

I. Disposiciones generales

Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad

377 *DECRETO 1/2015, de 22 de enero, por el que se regula la expedición de certificados, copias compulsadas, copias selladas y copias auténticas de documentos en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.*

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante Ley 30/1992, de 26 de noviembre), supone la consagración de una serie de derechos del ciudadano en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Entre tales derechos hay que destacar el reconocido en el artículo 35.c), en cuanto faculta a los ciudadanos “a obtener copia sellada de los documentos que presenten, aportándola junto con los originales, así como a la devolución de estos, salvo cuando los originales deban obrar en el procedimiento”.

Asimismo dicha Ley regula en el apartado 5 del artículo 38 la expedición de copias de los documentos presentados ante la Administración y hace referencia a la acción de cotejo de copias de documentos con su original y en el apartado 1 del artículo 46, regula la figura de las copias auténticas, estableciendo que “Cada Administración Pública determinará reglamentariamente los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de documentos públicos o privados”.

La normativa dictada con posterioridad ha venido a incidir en la regulación de estos derechos ampliándolos en algunos casos. Así el Decreto 48/2009, de 28 de abril, por el que se establecen en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias medidas ante la crisis económica y de simplificación administrativa, establece que no será exigible, entre otros, la aportación de originales y copias compulsadas de documentos salvo excepciones justificadas y en sentido similar, el artículo 17.3 de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, por la que se transpone al ordenamiento jurídico español la Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en el mercado interior.

Asimismo, la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos (en adelante, Ley 11/2007, de 22 de junio), regula en su artículo 30 las copias electrónicas. Esta Ley encuentra su desarrollo en nuestra administración autonómica en el Decreto 19/2011, de 10 de febrero, por el que se regula la utilización de los medios electrónicos en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Finalmente, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (en adelante Ley 19/2013, de 9 de diciembre), modifica el artículo 35.h) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, a los efectos de configurar de forma amplia, el derecho de acceso a la información pública del que son titulares todas las personas y que podrá ejercerse, aunque no de forma ilimitada, sin necesidad de motivar la solicitud.

Ahora bien, existe por un lado, un vacío normativo en nuestra administración autonómica, respecto a órganos competentes para la expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos; y, por otro lado, solo ha sido objeto de regulación parcial la expedición de certificados y el cotejo y compulsas de documentos a través del Decreto 212/1991, de 11 de septiembre, de organización de los departamentos de la Administración Autónoma de Canarias, la Orden de la extinta Consejería de Trabajo y Función Pública, de 14 de octubre de 1991, por la que se dictan instrucciones sobre expedición de certificaciones por los órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma, el Decreto 105/2000, de 26 de junio, por el que se regulan determinados aspectos del funcionamiento de los registros de la Administración Autónoma de Canarias y en la Orden de la extinta Consejería de Presidencia e Innovación Tecnológica de 12 de agosto de 2002, que lo desarrolla.

Teniendo en cuenta la diversidad de formas en que se ha venido materializando el ejercicio de estas funciones en los distintos órganos administrativos, las dudas en la definición de los conceptos, así como la necesidad de unificar criterios para su desarrollo y homogeneizar las fórmulas utilizadas para su ejercicio, se ha optado por regular en una misma norma la expedición de certificados, compulsas, sellados simples y copias auténticas de documentos en el ámbito de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, para evitar dispersiones y dotar de mayor claridad y seguridad jurídica el ejercicio de unas funciones de especial relevancia en el quehacer diario de la actuación administrativa.

Asimismo, se señala que no será de aplicación la regulación del acto administrativo de certificación establecida en el capítulo II del presente Decreto a la certificación de los actos presuntos del artículo 43.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dado que esta presenta unos perfiles diferenciados en relación con la actividad certificante ordinaria de la Administración, en la medida que su emisión requiere algo más que la realización de una mera actividad material de constatación de hechos o de documentos obrantes en un expediente, pues conlleva la realización de una previa actividad jurídica relativa al cómputo de los plazos del procedimiento y sus posibles interrupciones para finalmente acreditar la producción del silencio administrativo.

Por todo lo expuesto, de acuerdo con el dictamen del Consejo Consultivo de Canarias, a propuesta del Consejero de Presidencia, Justicia e Igualdad, previa deliberación del Gobierno en su reunión del día 22 de enero de 2015,

DISPONGO:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.

1. El presente Decreto tiene por objeto la regulación de la expedición de certificados, copias compulsadas, copias selladas, y copias auténticas de documentos en el ámbito de la

Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, sus organismos autónomos y entidades de derecho público que de ella dependan.

