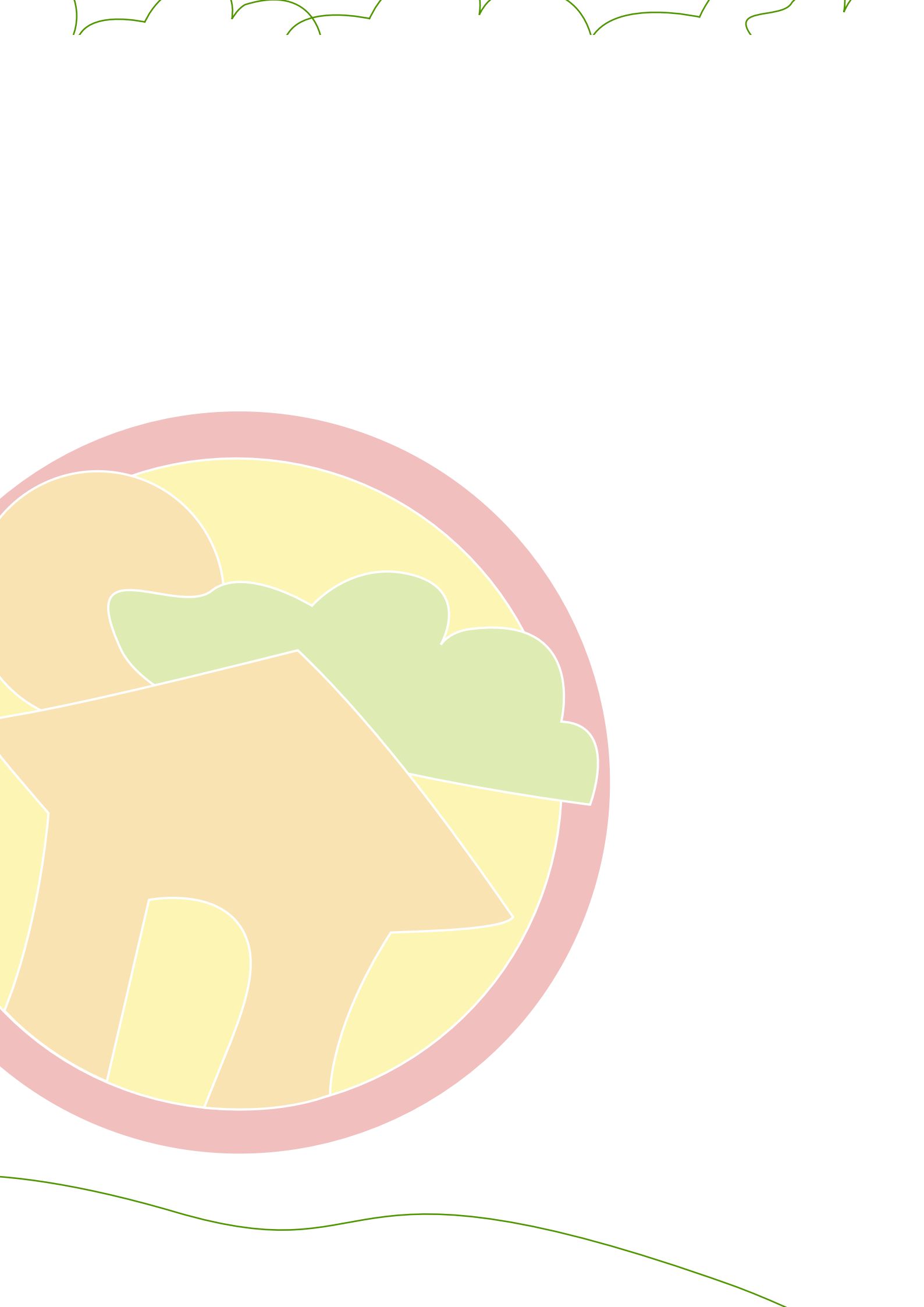




GUÍA DE LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

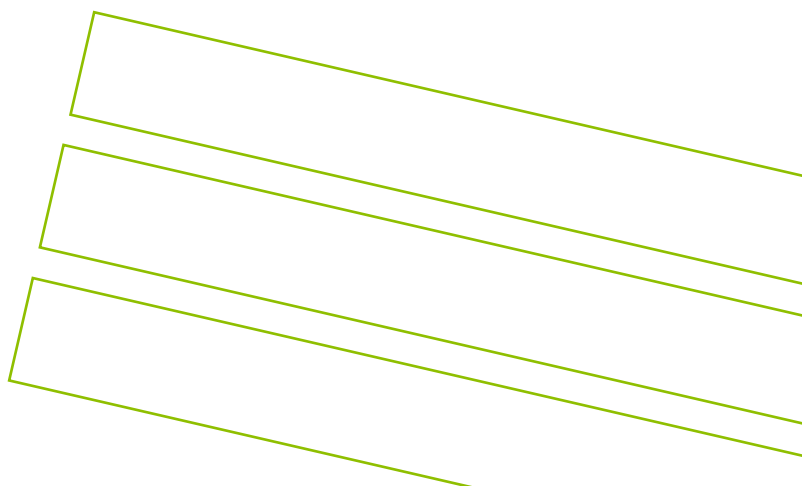
(Actualización Mayo 2011)





