

DECRETO./ Vista la Instrucción de Servicio y propuesta de delegación al amparo de la Disposición Adicional Octava de la Ley 7/85 de 2 de abril, que formula la Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local sobre empleados públicos habilitados en las Oficinas de asistencia en materia de Registros, copias auténticas de documentos administrativos y privados, práctica de notificaciones, comunicaciones y otras delegaciones.

Por todo ello, en ejercicio de las competencias que me están conferidas por la legislación vigente, en especial el artículo 124.4.b) de la Ley de Bases de Régimen Local, en cuanto que atribuye a esta Alcaldía la dirección de la política, el gobierno y la administración del municipio, en materia de organización de la Administración.

HE RESUELTO

PRIMERO.- Aprobar la Instrucción de Servicio y propuesta de delegación al amparo de la Disposición Adicional Octava de la Ley 7/85 de 2 de abril, que formula la Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local sobre empleados públicos habilitados en las Oficinas de asistencia en materia de Registros, copias auténticas de documentos administrativos y privados, práctica de notificaciones, comunicaciones y otras delegaciones dictada con fecha 22 de octubre de 2018, que con los anexos I, II, III y IV, a continuación se transcriben:

“INSTRUCCIÓN DE SERVICIO Y PROPUESTA DE DELEGACIÓN AL AMPARO DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA DE LA LEY 7/85 DE 2 DE ABRIL, QUE FORMULA LA TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL SOBRE EMPLEADOS PÚBLICOS HABILITADOS EN LAS OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO, COPIAS AUTÉNTICAS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y PRIVADOS, PRÁCTICA DE NOTIFICACIONES, COMUNICACIONES Y OTRAS DELEGACIONES.

De conformidad con lo dispuesto en el art 126.4 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, existirá un Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local y al Concejal-Secretario de la misma, cuyo titular será nombrado entre funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Sus funciones serán las siguientes:

- **a)** La asistencia al Concejal-Secretario de la Junta de Gobierno Local.
- **b)** La remisión de las convocatorias a los miembros de la Junta de Gobierno Local.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	26-10-2018 13:49:32



- c) El archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones.
- d) Velar por la correcta y fiel comunicación de sus acuerdos.

Además mediante Decreto de la Alcaldía- Presidencia se ha atribuido a la Titular del Órgano de Apoyo la función de coordinación de la implantación de la Administración electrónica.

En el ejercicio de las funciones atribuidas y con el fin de avanzar en el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la Ley 39/2015 se dicta la presente Instrucción.

PRIMERO.- EMPLEADOS PÚBLICOS HABILITADOS DE LAS OFICINAS DE REGISTRO

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece en el artículo 13, que las personas tienen derecho a ser asistidas en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas, y en el artículo 12 obliga a las Administraciones Públicas a garantizar que los interesados pueden relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, poniendo para ello a su disposición los canales de acceso necesarios, así como sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen.

La habilitación de los empleados públicos que deban asistir a los interesados en sus relaciones por medios electrónicos con ésta Administración, tiene su marco jurídico en los artículos 9 a 12, 16, 27 y 28, 53 y 66, todos ellos de la Ley 39/2015.

Los empleados, que bajo la dependencia funcional de la Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, se adscriben a las Oficinas de Asistencia en materia de Registros, deben poder ejercer como empleados públicos habilitados del Ayuntamiento de Marbella.

La habilitación que se atribuye a los empleados públicos relacionados en el **Anexo I**, tendrá efectos desde la fecha en que se dé publicidad a la resolución por la que se apruebe esta instrucción, en la sede electrónica y se extenderá indefinidamente hasta la fecha en que, en su caso, se haga pública por el mismo medio, la Resolución, por la que se modifique, suspenda o revoque la habilitación conferida.

Los empleados públicos relacionados, independientemente del régimen jurídico, funcional o laboral, al que estén sometidos, estarán habilitados para:

- 1) Identificación de los interesados en el procedimiento administrativo verificando, en todo caso, su identidad, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente [artículo 9.1 de la Ley 39/2015].