2. No obstante lo anterior, la regulación del acto administrativo de certificación establecida en el Capítulo II del presente Decreto no será de aplicación a la certificación de los actos presuntos prevista en el artículo 43.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. El régimen de uso de los certificados y copias será el que exija la normativa sectorial en cada caso.

Artículo 2.- Definiciones.

A los efectos del presente Decreto se entiende por:

a) **Certificación:** acto administrativo de declaración formal por el que un órgano administrativo o personal funcionario constata los extremos, datos y contenidos de los documentos obrantes en un expediente administrativo o, en su caso, de los correspondientes datos inscritos en un registro público.

b) **Certificado:** documento de constatación externa en el que se materializa el acto administrativo de certificación.

c) **Cotejo:** acción de comparar una copia de un documento con otro, con el objeto de comprobar que son idénticos.

d) **Compulsa:** actuación administrativa, consistente en el cotejo o la comprobación de que una copia se corresponde con su original, que lleva a poder afirmar que la misma es exacta, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del documento original.

e) **Copia compulsada:** reproducción de un documento público o privado sobre el que el empleado público ante el que se presenta hace constar, previo cotejo, su coincidencia exacta con el original del que es copia.

f) **Sellado simple:** actuación administrativa consistente en la expedición, previo cotejo y a petición de los ciudadanos, de copia sellada de los documentos que presenten.

g) **Copia sellada:** reproducción de un documento, ya sea original o copia que, previo cotejo, acredita su presentación en los registros de los órganos y entidades incluidos en el ámbito de aplicación de este Decreto.

h) **Copia auténtica:** reproducción exacta de un documento que acredita su autenticidad no solo desde la perspectiva de la identidad de la copia con el original sino que, además, tiene efectos certificantes en cuanto garantiza la autenticidad de los datos contenidos en este último, y tiene su misma validez y eficacia.

CAPÍTULO II

DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE CERTIFICACIÓN

Artículo 3.- Objeto de la certificación.

Solo podrán ser objeto de certificación los extremos, datos y contenidos de los documentos obrantes en un expediente administrativo, así como los datos inscritos en un registro público, debiendo abstenerse el emisor de expresar criterios subjetivos de valoración o interpretación de los hechos sobre los que se certifique.

Artículo 4.- Competencia para la emisión de certificaciones.

Serán competentes para emitir los actos de certificación:

a) Las personas titulares de los servicios, secciones y negociados, respecto de los datos que obren en los expedientes que tramiten o tengan bajo su custodia.

b) Las personas titulares de los servicios, secciones y negociados responsables de los registros públicos, respecto de los datos inscritos en los mismos.

c) El personal funcionario responsable de las unidades administrativas de información al ciudadano, respecto de los servicios y procedimientos que se presten o se gestionen en dichas unidades.

d) Las personas titulares de órganos administrativos y otro personal funcionario a los que expresamente se les atribuya esta función por el ordenamiento jurídico.

e) Los órganos administrativos, en el caso de las actuaciones administrativas automatizadas de su competencia, de conformidad con lo establecido en su normativa reguladora.

Artículo 5.- Expedición de certificados.

1. La expedición de certificados se efectuará:

a) De oficio, para la constancia en los procedimientos administrativos siempre que así lo requieran.

b) A requerimiento de los órganos jurisdiccionales.

c) A petición de otras instituciones o administraciones públicas.

d) A instancia de quienes tengan la condición de persona interesada en el procedimiento al que afecte la certificación, en los términos establecidos en los apartados siguientes.

e) A solicitud de cualquier persona en los términos y con las condiciones establecidas en la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y demás normas que resulten de aplicación.

2. Las solicitudes de certificados que formulen las personas interesadas deberán formalizarse mediante escrito dirigido al órgano que tramite el procedimiento, preste el servicio o custodie el expediente.

Mediante resolución del órgano competente en materia de información y atención ciudadana y procedimientos administrativos se establecerán modelos normalizados de solicitud de certificados.

3. Los certificados solicitados por las personas interesadas se expedirán en el plazo de cinco días, salvo que en la normativa aplicable se establezca otro plazo. En los casos en que se justifique la urgencia, el plazo podrá ser reducido a cuarenta y ocho horas. En estos mismos plazos se deberá notificar la resolución por la que se deniegue el derecho a obtener el certificado.

Salvo que se establezca lo contrario, la falta de emisión de un certificado en plazo no determinará que se entienda emitido con el carácter solicitado.