GUÍA DE LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

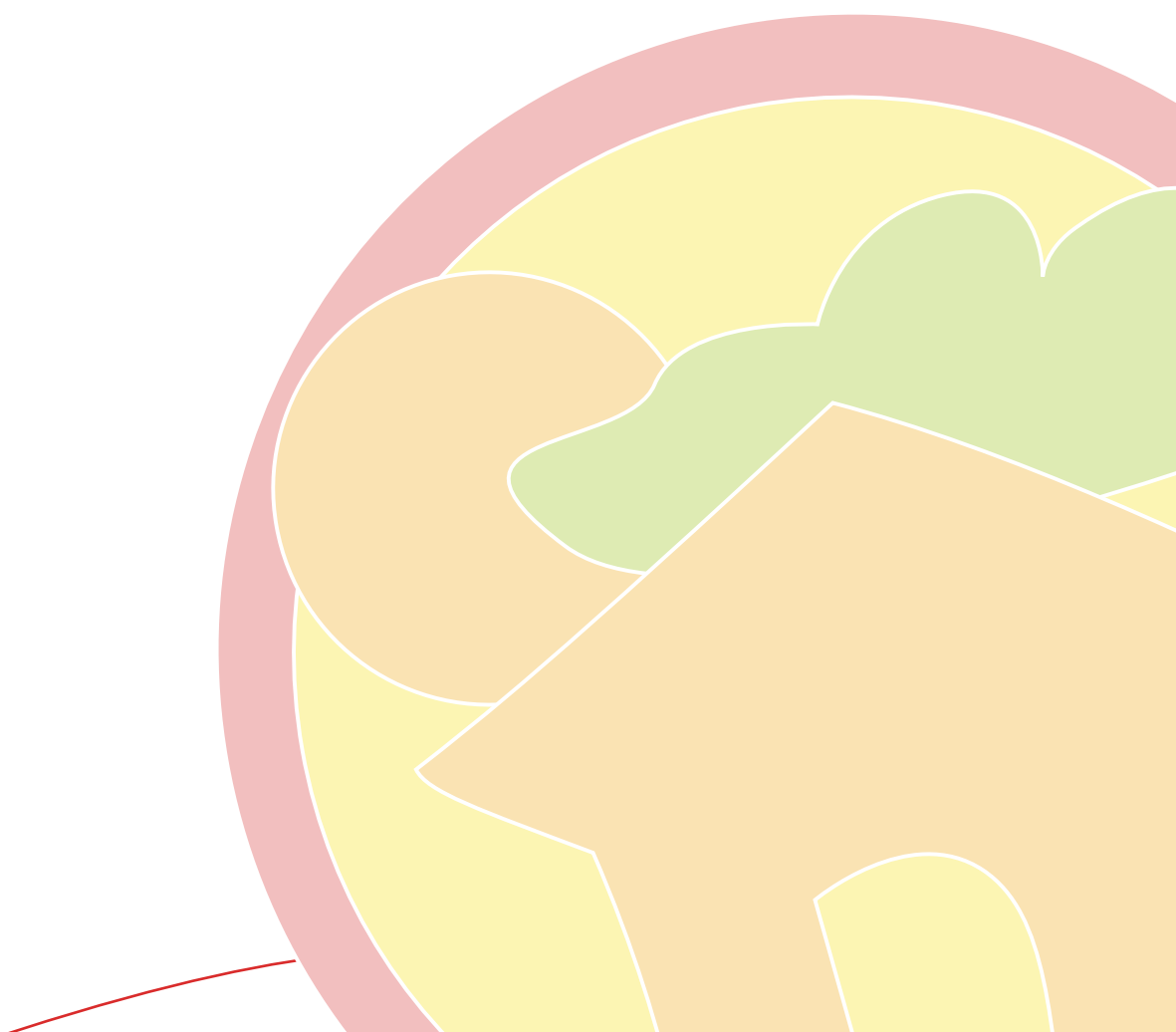
(Actualización Mayo 2011)







ADOPCION INTERNACIONAL: GUIA DE LEGALIZACION DE DOCUMENTOS



Los documentos que forman parte del expediente de adopción internacional, es decir, tanto aquellos emitidos desde el Instituto Cántabro de Servicios Sociales una vez resuelta la declaración de idoneidad, como aquellos recopilados por la familia como documentos personales, deben surtir efectos en el país extranjero elegido.

Para la certificación de la autenticidad y validez de la documentación en países extranjeros hay dos formas básicas de legalización de documentos:

- a) La legalización diplomática, seguida de la autenticación consular. Dicha forma de legalización es también conocida como "legalización en cadena".
- b) El procedimiento de apostilla. Este último procedimiento se aplica si el país de destino ha ratificado el Convenio de La Haya de 5 de octubre de 1961 sobre apostilla de documentos, como es el caso de Rusia, Ucrania o México, por ejemplo. Es importante no confundir este Convenio, que se aplica a la legalización de documentos, con el Convenio de La Haya sobre adopción internacional.

La forma de legalización no es elegible, puesto que depende de los Convenios Internacionales firmados entre ambos países, en concreto si existe en vigor entre ambos países el Convenio de La Haya del 5 de Octubre de 1961, conocido como Convención de La Apostilla. En caso de que dicho Convenio vincule a ambos países, el método de legalización será la apostilla, y, en caso contrario, los documentos que forman parte del expediente de adopción internacional habrán de legalizarse vía legalización diplomática y autenticación consular.