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	26-10-2018 13:49:32



- 2) *La recepción y digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de los documentos que las acompañen, dirigidos a cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que las normas determinen la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización [artículo 16.4.d) de la Ley 39/2015]*
- 3) *La expedición de los recibos que acrediten la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos [artículo 16.3 (in fine) de la Ley 39/2015].*
- 4) *La anotación de los asientos de entrada en el Registro, atribuyendo al documento o documentos que hayan sido objeto de previa digitalización, el valor o asignación de estado de elaboración del documento “copia” [artículo 16.2 y 16.5 de la Ley 39/2015], así como la anotación de los asientos de salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las Administraciones públicas, de sus entidades u organismos vinculadas o dependientes, o a los ciudadanos, cuando dichos asientos no se realicen directamente desde las correspondientes Unidades Administrativas.*
- 5) *La asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados [artículos 12.2 y 13.b) de la Ley 39/2015] facilitando orientación e información para la obtención y utilización del sistema de autenticación y firma electrónica cl@ve (de un solo uso o permanente).*
- 6) *La práctica de la notificación cuando el interesado lo solicite con ocasión de su comparecencia espontánea, o la de su representante, en las oficinas de asistencia en materia de registros, recogiendo el recibo de forma manuscrita en una copia papel del documento entregado que después será digitalizado e incorporado al expediente [artículo 41 de la Ley 39/2015].*
- 7) *Facilitar a los interesados el código de identificación del Órgano, Centro o Unidad Administrativa a la que se dirige [artículo 66.1 Ley 39/2015].*
- 8) *Poner a disposición de los interesados los modelos que permitan la presentación simultánea de varias solicitudes, así como los modelos normalizados [artículo 66.4 y 66.6 de la Ley 39/2015].*

*Los empleados públicos que se relacionan en el **Anexo I**, que estén sujetos al régimen jurídico funcional, estarán habilitados para:*

- *Atribución del valor o asignación de estado de elaboración del documento “copia auténtica” [artículo 16.2 y 16.5 de la Ley 39/2015] a los documentos que con valor de original presenten los interesados en la oficina de asistencia en materia de registros para su incorporación a un expediente administrativo, tras su digitalización [artículo 27.2 (último párrafo) y 27.4 (párrafo 2º) de la Ley 39/2015].*

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	26-10-2018 13:49:32



- *Intervenir en el otorgamiento de los apoderamientos «apud acta» que realicen los interesados mediante comparecencia personal en la Oficina de Asistencia en materia de Registros [artículo 6.5 de la Ley 39/2015]. La documentación del poder otorgado a un apoderado, bien para que pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración Pública, bien para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante ante una Administración u organismo concreto, o bien para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante únicamente para los trámites especificados en el poder, así como, en su caso, para revocar los poderes que pudiera haber otorgado el interesado, se realizará en la forma, con los requisitos y utilizando los Modelos aprobados y establecidos en los Anexos de la Orden HFP/633/2017, de 28 de junio, publicada en el BOE de 4 de julio. Estos Modelos se entenderán sustituidos por los que en cada momento puedan aprobarse por Orden del órgano competente de la Administración General del Estado y que estarán disponibles en la Oficina de Asistencia en materia de Registros para su entrega a los ciudadanos que lo puedan solicitar.*

SEGUNDO.- REMISIÓN DE RESOLUCIONES Y ACUERDOS A LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y JUNTA DE ANDALUCÍA

La Disposición adicional octava Especialidades de las funciones correspondientes a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional en los municipios incluidos en el ámbito de aplicación del título X atribuye las **funciones de fe pública de los actos y acuerdos de los órganos unipersonales y las demás funciones de fe pública**, salvo aquellas que estén atribuidas al Secretario General del Pleno, al Concejal Secretario de la Junta de Gobierno Local y al Secretario del Consejo de Administración de las entidades públicas empresariales, al **Titular del Órgano de Apoyo al Secretario de la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de que pueda delegar su ejercicio en otros funcionarios del ayuntamiento y específicamente la remisión a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma copia o, en su caso, extracto, de los actos y acuerdos de los órganos decisorios del Ayuntamiento.**

Con el objeto de agilizar la remisión de las citadas comunicaciones, se acuerda **DELEGAR** en la funcionaria de carrera **D^a M^a CARMEN GUERRERO LÓPEZ**, adscrita a la unidad de Junta de Gobierno, la firma y remisión de los extractos de las resoluciones dictadas por los Órganos Unipersonales y de acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local, y su remisión a la Administración General del Estado y a la Comunidad Autónoma de Andalucía, a través de las Plataformas Portal de Entidades Locales y Sistema de Recepción de Actos y Acuerdos (RAAM): aplicación para el envío telemático de las disposiciones y actos de las entidades locales andaluzas a la Administración de la Junta de Andalucía.(RAAM) . En el caso de ausencia, vacante o enfermedad de D^a María Carmen Guerrero López, será sustituida por la funcionaria de carrera **D^a INMACULADA CHAVES POZO**, por lo que se dará de alta a ambas funcionarias en la plataforma con los roles correspondientes.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	26-10-2018 13:49:32



En cuanto a las comunicaciones de actos y acuerdos a otros Órganos municipales, una vez expedida certificación de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local por el Concejal Secretario, será responsabilidad de cada Servicio Gestor dar traslado de los mismos al resto de Departamentos Municipales u Órganos administrativos afectados.