4. La expedición de certificados, en los que deberá figurar el lugar, fecha, firma y la identificación y cargo o función de la persona que lo expide, seguida del relato o transcripción total o parcial de los extremos, datos y contenidos de los documentos obrantes en el expediente administrativo correspondiente, se efectuará previo abono, en su caso, de la tasa legalmente establecida.

De los certificados que se expidan se archivará una copia en el correspondiente expediente.

5. Si tras la comprobación del contenido del expediente se constatará que los datos no coinciden con los indicados en la solicitud de certificado, únicamente se harán constar en este aquellos que obren como ciertos en la documentación que integre el expediente.

CAPÍTULO III

DEL COTEJO, COMPULSA Y SELLADO SIMPLE DE DOCUMENTOS

Artículo 6.- Aportación de copias compulsadas y obtención de copias selladas.

1. Cuando la normativa aplicable exija la aportación al procedimiento de copias compulsadas de documentos originales, la expedición de la copia compulsada se regirá por los artículos siguientes.

2. La presentación de un documento en los registros de los órganos y entidades incluidos en el ámbito de aplicación de este Decreto dará derecho a obtener una copia sellada del mismo, cuya expedición se regirá por los artículos siguientes.

Artículo 7.- Competencia para el cotejo, compulsada y sellado simple de documentos.

1. Será competente para el cotejo y compulsada de documentos:

a) El personal que ejerza cualquier actuación jurídico administrativa de gestión, destinado en las oficinas de registro.

b) El personal que ejerza cualquier actuación jurídico administrativa de gestión, destinado en el órgano en el que se tramite o vaya a tramitarse el procedimiento al que deban incorporarse los documentos objeto de compulsas.

c) El personal que ejerza cualquier actuación jurídico administrativa de gestión del órgano que haya emitido los documentos cuya compulsas se solicita, y si ya no existiera, del órgano que haya asumido sus funciones o aquel del que dependía.

2. Será competente para el cotejo y sellado simple de documentos el personal que ejerza cualquier actuación jurídica administrativa de gestión, destinado en las oficinas de registro.

Artículo 8.- Formalización de la compulsas y sellado simple de documentos.

1. La compulsas y sellado simple de documentos se formalizará mediante la estampación en la copia de esos documentos de un sello acreditativo del cotejo, en el que deberá figurar el lugar, fecha, firma y la identificación y cargo o función del que la expide.

2. En el supuesto de compulsas o sellado simple de documentos de más de una página se estampará el sello en la primera hoja del mismo, haciendo constar el número de páginas que componen el documento. Al resto de las páginas se le estampará el sello ordinario del órgano que lo tramita o custodia.

3. La compulsas de documentos se efectuará previo abono, en su caso, de la tasa legalmente establecida.

4. En todo caso, el sello que corresponda deberá elaborarse de acuerdo con lo previsto por el Manual de Identidad Corporativa Gráfica del Gobierno de Canarias.

Artículo 9.- Validez de la copia compulsada y sellada.

1. La copia compulsada tendrá la misma validez que el original, sin que en ningún caso acredite la autenticidad de este.

2. La copia sellada acredita la presentación de un documento en los registros de los órganos y entidades incluidos en el ámbito de aplicación de este Decreto.

3. En caso de que la copia sellada lo sea de un documento original, acreditará que dicho documento se encuentra en poder de la Administración autonómica, siendo válida a los efectos del ejercicio por el ciudadano del derecho a no presentar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante, así como para solicitar, en su caso, la devolución del original una vez finalizado el procedimiento o actuación o de acuerdo con lo que disponga la normativa de aplicación.

La copia sellada será entregada a la Administración correspondiente en el momento en que el original sea devuelto al interesado. Si se produjera la pérdida o destrucción accidental de la copia, su entrega se sustituirá por una declaración aportada por el ciudadano en la que exponga por escrito la circunstancia producida.

CAPÍTULO IV

DE LAS COPIAS AUTÉNTICAS DE DOCUMENTOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 10.- Competencia para la expedición de copias auténticas.

Serán competentes para expedir copias auténticas:

- a) Las personas titulares de los servicios, secciones y negociados, respecto de los documentos producidos por los órganos o entidades incluidos en el ámbito de aplicación de este Decreto que obren en los expedientes que tramiten o tengan bajo su custodia.
- b) Las personas titulares de los servicios, secciones y negociados responsables de los registros públicos, respecto de los documentos acreditativos de los actos inscritos en los mismos.
- c) La persona titular del órgano o el organismo público que emitió el documento original.

Artículo 11.- Expedición de copias auténticas.

