



## AJUNTAMENT DE GANDIA

**UNIDAD:** Secretaria General

**ASUNTO:** Delegación funciones de fe pública relativas al cotejo y compulsa de documentos.

### DECRETO

El artículo 92 bis.1a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 162.1 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana, dispone que la función de la Secretaría comprende el asesoramiento legal preceptivo de la Corporación, así como de su Presidencia y Comisiones, y la fe pública de todos los actos y acuerdos.

El alcance y contenido de esta función fue determinado por la Administración del Estado en el Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, cuyo artículo 2 establece que la función de la fe pública comprende, entre otras actuaciones, la de "certificar de todos los actos o resoluciones de la Presidencia y de los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la entidad".

El Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro, establece en el artículo 8 las características de la aportación de copias compulsadas al procedimiento.

Finalmente, en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, señala en su artículo 158 que los escritos podrán presentarse acompañados del documento o documentos en que funden su derecho los interesados, ya sean originales, ya por testimonio o por copia del original que cotejará el encargado del registro.

La función de fe pública sólo alcanzará a los actos, acuerdos y documentos que obren en las dependencias a cargo de la Secretaría, lo que significa que la compulsa de documentos se referirá a documentos que han de surtir efectos en la Administración Municipal.

Atendido que el Ayuntamiento de Gandia se ha adherido al Convenio de Oficinas Integradas de Información firmado entre la Generalitat Valenciana y la Administración General del Estado en fecha 22 de mayo de 2007, publicado en el DOCV nº 5525 de 1/06/2007, que ha sido prorrogado hasta el 1 de junio de 2015 mediante acuerdo suscrito entre ambas Administraciones Públicas en fecha 11 de abril de 2011, publicado en el DOCV nº 6532 de 31/05/2011. Y que en aplicación de dicho Convenio sólo procederá la compulsa de documentos, previo cotejo con su original, 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, pero no para aquellos otros que el interesado pretenda compulsar cuando no procedan del Ayuntamiento o no consten en la documentación custodiada en sus dependencias.

Lorenzo Pérez Sanjón ( 1 de 2 )  
EL SECRETARI GENERAL DEL PLE  
Data Signatura : 09/03/2015  
HASH: aba6559a447712c769eab61b561df19b

Arturo Torró Chisvert ( 2 de 2 )  
L'ALCALDE  
Data Signatura : 09/03/2015  
HASH: 3a989b5f021b2a1b1d61f68fa055feb

DECRET

Nombre : 2015-1488 Data : 09/03/2015



Codi . Validació : 9GE5XR2G7MRPP7VA9E65EPG | Verificació : http://gandia.sedelectronica.es/  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 10



## AJUNTAMENT DE GANDIA

Atendido que el Secretario General del Pleno, con el fin de mejorar los niveles de eficacia y eficiencia en la gestión de los servicios municipales, dando una respuesta inmediata a los interesados en un procedimiento administrativo y, en general, a los ciudadanos/as, mediante decreto de esta Alcaldía núm. 1227, de fecha 1 de marzo de 2012, rectificado por decreto de fecha 6 de marzo de 2012, decreto núm. 5941 de 3 de octubre de 2012, decreto núm. 4046 de fecha 19 de junio de 2013, decreto núm. 6337 de 8 de octubre de 2013 y decreto núm. 3524 de 9/06/2014, delegó las funciones previstas en el artículo 2.e) del Real Decreto 1174/1987 anteriormente indicado, al amparo de lo dispuesto en el artículo 13.2 del mismo, en determinados funcionarios municipales adscritos a diferentes áreas del Ayuntamiento.

Considerando que los continuos cambios en los diferentes departamentos y servicios municipales, así como la movilidad y adscripción de los empleados públicos a la actual organización municipal, aconsejan adecuar periódicamente la asignación de los recursos precisos para un mejor desempeño de las funciones en los distintos servicios municipales.

Visto lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en ejercicio de las atribuciones que a la Alcaldía confiere el artículo 124.4.ñ) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Esta Alcaldía, a propuesta del Secretario General del Pleno

### RESUELVE

**PRIMERO.-** El Secretario General del Pleno delega en los funcionarios/as que seguidamente se relacionan las funciones de la fe pública relativas al cotejo y compulsión de documentos, en los términos transcritos en la parte expositiva del presente decreto:

Funcionario/a	Departamento
D. Marcos Antonio Miñana Catalá	Seguridad Ciudadana
D <sup>a</sup> . Eva Llopis Aranda	Seguridad Ciudadana
D. Vicente Serralta Fuster	Medi Ambient i Serveis Urbans

**SEGUNDO.-** La delegación conferida surtirá efectos a partir del día 16 de marzo de 2015, haciéndose constar en cada documento en que intervengan los funcionarios/as delegados/as referencia expresa al presente Decreto de delegación.

