

**CIRCULAR 5/1999, DE LA
SECRETARIA GENERAL DE LA
CONSELLERIA DE CULTURA,
EDUCACIÓ I CIÈNCIA, SOBRE
COMPULSA O CONFRONTACIÓ DE
DOCUMENTS EN ELS CENTRES
DOCENTS**

El 25 de maig de 1999, la Secretaria General de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència va elaborar una nova circular per a la compulsa o confrontació de documents en les unitats de registres i les diferents unitats gestores de la Conselleria.

La circular recollia les innovacions introduïdes per les diferents disposicions promulgades anteriorment, entre elles:

- La Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

- La Llei 12/1997, de 23 de desembre, de taxes de la Generalitat Valenciana.

- El Decret 130/1998, de 8 de setembre, del Govern Valencià, de registre d'entrada i eixida de sol·licituds, escrits, comunicacions i documents de l'Administració de la Generalitat Valenciana.

- I la Llei 4/1999, de 13 de gener, de modificació de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

D'altra banda, l'especial idiosincràsia de la Conselleria d'Educació i Ciència i l'organització en centres docents, que col·laboren en la tramitació de determinats expedients, fan necessari dictar instruccions específiques que regulen la compulsa o confrontació en estes unitats concretes.

**CIRCULAR 5/99 DE LA
SECRETARÍA GENERAL DE LA
CONSELLERIA DE CULTURA,
EDUCACIÓN Y CIENCIA, SOBRE
COMPULSA O COTEJO DE
DOCUMENTOS EN LOS CENTROS
DOCENTES**

El 25 de mayo de 1999, la Secretaría General de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia elaboró una nueva circular para la compulsa o cotejo de documentos para las unidades de registro y las distintas unidades gestoras de la Conselleria.

La citada circular recogía las innovaciones introducidas por las distintas disposiciones promulgadas con anterioridad, entre ellas:

- La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- La Ley 12/1997, de 23 de diciembre, de Tasas de la Generalitat Valenciana.

- El Decreto 130/1998, de 8 de septiembre, del Gobierno Valenciano, de registro de entrada y salida de solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos, de la Administración de la Generalitat Valenciana.

- Y la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Por otra parte, la especial idiosincrasia de la Conselleria de Educación y Ciencia y su organización en centros docentes, que colaboran en la tramitación de determinados expedientes, hacen necesario dictar instrucciones específicas que regulen la compulsa o cotejo en estas unidades concretes.

Per aixó, i fent ús de les atribucions que té conferides, esta Secretaria General acorda:

1. Àmbit d'aplicació

La present circular és d'aplicació a tots els centres docents dependents de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència.

2. De la compulsa o confrontació

2.1. De conformitat amb la Llei 12/1997, de 23 de desembre, de taxes de la Generalitat Valenciana, la compulsa o confrontació de documents formalitzada per qualsevol centre, dependència o unitat de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència no està subjecta a cap taxa.

2.2. És procedent efectuar la compulsa o confrontació de còpies de documents, després de la comprovació de la identitat de la còpia amb el document original, en els supòsits següents:

2.2.1. A sol·licitud de l'interessat, segons disposa l'article 6, apartats 2n i 3r, del Decret 130/1998, de 8 de setembre, del Govern Valencià, així com l'article 38.5 de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, en la redacció donada per la Llei 4/1999, de 13 de gener. Segons els dits preceptes, la compulsa o confrontació es realitzarà si els interessats acompanyen una còpia dels documents que presenten juntament amb les sol·licituds, escrits i comunicacions, quan els originals no hagen de constar en el procediment. Quan el document original haja de constar en el procediment, es donarà una còpia a l'interessat, segellada després de comprovar la seua identitat amb l'original.

2.2.2. D'ofici, quan haja de constar de forma fehacient el document de què es tracte en un altra unitat o administració

Por todo ello y, en virtud y en uso de las atribuciones que tiene conferidas esta Secretaría General, acuerda:

1. Ámbito de la aplicación.

