



REGULAMENTO DO SERVIZO DE COPIA E COMPULSA DE DOCUMENTOS DO CONCELLO DE OUTEIRO DE REI

Nos últimos anos produciuse unha notable expansión da actividade administrativa de fomento e da actividade administrativa de intervención na esfera xurídica dos particulares, o que xerou unha cuantiosa e intensa relación entre os particulares e a administración pública.

Como consecuencia destas relacións de dereito administrativo, surxe unha demanda de servizos de apoio ó particular na cumprimentación dos requisitos documentales esixibles no marco de cada procedemento.

Gran parte desta demanda de apoio ó particular satisfácese dende o propio sector privado, baixo a forma de contrato de asesoramento ou xestión, pero existen certas labores de apoio que únicamente poden satisfacerse dende a propia administración. O exemplo máis demandado é o da copia ou compulsa de documentos.

Tradicionalmente os Concellos nos que non teñen a súa sede os organismos públicos autonómicos e estatais, viñeron asumindo funcións de copia e compulsa de documentos máis alá das funcións de copia e compulsa derivadas da levanza dos rexistros propios. Con elo veuse prestando un inestimable servizo ós cidadáns, xa que se evita a reiteración de largos desprazamentos ata a sede da administración instructora coa única finalidade de obter copias de documentos orixinais que obran no seu poder.

A eficacia do acto de copia e compulsa de documentos polos Concello, aínda fora do ámbito estricto da levanza dos rexistros propios, foi recoñecida polas diferentes administracións públicas estatais e autonómicas á hora de entender cumprimentadas as súas esixencias documentais no seno dos diferentes procedementos.

Non obstante, o desenrolo destas funcións sen unha regulamentación apropiada pode dar lugar a situacións de inseguridade xurídica, xa que a fehaciencia do acto administrativo de cotexo e compulsa desplega diferentes efectos en función do sector do ordenamento xurídico ó que se aplique.

Por outra parte, as ventaxas que supón a normalización dos procedementos e delimitación de funcións no seno dunha organización, aconsellan a aprobación dun regulamento municipal que encha o vacío xurídico actualmente existente nesta materia.



CONCELLO DE OUTEIRO DE REI (Lugo)

Por todo elo, previa tramitación do procedemento previsto no artigo 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e de conformidade coa normativa supletoria estatal recollida no Real Decreto 772/1999, de 7 de maio, o Concello de Outeiro de Rei aproba o seguinte regulamento:

Artigo 1º: Obxecto do presente regulamento.

O presente regulamento ten por obxecto a delimitación do ámbito obxectivo e subxectivo do servizo de copia e compulsas de documentos polo Concello de Outeiro de Rei, así como a regulación dos seus efectos e do procedemento de emisión do acto administrativo de cotexo.

Artigo 2º: Definicións.

Ós efectos do presente regulamento enténdese:

Por acto administrativo de cotexo o acto emitido por funcionario público no que, previa actividade de comprobación, declárase e documéntase a exacta coincidencia entre dous documentos.

Copia selada: a fiel reprodución debidamente cotexada dos documentos orixinais que deban obrar no expediente. A copia selada entregase ó interesado como resguardo acreditativo da entrega do documento orixinal á administración.

Copia auténtica: a fiel reprodución debidamente cotexada dos documentos públicos administrativos emitidos polos órganos do Concello ou dos organismos públicos vinculados ou dependentes do mesmo.

Copia compulsada: a fiel reprodución debidamente cotexada dun documento orixinal que non deba obrar nos arquivos ou rexistros municipais.

Artigo 3º: Copia selada.

A copia selada expedirase sempre que a normativa reguladora dun procedemento esixa a aportación de documentos orixinais ó expediente, e producirá os seguintes efectos:



CONCELLO DE OUTEIRO DE REI (Lugo)

- Acreditará a posesión da administración do documento orixinal, ós efectos previstos no artigo 35.f) da Lei 30/1992, de 26 de novembro.
- Acreditará a reprodución fiel do contido do documento orixinal.
- Habilitará ó interesado para retirar o documento orixinal unha vez que non sexa necesaria a súa permanencia no expediente. Unha vez sexa retirado o documento orixinal, a copia selada incorporárase ó expediente na súa substitución.
- Producirá idénticos efectos que o documento orixinal ante as administracións públicas e os interesados.

Artigo 4º: Copia auténtica.

A copia original expedirase, previo abono da taxa correspondente polo solicitante, nos termos e condicións previstos nos artigos 70.3 e da Lei 7/1985, de 2 de abril, e 37 da Lei 30/1992, de 26 de novembro. No suposto de que o acto conteña datos de carácter nominativo ou relativos á intimidade das persoas, o solicitante deberá acreditar o dereito o interés que lexitime o acceso á información, nos termos previstos na normativa citada.

A copia auténtica dos documentos públicos administrativos tenr á mesma validez e eficacia que éstos, producindo idénticos efectos ante as administracións públicas e los interesados.

Artigo 5º: Copia compulsada.

A copia compulsada expedirase, previo abono da taxa correspondente polo solicitante, mediante a presentación do documento orixinal ante en funcionario encargado do cotexo.

O Concello de Outeiro de Rei poderá compulsar copias de todo documento que vaia a obrar nos arquivos ou rexistros municipais, ou en arquivos ou rexistros que, sen ser de titularidade municipal, a súa xestión se encomende ó Concello.

O Concello de Outeiro de Rei poderá compulsar copias de todo documento público ou privado, aínda no suposto de que non vaia a obrar nos arquivos ou rexistros municipais, coas seguintes excepcións:

- Os documentos públicos cuos orixinais obren en arquivos ou rexistros notariais ou do rexistro da propiedade.
- Os títulos valores e demais documentos públicos ou privados que leven aparellada unha acción real ou persoal.



CONCELLO DE OUTEIRO DE REI (Lugo)

A copia compulsada, en tanto acto administrativo de natureza declarativa de unha situación de feito, goza de presunción de veracidade de conformidade có artigo 57 da Lei 30/1992, de 26 de novembro. Dita presunción de veracidade alcanza a toda persoa, física ou xurídica, pública ou privada.

Artigo 6º: Persoal encargado do exercicio da función de cotexo.

Copias seladas: a expedición de copias seladas corresponderá ó persoal encargado do rexistro de entrada.

Copias auténticas e copias compulsadas: a expedición de copias auténticas e de copias compulsadas corresponderá ó Secretario da Corporación.

Artigo 7º: Constancia documental do acto de cotexo.

O acto administrativo de cotexo documentarase mediante o estampado, na copia cotexada, de selo expresivo do contido do acto declarativo e da rúbrica do funcionario que o emite.

O selo de cotexo expresará:

- A data de emisión do acto de cotexo.
- O lugar de emisión do acto de cotexo.
- O funcionario que expide a copia ou compulsa.
- A declaración de coincidencia có documento orixinal.

Non obstante, a documentación do cotexo de copias seladas efectuarase mediante o estampado do selo de rexistro de entrada debidamente cumprimentado.

As copias auténticas expediranse mediante a reprodución mecánica do acto copiado, expresando o lugar e data da firma, nome, apelidos e cargo do funcionario que a expide, órgano e data de produción do acto copiado, e rubricaranse e selaranse polo Secretario.

A reprodución do contido do acto deberá permitir a distinción do tenor literal do acto copiado dos demais extremos que figuren na copia.

Disposición final: Entrada en vigor.

O presente regulamento entrará en vigor ós quince días hábiles da publicación do seu texto íntegro no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.