Se puede consultar la lista de países en donde aplica dicho procedimiento de apostilla en:
<http://www.maec.es/es/menuppal/consulares/serviciosconsulares/espanolesenelextranjero/notarialesylegalizaciones/Paginas/Notarialesylegalizaciones.aspx>

1. LEGALIZACION DIPLOMATICA.

1.2. LEGALIZACION DIPLOMATICA. CONCEPTO.

La legalización diplomática del documento en cuestión consiste en un circuito de sucesivas firmas de puño y letra de autoridades, certificando o "legalizando" la firma precedente (en "cadena"), hasta culminar en el Ministerio de Asuntos Exteriores de España

Una vez terminado el ciclo de legalización en el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación de España debe posteriormente autenticarse esta penúltima firma en la Embajada/Consulado del país de destino de la documentación, como último paso.

1.3. LEGALIZACION DIPLOMATICA. TIPOS DE DOCUMENTOS

En general, agruparemos los documentos a legalizar en estos siete tipos según su origen:

1. Documentos Judiciales y de Registro Civil
2. Documentos Notariales
3. Documentos de Estudios
4. Documentos de la Administración Central
5. Documentos de la Administración Autonómica
6. Documentos de la Administración Local
7. Certificaciones procedentes de registradores de la propiedad y mercantiles, certificaciones de profesionales colegiados y otros documentos

1.3.1. Legalización diplomática: Documentos Judiciales y de Registro Civil.

Se aplica a documentos judiciales (autos, providencias, sentencias, diligencias de todo tipo de actuaciones judiciales y testimonios que de las mismas extiendan los Secretarios Judiciales) y a documentos que se refieren al estado civil (certificado de nacimiento, certificado de matrimonio, certificado de divorcio, defunción, fe de vida y estado, etc.).

La documentación ha de legalizarse sucesivamente en los siguientes organismos:

- Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma correspondiente.
- Registro General de legalizaciones del Ministerio de Justicia. Nota (2).
- Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación. Nota (1)
- Autenticación en la representación Diplomática/Consular, acreditada en España, del país en que ha de surtir efecto el documento.

1.3.2. Legalización diplomática: Documentos Notariales

Se aplica a las escrituras públicas, las actas notariales, documentos privados, y en general a todo documento que autorice un/a Notario/a, bien sea original, en copia o testimonio, y a legitimaciones y legalizaciones de firma realizadas por los/las notarios/as. Se refiere a documentos tales como cartas de recomendación, poder para representante, declaraciones del tutor, declaraciones de salud, certificados de empresas privadas, certificado de ingresos, detalle de propiedades, Informe del Hogar, o copias del Libro de Familia)

La documentación ha de legalizarse sucesivamente en los siguientes organismos:

- Notaría.
- Decanato del Colegio Notarial correspondiente.
- Registro General de Legalizaciones del Ministerio de Justicia. Nota (2)
- Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación. Nota (1)
- Autenticación en la representación Diplomática/Consular, acreditada en España, del país en que ha de surtir efecto el documento.

1.3.3. Legalización diplomática: Documentos de Estudios

Se regula su legalización por normativa específica (Orden del Ministerio de Educación y Cultura de 16 de abril de 1990.BOE núm. 94, de 19 de abril)

1.3.4. Legalización diplomática: Documentos de la Administración General del Estado y sus Organismos Autónomos

Para poder legalizar las firmas en documentos procedentes de la Administración General del Estado y de sus Organismos Autónomos basta con que la firma por legalizar sea reconocida por los servicios competentes del Ministerio correspondiente. Los servicios competentes en cada Departamento Ministerial deben tener firma reconocida en el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación para su posterior legalización.

1.3.5. Legalización diplomática: Documentos de la Comunidades Autónoma (Cantabria).

- Autoridad que emite documento
- Consejería de Presidencia y Justicia (Servicio de Administración General) teniendo firma reconocida en el Ministerio de Asuntos Exteriores.
- Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación. Nota (1)
- Autenticación en la representación Diplomática/Consular del país en que va a surtir efecto el documento.

1.3.6. Legalización diplomática: Documentos de las Entidades Locales

En el caso de documentos de las Entidades Locales (empadronamiento o certificado de empresa para funcionarios de la Administración Local), se puede usar cualquiera de los tres procedimientos siguientes:

- La empleada para documentos judiciales.
- La empleada para documentos notariales o privados.
- Acudir al Ministerio de Política Territorial y Administración Pública. Subdirección General de Régimen Jurídico y Relaciones Institucionales. Plaza de España, 17, 28071, Madrid. Teléfonos: 91 273 90 00, 91 273 36 47. Fax 91 273 37 25, donde se reconocerá en el documento la firma.

1.3. 7. Legalización diplomática: Certificaciones procedentes de registradores de la propiedad y mercantiles, certificaciones de profesionales colegiados y otros documentos

Para legalizar certificaciones procedentes de los Registradores de la Propiedad y Mercantiles, de profesionales colegiados (Médicos, etc.), Cámaras (Comercio, Industria y Navegación, Banca (Banco de España y Entidades Bancarias), etc., se debe consultar con la Sección de Legalizaciones del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación. Tfno. 91 379 16 06 (08)(09).

1.4. LEGALIZACION DIPLOMATICA. RELACION DE DOCUMENTOS

1.4.1. Solicitud de Adopción Internacional a remitir junto con expediente de adopción (Nota: no todos los países exigen este documento legalizado)

- Formulario o carta, según país, a firmar por los solicitantes
- Da Fe Pública un/a Notario/a
- Legaliza el Decanato del Ilustre Colegio Notarial de Cantabria.
- Legaliza el Registro General de Legalizaciones del Ministerio de Justicia. Madrid. Nota (2)
- Legaliza Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación. Nota (1)
- Realiza la Autenticación la representación Diplomática/Consular, acreditada en España, del país en que ha de surtir efecto el documento.

