

## **INSTRUCCIÓN 2/2015 de Secretaría relativa a la compulsa de documentos.**

Vistas las dudas de hecho y de derecho que siempre ha suscitado la compulsa de documentos resulta preciso que la Administración municipal de Banyeres de Mariola tenga establecida esta instrucción, todo ello para poder adaptar las determinaciones que en su caso procedan en beneficio de los ciudadanos y en aplicación de la más estricta legalidad material y procedimental.

Es por lo que esta Secretaría, dicta la siguiente **INSTRUCCIÓN**:

**PREVIO.-** Cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actividad exijan la aportación de copias compulsadas de documentos, la oficina de registro debe compulsar dichas copias, devolviendo al interesado el documento original.

**PRIMERO.-** La compulsa de documentos, previo cotejo con su original, sólo procede para los presentados en el Registro del Ayuntamiento, ya sea para su tramitación en el mismo, o bien para su remisión a otras Administraciones competentes para conocer y resolver la materia de que se trate a través de ventanilla única.

**SEGUNDO.-** La oficina de registro no estará obligada a compulsar copias de documentos originales cuando dichas copias no acompañen a solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano.

Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de registro realizará el cotejo de los documentos y copias, comprobando la identidad de sus contenidos, devolverá el documento original al ciudadano y unirá la copia, una vez diligenciada con un sello o acreditación de compulsa, a la solicitud, escrito o comunicación a la que se acompañe para su remisión al destinatario.

La copia compulsada tendrá la misma validez que el original en el procedimiento concreto de que se trate, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del documento original.

**TERCERO.-** Las compulsas pueden ser en formato papel o en formato electrónico. En este último caso debe existir la posibilidad técnica para su realización, y el funcionario que compulsas debe estar en posesión de firma electrónica avanzada.

**CUARTO.-** Para proceder a la compulsas, el personal de registro debe cotejar el documento original y la copia y, una vez comprobada la identidad de sus contenidos, debe estampar en la copia un sello que debe contener los siguientes datos:

-Fecha en que se practicó la compulsas.

-Identificación de la persona que realiza la compulsas.

**QUINTO.-** No se considera documento "original" un documento o impreso descargado electrónicamente, que no incluya las precauciones que permitan verificar su autenticidad en los términos establecidos por el artículo 30 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, esto es firma electrónica, sellado de tiempo, código de verificación u otro sistema aceptado por la sede electrónica.

**SEXTO.-** Sólo pueden efectuar compulsas de documentos aquellos funcionarios que previamente han sido autorizados a propuesta del titular de la Secretaría y que actuarán como delegados de éste.

Y para que surta a los efectos oportunos, en Banyeres de Mariola a 29 de octubre de 2015.

