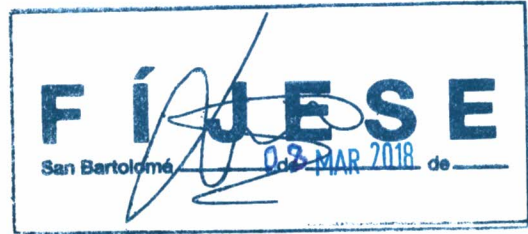




AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ
SECRETARIA GENERAL
Plaza León y Castillo, 8
TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58
FAX: 928 52 00 65
www.sanbartolome.es
LANZAROTE

RESOLUCIÓN 518 12018



RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Con fecha 23 de julio de 2015, y a efectos aclaratorios, se dicta la siguiente instrucción sobre compulsas de documentos que transcrita literalmente dice lo siguiente:

“Al amparo del artículo 55 1.e) de la Ley 7/2015 de 1 de abril, de los Municipios de Canarias se dicta la siguiente

INSTRUCCIÓN SOBRE LA COMPULSA DE DOCUMENTOS

La función de «fe pública» reservada a los Secretarios de Administración Local por los artículos 92.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 162 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en Materia de Régimen Local, y 1.2 y 8 del del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, sólo alcanza a los actos, acuerdos y documentos que obren en las dependencias a su cargo

*Los Secretarios de los Ayuntamiento conforme dispone el art. 2 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre (EC 1675/1987), **solo tienen facultades para certificar, compulsar, cotejar, etc., los actos o resoluciones de la Presidencia, los acuerdos de los órganos colegiados decisorios así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad que integren un expediente, en su concepto dado por el artículo 164 del R.O.F que indica literalmente lo siguiente:***

Constituye expediente el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

Los expedientes se formarán mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, y sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación

La compulsas de documentos, en cuanto supone la autenticación de una copia previo cotejo con su original, constituye un acto de dación de fe pública.

El art. 35.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (EC 380/1993), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJAP), establece el derecho de los ciudadanos a obtener copia sellada de los



Firmado:Victoriano A. Rocio Romero - Concejal Fecha :07/03/2018 12:55:28

La autenticidad de este documento se puede comprobar introduciendo el código 156F2B224F14C8F875431312BD3F1A5D en la siguiente dirección <https://eadmin.sanbartolome.es> de la Sede Electrónica de la Entidad.

Copia Auténtica
de
Documento Electrónico

Firmantes:

ROCIO ROMERO VICTORIANO - -CONCEJAL-07-03-2018 12:54



AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ
SECRETARIA GENERAL
Plaza León y Castillo, 8
TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58
FAX: 928 52 00 65
www.sanbartolome.es
LANZAROTE

documentos que presenten, aportándola junto con los originales, así como a la devolución de éstos. Lo que significa que la compulsa de documentos se refiere a documentos que han de surtir efectos en la Administración municipal.

*En base a lo anterior, el que suscribe este escrito o la funcionaria encargada del registro general de entrada y salida de documentos, **únicamente compulsarán documentos**, en los siguientes supuestos:*

1.- Cuando los documentos cuya compulsas se solicita, hayan de producir efectos en esta administración local, o lo que es lo mismo, cuando deben figurar o formar parte de un expediente municipal.

2.- Cuando los documentos cuya compulsas se solicita, se pretendan remitir a otras Administraciones competentes para conocer y resolver la materia de que se trate, y siempre y cuando con las mismas se tenga suscrito el convenio de «ventanilla única».

*3.- Cuando una disposición de carácter general admitiese específicamente dicha facultad de compulsas o cotejo o cotejo por parte del funcionario local, o lo que es lo mismo, cuando el organismo, entidad o administración a la en la que se vaya a presentar el documento compulsado, cuenta con una disposición carácter general que permita o de validez a la presentación de documentos compulsadas por funcionario de la administración local **EJ: la Orden del Ministerio de Transportes, Turismo y Comunicaciones de 8 de junio de 1987 que faculta a la «Secretaría del Ayuntamiento para la compulsas de los docentes que cita.***

*4.- A partir de la fecha de la presente instrucción y en los términos expuestos, todas las compulsas que se soliciten se harán por la funcionaria encargada del registro general de entrada y salida de documento, **Felisa González Elvira**, salvo en casos de ausencia o enfermedad, que se realizaran por el que suscribe la presente instrucción.*

5.- La presente instrucción, a efectos de su conocimiento, será remitida a todos y cada uno de los departamentos y publicada en la página web de este Ayuntamiento y en el tablón de edictos.”

