
 Ajuntament de Castelldefels	Procediment	Codi: PR...
	Notificacions	Pàgina: 1/3

Índex

	Pàg.
1. Objecte.....	2
2. Abast.....	2
3. Definició / concepte de Notificació	2
4. Normativa aplicable.....	2
5. Desenvolupament	2

Versió:	Data:	Modificacions introduïdes:
1	02/08/2018	1a elaboració

	Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognoms:	Pablo García	Marta Hervás	Ramon Figuera
Signatura:			
Lloc de treball:	Cap de la UB Logística	Cap de la UI de Règim Interior	Secretari del Comitè de Qualitat
Data:	02/08/2018		

	Procediment	Codi: PR...
	Notificacions	Pàgina: 2/3

1. Objecte

L'objecte d'aquest procediment és deixar constància de la gestió de les notificacions dins del municipi de l'ajuntament de Castelldefels, incorporant la informació que hi ha registrada al document que genera el Epac o el word que proporcionen les Àrees per realitzar les notificacions

2. Abast

Aquest procediment és aplicable a tots els actes administratius que efectuïn les diferents Àrees de l'Ajuntament i què hagin de ser notificades en paper pel servei de Logística.

3. Definició / concepte de Notificació

- Actuació administrativa d'informació als particulars a través de la qual aquests coneixen el contingut de les resolucions administratives i dels actes de tràmit que afecten els seus drets i interessos.
- És requisit o condició d'eficàcia externa de les resolucions i els actes de tràmit que no afecta la validesa dels mateixos.

4. Normativa aplicable

Llei 39/2015, de 1 de Octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPAC). BOE 2/10/2015

En concret, pràctica de la notificació en paper (art. 41, art. 49, art. 3 LPAC)


5. Desenvolupament

El departament de Logística s'encarrega de realitzar les notificacions que qualsevol departament de l'ajuntament necessiti realitzar dins del terme municipal de Castelldefels.

Per realitzar les notificacions de fora del municipi s'ha de fer servir els serveis de correus.

Per a que el departament de Logística pugui notificar correctament cal:

- Que cada departament faci arribar la notificació al departament de Logística.
- Que l'escrit que es vol notificar estigui ensobrat i amb l'adreça completa de la persona o empresa a la qual es vol notificar.
- Que la carta estigui acompanyada d'un full de justificant de recepció on poder anotar les incidències i dades de la notificació.

 Ajuntament de Castelldefels	Procediment	Codi: PR...
	Notificacions	Pàgina: 3/3

El justificant de recepció és un document que el mateix programa E-Pac realitza quan s'elabora la notificació.

Es pot consultar aquest document a la intranet en aquesta adreça: http://intranet/Departaments/logistica/Acuse_Notificacion.pdf

- Que cada notificació tingui un nombre de registre individual per poder fer el seguiment de la notificació.

En el cas que es tingui que notificar de manera massiva (més de 20 notificacions) el departament pot optar per donar un únic nombre de registre a totes les cartes.

Quan les notificacions no tenen un nombre individual s'assumeix que per a Logística és impossible controlar el seguiment i no es podrà informar amb rigor de la situació de la notificació.

El termini de lliurament en què Logística es compromet a realitzar la notificació (inclosos els dos intents), sempre que el volum de treball ho permeti, no serà superior a 7 dies hàbils a partir del dia de recepció de la notificació en Logística.

Quan es vulgui notificar de manera urgent s'ha de comunicar de manera explícita a Logística. Es contestarà a l'acte si és possible i el termini en el qual es preveu fer-la.

Quan un departament vulgui fer arribar un nombre de notificacions major de 20 s'haurà de posar en contacte prèviament amb Logística perquè puguin coordinar el volum de treball i seran informats de si es pot complir el termini de lliurament.