1.4.2. Documentación Pública del Expediente de Adopción (certificado de idoneidad, informes psicológico y social de idoneidad, compromiso de seguimiento, Informes de Seguimiento, etc.)

- Se emite por parte del Instituto Cántabro de Servicios Sociales
- Legaliza el Servicio de Administración General (Consejería de Presidencia y Justicia)
- Legaliza el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación. Nota (1)
- Realiza la Autenticación la representación Diplomática/Consular, acreditada en España, del país en que ha de surtir efecto el documento.

1.4.3. Certificados de Nacimiento, Matrimonio, Fe de Vida y Estado Civil (para Solteros/as y Divorciados/as), Defunción del Cónyuge (Viudos/as)

- Se obtiene en el Registro Civil correspondiente donde tuvo lugar la inscripción. Consultar posibilidad de solicitud vía Internet en el Ministerio de Justicia en <http://www.mjusticia.es/DetalleInicio.html>
- Legaliza el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma donde radique el Registro que expidió el certificado.
- Legaliza el Registro General de Legalizaciones del Ministerio de Justicia. Nota (2)
- Legaliza el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación. Nota (1)
- Realiza la Autenticación la representación Diplomática/Consular, acreditada en España, del país en que ha de surtir efecto el documento.

1.4.4. Declaración de Salud (no confundir con certificado médico), Cartas de Honorabilidad o Recomendación, copias legalizadas de Pasaportes, y en general cualquier documento que suponga una declaración personal o privada de los solicitantes (cartas, autorizaciones, etc).

- Firman los solicitantes (en caso de declaraciones)
- Da fe Pública el/la Notario/a.
- Legaliza el Decanato del Ilustre Colegio Notarial de Cantabria
- Legaliza el Registro General de Legalizaciones del Ministerio de Justicia. Nota (2)
- Legaliza el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación. Nota (1)
- Realiza la Autenticación la representación Diplomática/Consular, acreditada en España, del país en que ha de surtir efecto el documento.

1.4.5. Certificado de Empleo e Ingresos Salariales

1.4.5.1. Empresa Privada

- Se obtiene del empresario o empleador, generalmente haciendo constar descripción de puesto, antigüedad y salario.
- Legitima el/la Notario/a.
- Legaliza el Decanato del Colegio Notarial.
- Legaliza el Registro General de Legalizaciones del Ministerio de Justicia. Nota (2)
- Legaliza el Ministerio de Asuntos Exteriores. Nota (1)
- Realiza la Autenticación la representación Diplomática/Consular, acreditada en España, del país en que ha de surtir efecto el documento.

1.4.5.2. Certificado de Empleo (Empresa Pública en General)

- Firma el Director de Gestión del Sector y Visto Bueno del Director Gerente del Sector (Servicio de Personal).
- Legaliza la firma el Director General del Sector.
- Legaliza el Ministerio de Asuntos Exteriores. Nota (1)
- Realiza la Autenticación la representación Diplomática/Consular, acreditada en España, del país en que ha de surtir efecto el documento

1.4.5.3. Certificado de Empleo y Certificado de Haberes o Ingresos. (Funcionarios del Gobierno de Cantabria).

- Se obtiene en la Unidad de Análisis de Procesos y Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública.
- Legaliza la Secretaría General de la Consejería de Presidencia y Justicia (Servicio de Administración General).
- Legaliza el Ministerio de Asuntos Exteriores. Nota (1)
- Realiza la Autenticación la representación Diplomática/Consular del país en que va a surtir efecto el documento.

1.4.5.4. Certificado de Empleo (Funcionarios de la Administración Local, vía Notarial):

- Se obtiene en el Servicio de Personal de la Corporación correspondiente.
- Legaliza el/la Notario/a.
- Legaliza el Decanato del Colegio Notarial.
- Legaliza el Registro General de Legalizaciones del Ministerio de Justicia. Nota (2)
- Legaliza el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación. Nota (1)
- Realiza la Autenticación la representación Diplomática/Consular, acreditada en
- España, del país en que ha de surtir efecto el documento.

Nota.

Habrà que consultar qué datos deben estar reflejados en este certificado, según el país solicitado. No obstante, con carácter general, se suele seguir la siguiente estructura de documento, discriminando si se trata de personal asalariado por cuenta ajena, o bien profesionales autónomos:

A) Personal Asalariado (Trabajadores por cuenta Ajena)

Documento privado, emitido por la empresa. En él el representante legal de la misma nos certificará los siguientes conceptos:

- Datos del firmante, representación que ostenta y datos de la empresa.
- Datos personales del trabajador
- Datos de Afiliación del trabajador: Antigüedad, categoría, etc.
- Ingresos del ejercicio anterior y actuales finalizado en Euros y en Dólares de Estados Unidos (USD) expresados en letras y números

B) Empresarios autónomos (Trabajadores por cuenta propia)

Se suelen confeccionar dos documentos (depende del país):

B1) Documento personal, con carácter de declaración jurada, que deberá contener.

- Datos personales.
- Descripción de la Actividad de la empresa
- Declaración jurada de ingresos (en euros, y a poder ser en adopción internacional en dólares, referenciados tanto con letra como con número), actuales y del último ejercicio.

B2) Certificado de la Agencia Tributaria.