SEGUNDO.- Indica el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, lo siguiente:



Firmado:Victoriano A. Rocio Romero - Concejál Fecha :07/03/2018 12:55:28

La autenticidad de este documento se puede comprobar introduciendo el código 156F2B224F14C8F875431312BD3F1A5D en la siguiente dirección <https://eadmin.sanbartolome.es> de la Sede Electrónica de la Entidad

Copia Auténtica

de

Documento Electrónico

Firmantes:

ROCIO ROMERO VICTORIANO - -CONCEJAL-07-03-2018 12:54



AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ
SECRETARÍA GENERAL
Plaza León y Castillo, 8
TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58
FAX: 928 52 00 65
www.sanbartolome.es
LANZAROTE

“Artículo 27. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas.

1. Cada Administración Pública determinará los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados.

Las copias auténticas de documentos privados surten únicamente efectos administrativos. Las copias auténticas realizadas por una Administración Pública tendrán validez en las restantes Administraciones.

A estos efectos, la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales podrán realizar copias auténticas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada.

Se deberá mantener actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas que deberán ser plenamente interoperables y estar interconectados con los de las restantes Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la validez de la citada habilitación. En este registro o sistema equivalente constarán, al menos, los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros.

2. Tendrán la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado las realizadas, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de las Administraciones Públicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido.

Las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.

3. Para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas o en papel, y por tanto su carácter de copias auténticas, las Administraciones Públicas deberán ajustarse a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo, así como a las siguientes reglas:

a) Las copias electrónicas de un documento electrónico original o de una copia electrónica auténtica, con o sin cambio de formato, deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

b) Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.



Firmado:Victoriano A. Rocío Romero - Concejál Fecha :07/03/2018 12:55:28

La autenticidad de este documento se puede comprobar introduciendo el código 156F2B224F14C8F875431312BD3F1A5D en la siguiente dirección <https://eadmin.sanbartolome.es> de la Sede Electrónica de la Entidad.

Copia Auténtica
de
Documento Electrónico

Firmantes:

ROCÍO ROMERO VICTORIANO - -CONCEJAL-07-03-2018 12:54



AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ
SECRETARIA GENERAL
Plaza León y Castillo, 8
TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58
FAX: 928 52 00 65
www.sanbartolome.es
LANZAROTE

Se entiende por digitalización, el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

c) 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.

d) Las copias en soporte papel de documentos originales emitidos en dicho soporte se proporcionarán mediante una copia auténtica en papel del documento electrónico que se encuentre en poder de la Administración o bien mediante una puesta de manifiesto electrónica conteniendo copia auténtica del documento original.

A estos efectos, las Administraciones harán públicos, a través de la sede electrónica correspondiente, los códigos seguros de verificación u otro sistema de verificación utilizado.

4. Los interesados podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por las Administraciones Públicas. La solicitud se dirigirá al órgano que emitió el documento original, debiendo expedirse, salvo las excepciones derivadas de la aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en el plazo de quince días a contar desde la recepción de la solicitud en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente.

Asimismo, las Administraciones Públicas estarán obligadas a expedir copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo.

5. Cuando las Administraciones Públicas expidan copias auténticas electrónicas, deberá quedar expresamente así indicado en el documento de la copia.

6. La expedición de copias auténticas de documentos públicos notariales, registrales y judiciales, así como de los diarios oficiales, se regirá por su legislación específica."

Por lo anteriormente expuesto y en ejercicio de las facultades que me fueron delegadas por resolución de la Alcaldía–Presidencia nº 961/2015, de 26 de junio (BOP de Las Palmas, nº 90, de 15 de julio de 2015)

RESUELVO,



Firmado:Victoriano A. Rocio Romero - Concejal Fecha :07/03/2018 12:55:28

La autenticidad de este documento se puede comprobar introduciendo el código 156F2B224F14C8F87543132BD3F1A5D en la siguiente dirección <https://eadmin.sanbartolome.es> de la Sede Electrónica de la Entidad.