**TERCERO.-** Como consecuencia de esta delegación los funcionarios/as que puedan ejercer las funciones de fe pública relativas al cotejo y compulsión de documentos, por delegación del Secretario General del Pleno, son los siguientes:

#### **Secretaría General:**

Francisco Rius Mestre (D. 4679, de 23/09/2011)  
Rosana Alfonso Moragues (D. 4679, de 23/09/2011)  
M<sup>a</sup> José Cantero Lloret (D. 4046, de 19/06/2013)

#### **Asesoría Jurídica:**

Eduardo Costa Castellá (D. 4679, de 23/09/2011)  
Beatriz Ribera Torregrosa (D. 4679, de 23/09/2011)  
José Juan Morant Ripoll (D. 3524, de 9/06/2014)





## AJUNTAMENT DE GANDIA

### **Oficina de Información:**

M<sup>a</sup> José Paniagua Galiana (D. 1227, de 1/03/2012)  
Eva M<sup>a</sup> Sendra Cuquerella (D. 1227, de 1/03/2012)  
Alicia Montero Valera (D. 5941, de 3/10/2012)  
Rosario Garrigues Ballester (D. 4046, de 19/06/2013)  
Gema López Pérez (D. 4046, de 19/06/2013)  
Amparo Figueres Brunet (D. 4046, de 19/06/2013)  
Inmaculada Gisbert Frasquet (D. 3524, de 9/06/2014)

### **Estadística:**

M<sup>a</sup> Dolores Solbes Navarro (D. 4679, de 23/09/2011)  
M<sup>a</sup> José Huerta González (D. 1227, de 1/03/2012)

### **Educación:**

Josefina Seguí Grau (D. 4679, de 23/09/2011)  
Rosa Casanova Bosch (D. 4679, de 23/09/2011)

### **Arquitectura, Urbanismo y Vivienda:**

Jorge Hervás Mas (D. 4679, de 23/09/2011)  
Teresa Navarro Furió (D. 4679, de 23/09/2011)  
Fernanda Camarena Tarrasó (D. 4679, de 23/09/2011)

### **Contratación y Patrimonio:**

Teresa Andrés Vidal (D. 4679, de 23/09/2011)  
M<sup>a</sup> José Catalá Miñana (D. 4679, de 23/09/2011)

### **Bienestar Social:**

Jordi Pascual Mafé (D. 4679, de 23/09/2011)  
M<sup>a</sup> Dolores Sanchis Izquierdo (D. 3524, de 9/06/2014)  
M<sup>a</sup> Ángeles Inza Martínez (D. 3524, de 9/06/2014)  
M<sup>a</sup> Ángeles Pérez Sánchez (D. 3524, de 9/06/2014)

### **Juventud:**

Ignacio Zacarés Escrivá (D. 4679, de 23/09/2011)

### **Recursos Humanos:**

Milagros Prunyonosa Serna (D. 4679, de 23/09/2011)  
M<sup>a</sup> Dolores Sánchez García (D. 1227, de 1/03/2012)  
Xelo Tormo Benavent (D. 1227, de 1/03/2012)

### **Archivo Administrativo:**

Joan Carles Faus Mascarell (D. 4679, de 23/09/2011)

### **Deportes:**

Antoni Deusa Esteve (D. 4679, de 23/09/2011)

### **Participación Ciudadana:**

Pascual Montaner Martínez (D. 4679, de 23/09/2011)

### **Área Económica:**

Gemma Barber Gracia, Intervención (D. 4679, de 23/09/2011)  
Amparo Soldevila Doménech, Tesorería (D. 4679, de 23/09/2011)

DECRET

Nombre : 2015-1488 Data : 09/03/2015



Codi . Validació : 9GE5CX2G7MRPP7VA49E65PG | Verificació : <http://gandia.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 10



## AJUNTAMENT DE GANDIA

### **Cultura:**

Lisette Giménez Oñate (D. 1227, de 1/03/2012)

Vicent Todolí Femenía (D. 6337, de 08/10/13)

### **Multas:**

Marta Costero Castet-Bellocq (D. 1227, de 1/03/2012)