1. La expedición de copias auténticas se efectuará, previo abono, en su caso, de la tasa legalmente establecida:

- a) De oficio.
- b) A requerimiento de los órganos jurisdiccionales.
- c) A petición de otras instituciones o administraciones públicas.
- d) A instancia de quienes tengan la condición de interesado en el procedimiento de que se trate, en los términos establecidos en los apartados siguientes.
- e) A solicitud de cualquier persona en los términos y con las condiciones establecidas en la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y demás normas que resulten de aplicación.

2. Las solicitudes de copias auténticas formuladas por las personas interesadas deberán formalizarse mediante escrito dirigido al órgano administrativo o al organismo público que emitió el documento original o que lo custodie. Dicho órgano u organismo expedirá la copia, bien directamente o a través del personal competente al que se refiere el artículo 10, previa comprobación en sus archivos de la existencia del original.

En el supuesto de que, por el tiempo transcurrido, el documento original obrase en un archivo central, general, histórico u organismo similar, la solicitud será cursada al correspondiente archivo para la expedición, en su caso, de la copia auténtica.

3. Mediante resolución del órgano competente en materia de información y atención ciudadana y procedimientos administrativos se establecerán modelos normalizados de solicitud de copia auténtica.

4. La copia auténtica de aquellos documentos que contengan datos nominativos podrá ser solicitada por los titulares de tales datos o por terceros que acrediten su interés legítimo en su obtención. Cuando el documento contenga datos personales que pudieran afectar a la intimidad, la expedición de la copia auténtica se sujetará a la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

5. La solicitud de expedición de copia auténtica formulada por la persona interesada podrá ser denegada por resolución motivada que pondrá fin a la vía administrativa, cuando así lo disponga el ordenamiento jurídico.

6. En el plazo de quince días contado desde la recepción de la solicitud deberán expedirse las copias auténticas o notificarse a la persona interesada la resolución que deniegue las mismas. Transcurrido dicho plazo sin que se haya notificado resolución expresa, se entenderá desestimada la solicitud por silencio administrativo, en los términos previstos en el artículo 43 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 12.- Formalización de la copia auténtica.

1. La copia auténtica podrá consistir en la transcripción íntegra del contenido del documento original o en una copia realizada por cualesquiera medios informáticos, electrónicos o telemáticos. En ambos casos figurará la acreditación de la autenticidad de la copia identificando al órgano, archivo y organismo que la expide y la persona responsable de tal expedición.

2. Si el órgano administrativo o el organismo público que emitió el documento original, o en su defecto el archivo central, general, histórico u organismo similar, cuenta con los medios necesarios, a petición de la persona interesada, deberá proceder a la emisión de una copia electrónica auténtica.

Estas copias serán firmadas electrónicamente mediante los sistemas de firma electrónica previstos en la normativa reguladora de la materia.

Artículo 13.- Validez de las copias auténticas.

1. Las copias auténticas de los documentos públicos administrativos originales tienen su misma validez y eficacia, produciendo idénticos efectos frente a las Administraciones Públicas, los interesados y terceros.

2. Cuando la norma reguladora de un procedimiento exija la aportación de una copia compulsada, dicha copia podrá serlo tanto de un original como de una copia auténtica.

Disposición adicional única.- Copias electrónicas.

El presente Decreto será de aplicación a las copias electrónicas con las particularidades previstas en su normativa reguladora.

Disposición derogatoria única.- Derogación normativa.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango sean contrarias a lo dispuesto en el presente Decreto, y de forma expresa la Orden de 14 de octubre de 1991, de la Consejería de Trabajo y Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre expedición de certificaciones por los órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma, el apartado 4 del artículo 41 del Decreto 19/2011, de 10 de febrero, por el que se regula la utilización de los medios electrónicos en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y los artículos 9 y 10 del Decreto 105/2000, de 26 de junio, por el que se regulan determinados aspectos del funcionamiento de los registros de la Administración Autónoma de Canarias.

Disposición final primera.- Facultad para dictar disposiciones de aplicación y desarrollo.

Se faculta a los titulares de los Departamentos competentes en materia de procedimientos administrativos, información y atención ciudadana, gestión documental y archivos, administración electrónica y nuevas tecnologías para dictar las disposiciones que resulten precisas para la aplicación y desarrollo del presente Decreto.

Disposición final segunda.- Entrada en vigor.

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Canarias.

Dado en Las Palmas de Gran Canaria, a 22 de enero de 2015.

EL PRESIDENTE
DEL GOBIERNO,
Paulino Rivero Baute.

EL CONSEJERO DE PRESIDENCIA,
JUSTICIA E IGUALDAD,
Francisco Hernández Spínola.