- La presente circular es de aplicación a todos los centros docentes dependientes de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia.

2. De la compulsa o cotejo

2.1. De conformidad con la Ley 12/1997, de 23 de diciembre, de Tasas de la Generalitat Valenciana, la compulsa o cotejo de documentos que se formalice por cualquier centro, dependencia o unidad de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia, no está sujeta a tasa alguna.

2.2. Procede efectuar la compulsa o cotejo de copias de documentos, previa comprobación de la identidad de la copia con su respectivo documento original, en los supuestos siguientes:

2.2.1. A solicitud del interesado, según dispone el artículo 6, en sus apartados 2º y 3º, del Decreto 130/1998, de 8 de septiembre, del Gobierno Valenciano, así como el artículo 38.5 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero. Conforme a dichos preceptos, la compulsa o cotejo se realizará si los interesados acompañan una copia de documentos que presenten junto con sus solicitudes, escritos y comunicaciones, cuando los originales no tuvieran que obrar en el procedimiento. Cuando el documento original deba obrar en el procedimiento, se entregará al interesado la copia del mismo, sellada previa comprobación de su identidad con el original.

2.2.2. De oficio, cuando haya de constar fehacientemente el documento de que se trate en otra unidad o Administración

pública diferent d'aquella en què conste l'expedient.

2.2.3. En els restants casos que legalment o reglamentàriament s'establisca.

3. De l'òrgan administratiu que ha de fer la compulsa o confrontació.

3.1 Correspondrà indistintament als directors i als secretaris dels centres docents, i també als funcionaris que habilite expressament el director, la compulsa dels següents documents:

a) En els casos de sol·licitud d'anotació en el Registre General de Formació Permanent del Professorat: les corresponents titulacions i certificats de formació (cursos, seminaris, congressos i qualsevol altre document a l'efecte).

b) En els processos de provisió de llocs de treball per a l'acreditació de les dades que continguen els fulls de servicis: expedient administratiu, titulacions, formació acreditada i qualsevol altre document rellevant per al procediment.

c) En el procés de recopilació i validació de dades d'expedients personals per al Registre de Personal Docent: documentació de l'expedient administratiu, titulacions, formació realitzada i altres circumstàncies que s'al·leguen.

d) Qualsevol altra documentació que li siga encomanada per l'òrgan gestor de la Conselleria.

3.2. Correspondrà als secretaris dels tribunals qualificadors en els processos selectius la documentació acreditativa de l'activitat professional, titulacions i formació realitzada, i també qualsevol altra que hi tinga relació.

l'interessat no podrà confrontar-se els seus propis documents en cap cas, sempre

pública distinta de aquella en la que obre el expediente.

2.2.3. En los demás casos que legal o reglamentariamente se establezca.

3. Del órgano administrativo que ha de realizar la compulsa o cotejo.

3.1. Corresponderá, indistintamente, a los Directores y a los Secretarios de los distintos Centros Docentes, así como a los funcionarios que habilite expresamente el Director, la compulsa de los siguientes documentos:

a) En los supuestos de solicitud de anotación en el Registro General de Formación Permanente del Profesorado: las correspondientes titulaciones y certificados de formación (cursos, seminarios, congresos y cualquier otro documento al efecto).

b) En los procesos de provisión de puestos de trabajo para la acreditación de los datos contenidos en las Hojas de Servicios: expediente administrativo, titulaciones, formación acreditada y cualquier otro documento relevante para el procedimiento.

c) En el proceso de recopilación y validación de datos de expedientes personales para el Registro de Personal Docente: documentación del expediente administrativo, titulaciones, formación realizada y demás circunstancias que se aleguen.

d) Cualquier otra documentación que le sea encomendada por el órgano gestor de la Conselleria.