TERCERO: EXPEDICIÓN DE COPIAS AUTÉNTICAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Una vez producida la entrada en vigor de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, instaurada en la misma el Procedimiento Electrónico como única forma de tramitación de los procedimientos administrativos, desaparece de la legislación de Procedimiento Administrativo el concepto de compulsa para ser sustituido por el concepto de copia y de copia auténtica, tal como dispone el artículo 27 "Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas".

La aplicación del citado artículo requiere que las Administraciones Públicas se ajusten a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), y en sus normas técnicas de desarrollo. Para obtener una copia electrónica auténtica de un documento en soporte papel, además de los requisitos relativos al proceso de digitalización contemplados en la NTI de Digitalización de Documentos es necesario cumplir lo establecido en la NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos y en el artículo 27 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la Guía de aplicación de la NTI de Digitalización de Documentos, se indica que un documento electrónico digitalizado será fiable e íntegro y completamente conformado si, entre otros, "...durante el proceso de digitalización se asignan, además de todos los metadatos mínimos obligatorios establecidos en la NTI de Documento Electrónico y en su caso los complementarios al proceso de digitalización, la firma/firmas al fichero imagen obtenido."

Los mecanismos de firma electrónica serán los establecidos en los artículos 42 y 43 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El matiz radica en que la firma sirve para dar fe de que la imagen es copia fiel del original y en la medida en que es requerida la intervención de un funcionario (que deberá validar como copia auténtica el documento que aparezca en la pantalla de su ordenador), con anterioridad a la firma del documento, determinaría que no nos encontremos ante un proceso automatizado. Por tanto, si la fidelidad de la copia electrónica respecto al documento original en papel es revisada por un empleado público, debe ser ese empleado público el que firme con su certificado.

A los efectos de cumplir lo previsto por el art. 27.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, que obliga a cada Administración Pública a determinar los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de los

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	26-10-2018 13:49:32



documentos públicos administrativos o privados y, teniendo en cuenta lo dispuesto por el art. 92. bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, RBRL que establece que son funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, entre otras, la de Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, el órgano que tiene atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados en la Entidad Local es el titular del puesto de titular del órgano de apoyo o funcionarios en quien delegue esta facultad.

La Secretaria titular del Órgano de Apoyo ha decidido delegar la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados en los funcionarios de diferentes unidades y servicios administrativos. Las copias auténticas se expedirán a partir de documentos con calidad de original o copia auténtica

*Dado que al día de la fecha el Ayuntamiento de Marbella no dispone de un software que permita dar cumplimiento a la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, esta Titular del Órgano de Apoyo se ve obligada a mantener, a fin de no paralizar la actuación administrativa, y en aras de intentar dar servicio al ciudadano, el sistema de copia auténtica y copia simple de documentos públicos o privados, mediante cotejo con los documentos presentados, que deberán ser originales para poder expedir copia auténtica y en los que se estampará la correspondiente diligencia de copia auténtica o copia simple, conforme a los modelos de sellos que acompañan a la presente instrucción en el **Anexo II**.*

En el caso de existir un sistema de gestión de documento electrónico que permita dar cumplimiento a ambas Normas Técnicas de Interoperabilidad, se procederá a la atribución del metadato correspondiente al estado de elaboración del documento que corresponda, atendiendo a la naturaleza del documento origen.

Una copia auténtica es un nuevo documento, expedido por una organización con competencias atribuidas para ello, con valor probatorio pleno sobre los hechos o actos que documenta, equivalente al documento original. La copia auténtica acredita la autenticidad de la copia desde la perspectiva de su identidad con el original y tiene efectos certificantes en cuanto que garantiza la autenticidad de los datos contenidos. Como tal los efectos de las copias auténticas de documentos públicos (ya sean generados por la Administración o por el Ciudadano) no se limitan al marco de un procedimiento administrativo determinado, sino que tienen la misma validez y eficacia que los documentos originales produciendo idénticos efectos frente a las organizaciones y los interesados.

La copia auténtica puede consistir en la transcripción del contenido del documento original o en una copia realizada por medios informáticos, electrónicos o telemáticos). Por otro lado, todos los documentos digitalizados en las oficinas de asistencia en materia de registros, conforme a lo señalado en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, serán considerados una imagen codificada, fiel e íntegra del

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	26-10-2018 13:49:32



documento presentado y tendrán la misma validez para su tramitación, por parte de las unidades, que los documentos aportados.

