibo (artículo 170 del Código de procedimiento civil).

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?

Si no puede encontrarse al destinatario, el documento puede ser entregado a otra persona (un miembro adulto de la familia que resida con el destinatario y reciba la correspondencia). Si el destinatario reside en un hotel o un edificio de apartamentos y no se le puede encontrar en el domicilio, el documento puede ser entregado al administrador o al portero (artículo 163, apartados 6 y 7, del Código de procedimiento civil).

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

La notificación por correo postal se realiza solo una vez. Si no puede encontrarse al destinatario o a la persona autorizada a recibir la correspondencia, se deja un aviso de notificación para que vayan a recoger el documento a la oficina de correos en el plazo de diez días. Si el destinatario no se persona, se dejará otro aviso de notificación, una vez transcurridos dos días hábiles, para que recoja el documento en la oficina de correos en el plazo de diez días.

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?

Después del segundo aviso de notificación, los documentos permanecerán en la oficina de correos durante diez días antes de ser devueltos al remitente. Se comunica al destinatario en el aviso de notificación en cuestión que tiene correspondencia que debe recoger en la oficina de correos.

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

La prueba o el informe de entrega redactado por el agente autorizante (artículo 164 del Código de procedimiento civil) y el acuse de recibo postal firmado en el caso de documentos notificados por correo certificado con acuse de recibo (artículo 155, apartado 13, del Código de procedimiento civil).

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?

- Aplazamiento del juicio; el órgano jurisdiccional aplaza el juicio y ordena la citación siempre que compruebe que la parte ausente no ha sido citada de conformidad con la ley, so pena de nulidad (artículo 153 del Código de procedimiento civil).
- Nulidad de cualquier documento procesal redactado por no haberse realizado la citación o por no haberse realizado esta de conformidad con la ley; objeción procedimental por falta de citación o citación no conforme a la ley.
- Motivo para presentar un recurso extraordinario (recurso de anulación o de revisión).
- Motivo para negarse al reconocimiento y a la ejecución de sentencias (*exequatur*).

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

Véase la respuesta a la pregunta 3.

Última actualización: 12/01/2017

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.