3.2. Corresponderá a los secretarios de los tribunales calificadores en procesos selectivos la documentación acreditativa de la actividad profesional, titulaciones y formación realizada, así como cualquier otra relacionada con los mismos.

El interesado no podrá cotejarse sus propios documentos en ningún caso,

hauran de ser compulsats per una altra persona.

4. De la formalització de la compulsació o confrontació

4.1. La compulsació o confrontació es formalitzarà mitjançant diligència estesa en la còpia del document de què es tracte.

4.2. D'acord amb l'article 36 de la Llei 30/1992 i amb els articles 10 i 11 de la Llei 4/1983, de 23 de novembre, d'ús i ensenyament del valencià, la diligència es redactarà en una de les dues llengües oficials de la Comunitat Valenciana, o en totes dues. En cas que s'utilitze una sola llengua, serà l'elegida per l'interessat quan ho manifeste expressament. Quan el document que es compulse o confronte haja de tindre efecte fora del territori en què el valencià siga llengua oficial, la diligència es redactarà en castellà.

4.3. La diligència, que es podrà estendre mitjançant segell de cautxú, serà datada i firmada pel funcionari que l'autoritze i hi haurà de constar, de forma llegible, el nom i els cognoms del funcionari com a garantia d'autenticitat.

4.4. El text de la diligència s'ajustarà al model següent:

CONFRONTAT, és còpia exacta de l'original.

(lloc i data)

El funcionari autoritzant

(firma)

(nom i cognoms)

(càrrec)

(data)

(segell del centre)

4.5. En el cas que l'òrgan a que corresponga la confrontació siga el secretari d'un tribunal, el segell del centre serà substituït pel segell identificador del tribunal.

4.6. Quan el document que es compulse o

siempre deberán ser compulsados por persona distinta.

4. De la formalización de la compulsación o cotejo.

4.1. La compulsación o cotejo se formalizará mediante diligencia extendida en la copia del documento de que se trate.

4.2. Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 30/1992 y en los artículos 10 y 11 de la Ley 4/1983, de 23 de noviembre, de Uso y Enseñanza del Valenciano, la diligencia se redactará en una de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Valenciana, o en ambas. En caso de utilizarse una sola lengua, será la elegida por el interesado, cuando así lo manifieste expresamente. Cuando el documento que se compulse o coteje haya de surtir efecto fuera del territorio en el que el valenciano sea lengua oficial, la diligencia se redactará en castellano.

4.3. La diligencia, que podrá extenderse mediante sello de caucho, será fechada y firmada para el funcionario que la autorice, debiendo constar, de forma legible, el nombre, apellidos y cargo de dicho funcionario, como garantía de su autenticidad.

4.4. El texto de la diligencia se ajustará al siguiente modelo:

COMPULSADO con su original, es copia exacta del mismo.

(lugar y fecha)

El funcionario autorizante

(firma)

(nombre y apellidos)

(cargo)

(fecha)

(sello del centro)

4.5. En el supuesto en que el órgano al que corresponda el cotejo, sea el secretario de un tribunal, el sello del centro se sustituirá por el sello identificativo del tribunal.

4.6. Cuando el documento que se

confronte tinga més d'una pàgina, la diligència es formalitzarà en la darrera i, en les pàgines precedents, s'estendrà un segell amb la següent anotació:

CONFRONTAT per diligència en la darrera pàgina.
(*segell del centre*)

5. Entrada en vigor de la present circular

Esta circular entrarà en vigor a partir del dia de la firma.


compulse o coteje tenga más de una página, la diligencia se formalizará en la última y, en las páginas precedentes, se extenderá un sello con la siguiente anotación:

COMPULSADO por diligencia en la última página.
(*sello del centro*)

5. Entrada en vigor de la presente circular

Esta circular entrará en vigor a partir de la fecha de firma.

València, 14 de juny de 1999
LA SECRETARIA GENERAL



Amparo Koninckx Frasquet