Copia Auténtica
de
Documento Electrónico

Firmantes:

ROCIO ROMERO VICTORIANO - -CONCEJAL-07-03-2018 12:54



AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ
SECRETARIA GENERAL
Plaza León y Castillo, 8
TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58
FAX: 928 52 00 65
www.sanbartolome.es
LANZAROTE

PRIMERO.- Designar funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas (**compulsas**) en **formato papel**, a los empleados públicos, doña Esther Rocío Mesa, doña Felisa González Elvira y don José Manuel Fiestas Perdomo.

-A la funcionaria y al funcionario, doña **Esther Rocío Mesa** y don **José Manuel Fiestas Perdomo** indistintamente, les corresponde compulsar los documentos en formato papel que obren en expedientes administrativos no telemáticos.

-A la funcionaria doña **Felisa González Elvira** le corresponde compulsar los documentos en formato papel que vayan a formar parte o incorporarse a un expediente administrativo que se haya tramitado o se tramite en cualquier dependencias municipales. En los supuestos de ausencia de este funcionaria, las citadas compulsas serán expedidas por la funcionaria y funcionario, doña **Esther Rocío Mesa** y don **José Manuel Fiestas Perdomo** indistintamente.

SEGUNDO.- Las **compulsas telemáticas o electrónicas serán expedidas por el departamento o dependencia que emitió el documento original**, a través del programa telemático "Gestor de Expedientes" que cuenta con el proceso automatizado de expedición de copias auténticas, o lo que es lo mismo, compulsadas.

TERCERO.- La expedición de compulsas de documentos, ya sean electrónicos o en formato papel, de conformidad con el apartado 4 del artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberá instarse por el interesado mediante la presentación de la correspondiente solicitud que deberá dirigirse al órgano o área que emitió el documento original, disponiendo de un plazo máximo de 15 días a contar desde la recepción de la solicitud, para su expedición.

CUARTO.- Créese, por los servicios municipales informáticos, un registro o sistema equivalente donde consten los citados funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas que deberá ser plenamente interoperable y estar interconectado con los de las restantes Administraciones Públicas, todo ello en cumplimiento a lo dispuesto en el apartado 1 del artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

QUINTO.-Pùbliquese la presente resolución en el tablón de edictos de la página web de este Ayuntamiento.



Firmado:Victoriano A. Rocio Romero - Concejal Fecha :07/03/2018 12:55:28

La autenticidad de este documento se puede comprobar introduciendo el código 156F2B224F14C8FB75431312BD3F1A5D en la siguiente dirección <https://leadmin.sanbartolome.es> de la Sede Electrónica de la Entidad

Copia Auténtica

de

Documento Electrónico

Firmantes:

ROCIO ROMERO VICTORIANO - -CONCEJAL-07-03-2018 12:54



AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ
SECRETARIA GENERAL
Plaza León y Castillo, 8
TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58
FAX: 928 52 00 65
www.sanbartolome.es
LANZAROTE

Así lo decreta, el Concejal Delegado del área de Régimen Interior, en virtud de los art. 32.5 y 112.2 de la ley 7/2015, de 01 de abril, de los municipios de Canarias y art. 192.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (R.O.F), aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA

P.D. El Concejal Delegado del Área de Régimen Interior
(Decreto nº 961/2015 de 26 de junio)
(BOP nº 90 de 15 de julio de 2015)

-Victoriano A. Rocio Romero-

A TODOS Y CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS DE ESTA ADMINISTRACIÓN LOCAL



Firmado:Victoriano A. Rocio Romero - Concejal Fecha :07/03/2018 12:55:28

La autenticidad de este documento se puede comprobar introduciendo el código 156F2B224F14C8F875431312BD3F1A5D en la siguiente dirección <https://eadmin.sanbartolome.es> de la Sede Electrónica de la Entidad.

Copia Auténtica
de
Documento Electrónico

Firmantes:

ROCIO ROMERO VICTORIANO - CONCEJAL-07-03-2018 12:54