### **Seguridad Ciudadana**

Marcos Antonio Miñana Catalá (D. 9/03/2015)

Eva Llopis Aranda ((D. 9/03/2015)

### **Movilidad:**

Joan Bononad Grau (D. 1227, de 1/03/2012)

### **Archivo Histórico:**

Roser Costa Riera (D. 1227, de 1/03/2012)

### **Responsabilidad Patrimonial:**

Àlvar Vidal i Català (D. 4046, de 19/06/2013)

### **Comercio:**

Javier Pitarch Garrido (D. 4046, de 19/06/2013)

Marisa March Gomar (D. 4679, de 23/09/2011)

### **Gestión Tributaria y Recaudación:**

Javier Pons-Fuster Olivera (D. 4046, de 19/06/2013)

Enrique Doménech Pla (D. 4046, de 19/06/2013)

### **Alcaldía:**

Juan Ruíz Casado (D. 6337, de 8/10/2013)

### **Turismo:**

Joaquín Romero Orengo (D. 6337, de 8/10/2013)

### **Promoció Econòmica y Ocupació (CSI-COM):**

Carlos Marco Estellés (D. 6337, de 8/10/2013)

### **Igualtat i Dona:**

M<sup>a</sup> Dolores Llácer Cots (D. 3524, de 9/06/2014)

### **Medi Ambient i Serveis Urbans:**

Vicente Serralta Fuster (D.9/03/2015)

**CUARTO.-** El ejercicio de las funciones de compulsa se llevará a cabo de acuerdo con la instrucción dictada para ello por el Secretario General en su día (de noviembre de 2009) y que se incorpora como Anexo al presente decreto.

No obstante, lo dispuesto en la presente Instrucción lo es sin perjuicio de la adecuación de procedimientos y la reingeniería administrativa para la supresión de cargas y la agilización de procedimientos, que se lleva a cabo por la Unidad de

**DECRET**  
Nombre : 2015-1488 Data : 09/03/2015



Codi . Validació : SGE5CXR2G7MRP7MAA9G66EPG | Verificació : <http://gandia.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 10



## AJUNTAMENT DE GANDIA

Procesos del Archivo Administrativo y la sustitución de la presentación de determinados documentos con la autorización por el interesado para la consulta e incorporación de datos personales que le afecten, los cuales puedan constar en bases de datos municipales o en las de otras Administraciones Públicas con las que tiene suscrito el Ayuntamiento de Gandia el oportuno convenio de interoperabilidad administrativa.

**QUINTO.-** Notificar el presente decreto a los funcionarios/as delegados/as y a los responsables de los departamentos donde están adscritos, para su conocimiento y a los efectos procedentes, enviar copia al Archivo Administrativo y a la Oficina Municipal de Información e insertar en la Intranet Municipal.

**SEXTO.-** Contra este acto administrativo, que es definitivo en la vía administrativa, de conformidad con lo que dispone el art. 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y los arts. 8 ,14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, se puede interponer:

a) Recurso administrativo de reposición, con carácter potestativo, ante el Alcalde, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la notificación de este acto. Si se interpone recurso administrativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que el primero sea resuelto expresamente, o se haya producido su desestimación por silencio administrativo, por el transcurso de un mes desde el día de su interposición sin que se haya notificado su resolución.

b) Recurso contencioso-administrativo, directamente, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de la provincia de Valencia que por turno de reparto le corresponda. El plazo para interponer este recurso es de dos meses contados: a) desde el día siguiente al de la notificación de este acto, si no se interpone recurso administrativo de reposición; b) desde el día en el que se notifique la resolución expresa del recurso administrativo de reposición; c) desde que se haya producido la desestimación por silencio administrativo del recurso administrativo de reposición por el transcurso de un mes desde el día de su interposición sin que se haya notificado su resolución.

c) Cualquiera otro recurso o acción, que sin perjuicio de los indicados, los interesados entiendan procedentes.

