

## **Instrucció 1/23 en matèria de responsabilitat patrimonial per lesions a conseqüència del funcionament del servei públic educatiu que presten els centres docents.**

Amb motiu de les consultes i dubtes rebudes en aquesta secretaria territorial, així com, de les correccions de documentació sol·licitades als centres, una vegada rebuda la documentació que dona inici a l'expedient de responsabilitat patrimonial, s'ha considerat necessari l'elaboració d'aquesta instrucció, per tal que clarifiquen la tramitació:

- 1- El centre escolar, en tot moment, informará i facilitarà als afectats la informació i tramitació necessària per a dur a terme, si aquests volgueren, la seua sol·licitud. El model de sol·licitud pot ser l'annex I que s'adjunta, però, també podem presentar un escrit lliure on figure clarament totes les dades identificatives que apareixen en l'annex I.
- 2- El centre escolar sí que té l'obligació d'utilitzar el model oficial annex II per fer el seu informe que acompanyara la sol·licitud. S'ha detectat la utilització per part dels centres d'un model no oficial (s'adjunta annex II oficial).
- 3- El correu electrònic de la Direcció Territorial per a poder fer arribar les vostres consultes sobre aquest tipus d'expedients és: [patrimonial\\_cs@gva.es](mailto:patrimonial_cs@gva.es), i també disposeu dels telèfons 964333815, cap d'equip Mamen Chofre i 964333813, secretària territorial, Laura Moreno. Però no es pot usar el correu electrònic per l'enviament de documentació que forme part de la tramitació de l'expedient perquè en el cas que la resolució siga desestimatòria i l'interessat la recórrega, cal enviar al Jutjat l'expedient original, no tenint validesa la documentació fotocopiada o escanejada.
- 4- Tampoc és possible fer ús del tràmit Z- per l'enviament de documentació, pel motiu mencionat en el punt 3, i a més, perquè l'ús del tràmit Z- està reservat per als administrats, o quan el personal docent es relaciona, a títol personal, amb la Conselleria, però no en representació del centre educatiu.
- 5- És important que tota la documentació rebuda al centre relacionada amb l'expedient tinga registre d'entrada i d'eixida (en el cas de documentació presentada per l'alumne/a o el seu representant) o únicament d'eixida en el cas d'informes que puguen demanar durant la instrucció.

A Castelló de la Plana