Documento emitido por la Agencia Tributaria, certificado los ingresos de los últimos 3 años, a los efectos de adopción internacional.

1.4.6. Certificado de la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil (Comisaría General de Extranjería y Fronteras) de requisitos de entrada y permanencia del menor en España.

- Se obtiene en la Dirección General de la Policía. Unidad Central de Fronteras. Comisaría General de Extranjería y Fronteras. Ministerio del Interior. Madrid. Se puede solicitar por fax (942 322 68 42/44), indicando datos personales, DNI, país de origen del menor, teléfono de contacto, y si se emite también tras preasignación, indicar nombre de la persona menor. Igualmente se debe consignar la comisaría (y la dirección de ésta) donde se desea pasar a recoger posteriormente dicho documento. De no indicarse comisaría en concreto, será remitida por defecto a la comisaría de Santander.
- Legaliza la firma el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación. Nota (1)
- Realiza la Autenticación la representación Diplomática/Consular, acreditada en España, del país en que ha de surtir efecto el documento

1.4.7. Certificado de Antecedentes Penales.

Nota:

El certificado de antecedentes penales requerido para la Declaración de Idoneidad se solicitará desde el Instituto Cántabro de Servicios Sociales, no siendo dicha comunicación modelo oficial para remitir al país. Una vez declarada la idoneidad, y para la confección del "Expediente Personal" de adopción internacional, los interesados solicitarán directamente este certificado, en modelo oficial para la adopción internacional, en la Gerencia Territorial del Ministerio de Justicia en Cantabria, previa adquisición en un estanco del impreso. Debe indicarse en el mismo el objeto para el que se solicita el certificado (adopción internacional y país solicitado). Igualmente se obtiene, personalmente o por correo, en el Registro Central de Penados y Rebeldes, en el Ministerio de Justicia en Madrid.

- El certificado de antecedentes penales se solicita en la Gerencia Territorial del Ministerio de Justicia en Cantabria.
- Legaliza el Registro General de Legalizaciones del Ministerio de Justicia. Nota (2)
- Legaliza el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación. Nota (1)
- Realiza la Autenticación la representación Diplomática/Consular, acreditada en España, del país en que ha de surtir efecto el documento (autenticación).

1.4.8. Declaración de Hacienda (Declaración Anual de I.R.P.F.).

- Certifica el Delegado de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria en Cantabria.
- Legaliza el Jefe de Sección de Régimen Interior de la Oficialía Mayor del Ministerio de Economía y Hacienda.
- Legaliza el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación. Nota (1)
- Realiza la Autenticación la representación Diplomática/Consular, acreditada en España, del país en que ha de surtir efecto el documento.

1.4.9. Certificado de Empadronamiento (Vía Ministerio Administraciones Públicas).

- Se obtiene en la Corporación Local Correspondiente.
- Legaliza la Subdirección General de Relaciones Institucionales y Cooperación Local del Ministerio para las Administraciones Públicas.
- Legaliza el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación. Nota (1)
- Realiza la Autenticación la representación Diplomática/Consular, acreditada en España, del país en que ha de surtir efecto el documento.

1.4.10. Certificado Médico o Certificado de Esterilidad

- Se obtiene del médico colegiado de referencia.
- Legaliza el Colegio Oficial de Médicos de Cantabria.
- Legaliza el Consejo General de Colegios Médicos de España.
- Legaliza el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación. Nota (1)
- Realiza la Autenticación la representación Diplomática/Consular del país en que va a surtir efecto el documento

1.4.11. Registro de la Propiedad

- Se obtiene del Registro de la Propiedad, firmando registrador/a.
- Legaliza Decanato del Colegio de Registradores de la Propiedad y Mercantiles de España.
- Legaliza el Registro General de Legalizaciones del Ministerio de Justicia. Nota (2)
- Legaliza el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación. Nota (1)
- Realiza la Autenticación la representación Diplomática/Consular del país en que va a surtir efecto el documento.

1.4.12. Certificados Bancarios (ingresos, estado de cuentas, deudas vencidas, etc.)

- Se obtiene en la Agencia o Sucursal Bancaria.
- Legaliza la Oficina Principal de la Entidad (firmado por Director o apoderado con firma reconocida en el Banco de España).
- Legaliza la Delegación Provincial del Banco de España.
- Legaliza el Jefe de Cuentas del Banco de España.
- Legaliza el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación. Nota (1)
- Realiza la Autenticación la representación Diplomática/Consular, acreditada en España, del país en que ha de surtir efecto el documento.

1.4.13. Poder a favor de representante o abogado en el país.

- Se gestiona en Notaría.
- Legaliza el Decanato del Ilustre Colegio Notarial de Cantabria.
- Legaliza el Registro General de Legalizaciones del Ministerio de Justicia. Nota (2)
- Legaliza el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación. Nota (1)
- Realiza la Autenticación la representación Diplomática/Consular, acreditada en España, del país en que ha de surtir efecto el documento.

2. LA APOSTILLA (O LEGALIZACION UNICA)

2.1. LA APOSTILLA. CONCEPTO

Para ciertos países rige el Convenio de la Haya de 5 de octubre de 1.961(BOE. núm. 229, de 25.09.1978, núm. 248, de 17.10.78 y núm. 226, de 20.09.84), suprimiendo la exigencia de legalización diplomática de los documentos, en donde la autenticidad de las firmas se certifica por medio de la apostilla.