Gandia, 9 de marzo de 2015

**EL ALCALDE**

Arturo Torró Chisvert

**EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO**

(R. Conselleria Presidència 13/12/12, DOCV 26/12/12)

Lorenzo Pérez Sarrión

*(Firmado electrónicamente según codificación al margen)*

**DECRET**  
Nombre : 2015-1488 Data : 09/03/2015



Codi . Validació : 9GE5CXR2G7MRPP7WA-A9E5E5EPG | Verificació : <http://gandia.sedelectronica.es/>  
Document signat electrónicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 10



**ANEXO**

**INSTRUCCIONES PARA EL COTEJO, LA COMPULSA Y EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS**

Con el objeto de obtener una mayor eficacia en el servicio que este Ayuntamiento ha de prestar a los ciudadanos en relación con el derecho que les asiste al cotejo, la compulsión y expedición de copias de determinados documentos, reconocido en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la Secretaria General han considerado oportuno dictar las siguientes instrucciones que unifiquen las actuaciones que hasta ahora se venían realizando por el personal que las tienen asignadas.

**1. CONCEPTOS BÁSICOS**

**1.1. Cotejo y compulsión de documentos:**

El cotejo y la compulsión de documentos es la técnica consistente en la comprobación de que una copia coincide con su original, que lleva a poder afirmar que la misma es exacta.

La copia cotejada o compulsada en ningún caso acredita la autenticidad del documento original.

Cuando esta técnica se requiera en los procedimientos que se sigan en el Ayuntamiento de Gandia, se empleará el término "compulsión".

**1.2. Copia auténtica**

La copia auténtica de un documento acredita la autenticidad de los datos contenidos en la misma, no sólo desde la perspectiva de su identidad con el documento original, si no por sus efectos certificativos, en cuanto que garantiza, igualmente, la autenticidad de los datos contenidos en este último.

Por consiguiente, la copia auténtica goza de la misma validez y eficacia que el documento original, no limitando sus efectos a un procedimiento administrativo concreto.

**DECRET**  
Nombre : 2015-1488 Data : 09/03/2015



Codi : Validació : 9G5E5CXR2G7MRPP7WA9SE6E5PG | Verificació : <http://gandia.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 10



## AJUNTAMENT DE GANDIA

### 2. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN PROCEDIMIENTOS QUE SE SIGAN EN EL AYUNTAMIENTO DE GANDIA

#### 2.1 Aportación de copias para compulsas

Cuando las normas reguladoras de un procedimiento administrativo que se siga en el Ayuntamiento de Gandia requieran la aportación de copias compulsadas de documentos originales, las oficinas del Registro General del Ayuntamiento o la unidad que se determine en el procedimiento en su caso, serán los órganos encargados de efectuar tales compulsas.

(Arts. 38.4 y 38.5 de la Ley 30/1992)

##### 2.1.1. Procedimiento:

- El ciudadano aportará junto con el documento original una copia del mismo, debiendo aceptarse en todo caso una copia auténtica si no se presentara el original.
- Las oficinas de registro o en su caso el departamento correspondiente, practicará la compulsas de los documentos y copias, comprobando la
- La diligencia de compulsas se realizará en todas y cada una de las páginas del documento.

#### 2.2 Aportación de documentos originales al procedimiento

Cuando las normas reguladoras del procedimiento que se siga en el Ayuntamiento de Gandia exijan la aportación de documentos originales por los ciudadanos, las oficinas de registro o el departamento que se determine en el procedimiento, expedirá una copia del documento original.

(Arts. 38.4 y 38.5 de la Ley 30/1992)

La copia sellada acreditará que el documento original se encuentra en poder del Ayuntamiento, siendo válida a los efectos del ejercicio del derecho a no presentar documentos que ya obren en poder de la misma, así como para solicitar, en su caso, la devolución del documento original, una vez finalizado el procedimiento.

DECRET

Nombre : 2015-1488 Data : 09/03/2015



Codi : 9GE5CXR2G7MRPP7WA-A3E8E6PG | Verificació : <http://gandia.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 10



## AJUNTAMENT DE GANDIA

Dicha copia será devuelta por el ciudadano ante la unidad u órgano de tramitación del procedimiento, una vez se devuelva por éste el documento original.

### 2.2.1 Procedimiento:

- El ciudadano aportará junto con el documento original una copia del mismo.
- Las oficinas de registro o, en su caso, la unidad correspondiente, deben cotejar el documento original con la copia, para comprobar la identidad de sus contenidos. Realizado el compulsa, entregará la copia al ciudadano, una vez diligenciada con el sello correspondiente.

### 3. EXPEDICIÓN DE COPIAS AUTÉNTICAS DE DOCUMENTOS POR EL AYUNTAMIENTO DE GANDIA

Los ciudadanos podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por los órganos del Ayuntamiento.

Si se trata de documentos que contengan datos nominativos, sólo podrá solicitarse la copia auténtica por los titulares de todos los datos o por terceros que acrediten un interés legítimo.