De acuerdo con este Convenio al documento concreto se pone la Apostilla de La Haya como único requisito de legalización y surte efectos directamente ante cualquier autoridad en el país de destino. La apostilla consistiría en el reconocimiento de los documentos oficiales con firmas autógrafas reconocidas en la Administración, o bien firmas notariales, que se reconocen por parte del Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma correspondiente.

En síntesis, dicho procedimiento de legalización simplifica el procedimiento, suprimiendo la necesidad de autenticación consular, y algunos eslabones de la cadena de legalización diplomática, como es el caso, entre otras, de la firma por parte del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación.

2.2. APOSTILLA. TIPOS DE DOCUMENTOS

Según el tipo de documento, tenemos los siguientes casos generales de procedimiento de apostilla:

- a)** Documentos dimanantes de una autoridad o funcionario vinculado a una jurisdicción del Estado, incluyendo los provenientes del ministerio público, o de un secretario, oficial o agente judicial: Apostilla el Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma correspondiente.
- b)** Documentos autorizados notarialmente y documentos privados cuyas firmas hayan sido legitimadas por Notario/a: Apostilla el Decano del Colegio Notarial respectivo o Miembro de su Junta Directiva.
- c)** Documentos expedidos por las autoridades y funcionarios de la Administración Central (incluido el Registro Civil Central): Apostilla el Ministerio de Justicia.
- d)** Respecto de los documentos públicos de las restantes Administraciones, excepto los emanados de los órganos de la Administración Central, los interesados en el cumplimiento del trámite podrán utilizar indistintamente y a su elección el procedimiento 1) o el procedimiento 2). (BOE. núm. 248, de 17.10.78 y BOE núm. 17, de 19.01.79). En el caso concreto de los Documentos que emite el Instituto Cantabro de Servicios Sociales, previa primera legitimación de firma en el Servicio de Administración General, se apostillan por el Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria.

2.3. LA APOSTILLA (O LEGALIZACION UNICA). RELACION DE DOCUMENTOS

2.3.1. Solicitud de Adopción Internacional a remitir junto con expediente de adopción (Nota: no todos los países exigen este documento legalizado)

- Formulario, carta, o declaración, según país, a firmar por los solicitantes
- Da Fe Pública un/a Notario/a.
- Apostilla el Decanato del Ilustre Colegio Notarial de Cantabria

2.3.2. Documentación Pública del Expediente de Adopción (certificado de idoneidad, informes psicológico y social de idoneidad, compromiso de seguimiento, Informes de Seguimiento, etc.)

- Se emite por parte del Instituto Cántabro de Servicios Sociales
- Legaliza el Servicio de Administración General (Consejería de Presidencia y Justicia)
- Apostilla la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria.

2.3.3. Certificados de nacimiento, Fe de Vida y Estado civil (solteros/as y divorciados/as), matrimonio, Sentencias de Divorcio, Certificado Literal de Defunción del Cónyuge (Viudos/as).

- El documento se obtiene en el Registro Civil en el que este inscrito el hecho. Consultar posibilidad de solicitud vía internet en el Ministerio de Justicia <http://mjusticia.es/DetalleInicio.html>
- Apostilla la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma correspondiente en donde se hubiera producido el hecho.

2.3.4. Certificado de antecedentes penales

- El documento se obtiene en el Ministerio de Justicia, Registro General de Penados y Rebeldes (Gerencia Territorial del Ministerio de Justicia en Cantabria).
- Lo entrega la propia Gerencia de Justicia en Cantabria apostillado, si así se solicita, y exclusivamente a la persona que consta en certificado. En su defecto apostilla la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria
- Apostilla la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria

2.3.5. Certificado Médico

- Se obtiene del médico/a colegiado/a de referencia, emitiéndose en impreso oficial.
- Legaliza el Colegio Oficial de Médicos de Cantabria
- Apostilla el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria.
- Nota: Cuando, además, el país exija además del Certificado Médico Oficial, un Certificado de examen médico general complementario, ambos documentos deberán estar firmados por el o la mismo/a facultativo/a.

2.3.6. Certificado del I.R.P.F.

- Obtención del documento: En la delegación de la Agencia Tributaria correspondiente (el documento deberá llevar el visto bueno del Delegado Especial de la Agencia Estatal de Administración Tributaria en Cantabria).
- Apostilla la Secretaría del Tribunal Superior de Justicia en Cantabria.

2.3.7. Certificados bancarios

- Obtención en la oficina o sucursal bancaria correspondiente, con firma reconocida en Notaría.
- Legaliza el/la Notario/a.
- Apostilla el Decanato del Ilustre Colegio Notarial de Cantabria

2.3.8. Certificado de requisitos de entrada y permanencia del menor en España.

- Obtención del documento: Dirección General de Policía. Comisaría General de Extranjería y Documentación (Ministerio del Interior).
- Se puede solicitar por fax (942 322 68 42/44), indicando datos personales, DNI, país de origen del menor, teléfono de contacto, y si se emite también tras preasignación, indicar nombre de la persona menor. Igualmente se debe consignar la comisaría (y la dirección de ésta) donde se desea pasar a recoger posteriormente dicho documento. De no indicarse comisaría en concreto, será remitida por defecto a la comisaría de Santander.
- Apostilla el Registro General del Ministerio de Justicia. Nota (3)

2.3.9. Declaración ante la notaría de las personas solicitantes, escrituras de poder a favor de abogado o abogada o representante, cartas personales de presentación o recomendación, solicitud dirigida a los centros de adopción, copias de escritura de la vivienda, pasaportes, DNI...