En el supuesto de que el documento contenga datos que pudieran afectar a la intimidad de los titulares, la copia sólo podrá ser solicitada por éstos.

Todo ello en los términos y con respecto a la legislación vigente en materia de protección de datos.

La copia auténtica podrá emitirse tanto en el desarrollo de un procedimiento administrativo como fuera de él.

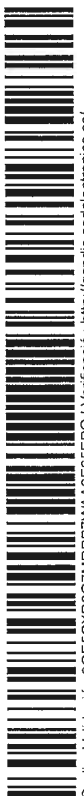
(Art. 46 de la Ley 30/1992).

### 3.1 Procedimiento:

- La expedición de la copia auténtica se solicitará al órgano o unidad administrativa que emitió el documento original a través del Registro de Entrada del Ayuntamiento.

DECRET

Nombre : 2015-1488 Data : 09/03/2015



Codi : Validació : 9GE5CXR2G7MRPP7WAA9E5E5EPG | Verificació : <http://gandia.sedelectronica.es>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 10





## AJUNTAMENT DE GANDIA

- El órgano correspondiente realizará la comprobación en sus archivos de la existencia del mismo o de los datos contenidos en él.
- La copia auténtica podrá consistir en la transcripción íntegra del contenido del documento original.
- En todo caso, en la copia auténtica figurará la acreditación de la autenticidad de la misma identificando el órgano o unidad del Ayuntamiento que lo expide, y la persona responsable que la emite.

### 4. TASAS

La compulsión y emisión de copias de los documentos originales por las oficinas de registro o, en su caso, por el departamento correspondiente, no devengará tasa alguna, en tanto no se apruebe y entre en vigor, en su caso, la correspondiente Ordenanza Fiscal Reguladora.

### 5. CONSIDERACIONES FINALES

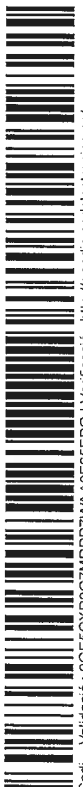
No se deben compulsar documentos que no vayan a quedar en las dependencias municipales para formar parte de expedientes o para remitir a otras administraciones (a través del Convenio de Oficinas Integradas de Información, Registro Intercomunicado o Ventanilla Única). Porque en los casos en que el ciudadano viene a que se le compulse un documento para presentarlo en otro lugar, el funcionario se está excediendo de su ámbito de actuación e invadiendo el de otros profesionales, **pudiendo incurrir en Intrusismo y responsabilidad penal.**

Es decir, sólo se deben compulsar, sobre la base de las consideraciones expuestas:

- 1.- Documentos que hayan de surtir efectos en cualquier procedimiento ante el Ayuntamiento de Gandia.
- 2.- Documentos expedidos por el Ayuntamiento de Gandia y que el interesado necesite acreditar ante otras Administraciones Públicas.
- 3.- Documentos que el interesado presente para su remisión a otras Administraciones Públicas a través del Registro Intercomunicado, en los casos que exista convenio en vigor con aquellas, por parte del Ayuntamiento de Gandia

DECRET

Nombre : 2015-1488 Data : 09/03/2015



Codi : 9GE5CXR2G7MRP7WA-A9A5E5EPG | Verificació : <http://gandia.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma eSPublico Gestiona | Pàgina 9 de 10



## AJUNTAMENT DE GANDIA

Como criterio general, NO debe compulsarse:

- Fotocopias de documentos (si no existe original o copia auténtica) o impresión de documentos (sin firmas ni cuños originales).
- Originales de fácil acceso por parte del interesado.
  - o Certificado de vida laboral: se obtiene rápidamente por internet
  - o Certificados de Hacienda y Catastro: existe un procedimiento operativo dentro del propio Ayuntamiento, de manera que el interesado debe rellenar la solicitud correspondiente y el Ayuntamiento adjunta estos certificados de oficio.
  - o Facturas y recibos sin cuño o firma

### 6. INTERPRETACIONES

Las dudas que puedan surgir en la interpretación de las presentes instrucciones serán resueltas por el Responsable de la Unidad de Registro o en su caso por el Secretario General.

Gandia, noviembre de 2009

EL SECRETARIO GENERAL.

Lorenzo Pérez Sarrion

DECRET

Nombre : 2015-1488 Data : 09/03/2015



Codi : SGE5CXR2G7MRP.P7WAA9E8EPG | Verificació : <http://gandia.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 10