- Se trata de documentos privados que aportan las personas solicitantes o firman los notarios o notarias, en presencia de las personas interesadas.
- Da fe Pública el Notario/a.
- Apostilla el Decanato del Ilustre Colegio Notarial de Cantabria.

2.3.10. Certificado del Registro de la Propiedad.

- El documento se obtiene en el Registro de la Propiedad correspondiente.
- Legaliza la persona titular del Decanato del Colegio de Registradores de la Propiedad y Mercantiles de España.
- Apostilla el Registro General del Ministerio de Justicia. Nota (1)

2.3.11. Certificado de Empleo

Hay que discriminar entre empresa privada o pública en lo tocante a obtención del documento.

2.3.11.1. Empresa Privada.

- El documento obtiene en la empresa, con la firma del empresario/a o empleador/a.
- Legaliza el notario o la notaria que tenga reconocida la firma de la Empresa.
- Apostilla el Decanato del Ilustre Colegio Notarial de Cantabria.

2.3.11.2. Empresa Pública:

Administración Central:

- Obtención del documento: En el Servicio de Personal del centro de trabajo, con el visto bueno de quien ostente la titularidad de la Delegación Provincial correspondiente.
- Legaliza el Ministerio al que pertenezca el centro directivo.
- Apostilla el Ministerio de Justicia. Nota (3)

Guardia Civil:

- El documento se obtiene de la Jefatura de Sección de Retribuciones de Personal de la Guardia Civil.
- Legaliza la persona encargada de la Notaría Militar de la Guardia Civil.
- Legaliza la persona encargada de la intervención de la Notaría Militar (Intervención General de Defensa-Notaría)
- Apostilla el Ministerio de Justicia. Nota (3)

Administración Autonómica (Cantabria):

- Se obtiene en la Unidad de Análisis de Procesos y Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública.
- Legaliza Servicio de Administración General (Consejería de Presidencia y Justicia).
- Apostilla el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria.

Administración Local (Vía análoga a los documentos judiciales, pudiendo emplearse vía notarial o vía Ministerio de Administraciones Públicas)

- Se obtiene el documento en el Servicio de Personal de la Corporación Municipal correspondiente, firmado por la persona que tenga la firma reconocida en el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria.
- Apostilla el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria.

2.3.12. Certificados de Empadronamiento, Convivencia,

- Obtención del documento: En la corporación municipal correspondiente, firmado por la persona que tenga reconocida la firma en el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria.
- Apostilla el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria.

Vía Notarial:

Estos documentos pueden también ser autorizados por vía notarial

- Legaliza el notario o la notaria que tenga reconocida la firma correspondiente.
- Apostilla el Decanato del Ilustre Colegio Notarial de Cantabria

Notas

Nota (1): Para la legalización de firma en el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, recomendamos consultar su página web <http://www.maec.es/es/MenuPpal/Consulares/CitaPreviaLegalizaciones/Paginas/Aviso.aspx>, en donde se establecen los diferentes sistemas de envío de documentación, así como el sistema de cita previa. Teléfonos 91 379 16 06/08/09

Nota (2): Legalizaciones en Registro General del Ministerio de Justicia. La Oficina Central de Atención al ciudadano proporciona información sobre trámites y servicios en el ámbito del Ministerio de Justicia: Plaza de Jacinto Benavente, nº 3. 28012, Madrid. La solicitud puede hacerse de forma presencial o por correo, remitiendo la solicitud por correo certificado a las siguientes señas: Registro General del Ministerio de Justicia (Centro de Atención al Ciudadano). Teléfono de contacto: 902 007 214, 913 895 540.

Nota (3): Para gestiones de apostilla por parte del Registro General del Ministerio de Justicia se recomienda consultar gestión de apostilla en la página web del Ministerio de Justicia, Servicios al ciudadano, Trámites y gestiones personales en <http://www2.mjusticia.es/cs/Satellite/es/1200666550200/DetalleInicioTramites.html>

3. NOTAS IMPORTANTES EN RELACION CON LA LEGALIZACION DIPLOMATICA Y APOSTILLA DE DOCUMENTOS APLICADO EN ADOPCIÓN INTERNACIONAL

- a) Las legalizaciones se realiza siempre sobre los documentos originales, excepto si se trata de documentos tales como Libro de Familia, Documentos de Identidad o Pasaportes, la cual se realiza sobre la copia notarial de los mismos.
- b) El procedimiento de apostilla puede requerir de alguna legalización previa intermedia.
- c) Los trámites de legalización por Administraciones Españolas son gratuitos, excepto cuando se requiere la intervención de un/a Notario/a para la legalización de un documento concreto.
- d) Para la autenticación consular del país de destino del expediente, habrá que consultar en su Embajada/Consulado si éstos aplican algún tipo de tasa, y su forma de abono, así como sus sistemas de envío de documentación y citas.
- e) Cuando la documentación deba ser, además, traducida, dicha traducción se realizará una vez legitimadas las firmas en el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación o bien apostillada.
- f) En caso de tramitación por Entidad de Mediación en Adopción Internacional será ésta quien informe y gestione dichos abonos de tasas consulares.
- g) Para la legalización de informes de seguimiento, recomendamos consultar con el Servicio de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia, pues no todos los países exigen completar el circuito de legalización de los mismos.
- h) Determinados trámites se están implementando vía Internet (solicitudes a Registro Civil, legalizaciones, apostilla, etc.) en las sedes electrónicas de, por ejemplo, Ministerio de Justicia,

Ministerio de Interior o Ministerio de Asuntos Exteriores. O bien, en defecto de una posible tramitación electrónica, ofrecen pautas para su remisión postal. Dicha información se debe consultar de forma actualizada en las páginas web de los diferentes organismos.

4. TRADUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

El procedimiento más generalizado nos dice que, una vez legalizada o apostillada la documentación ésta debe traducirse de forma jurada, legalizada la firma del traductor en el Ministerio de Asuntos Exteriores, y posteriormente autenticada dicha firma del Ministerio de Exteriores en la representación diplomática extranjera en España.

No obstante el anterior procedimiento no es aplicable directamente a todos los países, por lo que siempre es preceptiva la consulta ante el Instituto Cántabro de Servicios Sociales o bien la delegación diplomática del país solicitado. Las variaciones son múltiples dependiendo de países determinados: en algunos hay posibilidad de traducción en el país destinatario, con las formalidades que éste allí exija; hay países en donde no existe la figura del traductor jurado; otros países cotejan en sus consulados las traducciones, bien juradas o no, previo abono de algún tipo de tasa; y, finalmente, hay países que establecen organismos de traducción al efecto (caso del B.L.A.S en China) abonándose su importe mediante cheque o transferencia.

La traducción de la documentación, para países de habla no española, debe realizarse antes de que el expediente sea remitido a la Dirección General de las Familias y la Infancia del Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad, en caso de que éste se tramite por vía pública, pues tanto el expediente original como su traducción deben legalizarse y autenticarse.

En todos los casos y sea cual sea el documento, de su traducción y su correspondiente autenticación consular se encargan directamente los solicitantes, o bien la E.M.A.I. contratada.

5. DIRECCIONES Y TELEFONOS DE INTERES

Obtención de Documentos

1. Antecedentes Penales:

- **Gerencia Territorial del Ministerio de Justicia en Cantabria**, c/Juan de Herrera, 19, 3º de Santander (39002) Teléfono: 942.36.74.69 Fax: 942.31.29.10. gerencia.cantabria@mju.es
- **Registro Central de Penados y Rebeldes, en el Ministerio de Justicia**. San Bernardo, 45. Planta baja. 28015-Madrid, entrada por Calle Manzana, 2, 28071 Madrid; Teléfono 91 3902010; o bien en las gerencias territoriales del Ministerio de Justicia.

2. Certificado de Requisitos de Entrada del Menor en España:

- **Dirección General de la Policía. Unidad Central de Fronteras. Comisaría General de Extranjería y Fronteras. Ministerio del Interior.** Madrid. c/ General Pardiñas nº 90, 6ª planta. Teléfono (91) 322.69.21 Fax (91) 322.68.42/4. Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 h.

Legalizaciones

- **Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación. Sección de Legalizaciones.** c/ Juan de Mena, 4. 28071 – Madrid. Tfno. 91 379 16 06 (08)(09).

- **Ministerio de Justicia (legalizaciones).** La Oficina Central de Atención al ciudadano proporciona información sobre trámites y servicios en el ámbito del Ministerio de Justicia: Plaza de Jacinto Benavente, nº 3. 28012, Madrid. La solicitud puede hacerse de forma presencial o por correo, remitiendo la solicitud por correo certificado a las siguientes señas: Registro General del Ministerio de Justicia (Centro de Atención al Ciudadano). Teléfono de contacto: 902 007 214.

http://www2.mjusticia.es/cs/Satellite/es/1200666550200/Tramite_C/121532629910/Detalle.html.

- **Legalizaciones de Documentos de las Corporaciones Locales: Ministerio de Política Territorial y Administración Pública. Subdirección General de Régimen Jurídico y Relaciones Institucionales.** Plaza de España, 17, 28071, Madrid. Teléfonos: 91 273 90 00, 91 273 36 47. Fax 91 273 37 25

- **Banco de España.** c/ Alcalá, 50. Madrid. Teléfono: 91 338 53 09 "

- **Consejo General de Colegios Médicos de España.** Plaza de las Cortes, 11 - 28014 (Madrid) Teléfono: 91 431 77 80. Fax: 91 431 96 20

- **Tribunal Superior de Justicia de Cantabria. Complejo Judicial Las Salesas.** Avda. Pedro San Martín, s/n. 39010. Santander Telf. 942.34.69.69 Fax. 942. 33.08.01

- **Registro Civil Central.** c/ Montera 18. 28013. Madrid. Tfno. 91 701 43 00. Fax: 91 522 29 68.

- **Registro Civil (Santander).** Avenida de Pedro San Martín, s/n. 39010. Santander. Teléfono 942 357127. Fax 942 333689.

- **Ilustre Colegio Oficial de Médicos de Cantabria.** c/ General Mola, 33. 39004 Santander. Tfno 942 22 80 16. info@comcantabria.es

Nota: la información aquí contenida proviene de profesionales, organismos o administraciones diferentes al propio Instituto Cántabro de Servicios Sociales, por lo que puede contener cambios no registrados, debiéndose consultar directamente ante los mismos o sus publicaciones.



MAYO, 2011

Diseño y maquetación: ● **Tanaalta** (www.tanaalta.com)

Edita: Dirección General de Políticas Sociales

www.serviciosocialescantabria.org



Sección de Adopción
C/ Canalejas 42, 39004 Santander
Tel. 942 27 01 02 / Fax 942 27 07 01
www.serviciosocialescantabria.org