En cuanto a la expedición de copias auténticas de documentos el criterio a aplicar será el siguiente, partiendo de la naturaleza del documento sobre el que se realiza la copia:

a) Originales o copias auténticas de documentos públicos administrativos. Se expedirán copias auténticas.

b) Originales o copias auténticas de documentos privados (certificados médicos, contratos privados, etc.). Se expedirán copias auténticas.

c) Originales o copias auténticas de documentos públicos no administrativos (documentos notariales o judiciales). No podrá expedirse copia auténtica, serán meras copias simples.

d) Cualquier otro tipo de documento no incluido en los apartados anteriores. No podrá expedirse copia auténtica, serán meras copias simples.

Por todo ello, se propone habilitar a los funcionarios públicos que presten sus servicios en las diferentes unidades administrativas que se reflejan en el Anexo III de la presente instrucción para la expedición de copias electrónicas auténticas y para la firma de las diligencias de copia auténtica, debiendo esta relación de funcionarios habilitados para la expedición de copias hacerse pública en la Sede Electrónica, Portal de Transparencia y BOP de la provincia.

CUARTO: FE DE VIDA, CERTIFICACIONES Y VOLANTES DE EMPADRONAMIENTO.

La Resolución de 30 de enero de 2015 por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal, detalla lo siguiente:

La certificación es el documento que acredita fehacientemente el hecho del empadronamiento. Conforme establecen el art. 61 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales y 204 y 205 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, la certificación debe estar suscrita por el Secretario del Ayuntamiento y conformada por el Alcalde, o por quienes les sustituyan o cuenten con su delegación, ya sea mediante firmas manuscritas o electrónicas conforme a la legislación vigente.

El Consejo de Empadronamiento en su última sesión de julio de 2018 hizo hincapié en que, para las certificaciones firmadas con sello electrónico de la Secretaría del Ayuntamiento (sello de órgano) sean válidas, es preciso que previamente se haya dictado por el órgano municipal competente una resolución/acuerdo donde se determine que se trata de una de actuación administrativa automatizada con los requisitos que establece el art. 41.2 de la Ley 40/2015, así como que para tal actuación

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	26-10-2018 13:49:32



puede utilizarse el sello de órgano (42 de la Ley 40/2015), previamente creado, con los requisitos establecidos en los arts. 40 de la Ley 40/2015.

Hasta que el Ayuntamiento disponga de la tecnología suficiente para expedir certificados y volantes de empadronamiento electrónicos mediante actuación administrativa automatizada, y con la finalidad de agilizar la expedición de los citados documentos y de las fe de vida, esta titular propone delegar en el personal que tenga la condición de funcionario de carrera o interino del Área de Estadística y Padrón de Habitantes adscrito tanto en la Casa Consistorial como en los Distritos, la firma de la fe de vida, previa comprobación de los datos del titular de la pensión y que los mismos se encuentren presentes, así como la firma **certificaciones y volantes de empadronamiento**. La relación del citado personal se refleja en el **Anexo IV**.

QUINTO.- REGISTRO MUNICIPAL DE INSTRUMENTOS DE PLANEAMIENTO Y CONVENIOS URBANÍSTICOS DEL AYUNTAMIENTO DE MARBELLA.

El Reglamento del Registro Municipal de Instrumentos de Planeamiento, de Convenios Urbanísticos y de los Bienes y Espacios Catalogados del Ayuntamiento de Marbella publicado en el BOPMA nº 152 de 7 de agosto de 2009, crea el Registro Municipal como adscrito al Servicio de Urbanismo competente en materia de planeamiento, bajo la supervisión de la Secretaría General.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 14 del Reglamento, la expedición de los certificados de los asientos corresponde al Secretario con el visto bueno de la Alcaldía, lo que de conformidad con el régimen de municipios de gran población debe interpretarse como Titular del Órgano de Apoyo con el visto bueno de la Delegada de Ordenación del Territorio.

Con el fin de lograr la mayor agilidad en la tramitación, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Octava de la Ley 7785 se propone **DELEGAR** en la funcionaria encargada del Negociado de Planeamiento y Gestión, **D^a JOSEFA MACÍAS GÓMEZ**, la expedición de diligencias relativas a la inscripción en el Registro Municipal de Instrumentos de Planeamiento y de Convenios Urbanísticos del Ayuntamiento de Marbella, así como para la realización de los asientos registrales previstos en el artículo 9 del Reglamento del Registro Municipal de Instrumentos de Planeamiento, de convenios Urbanísticos y de los Bienes y Espacios Catalogados del Ayuntamiento de Marbella publicada en el BOPMA 152 de 7 de agosto de 2009, así como la expedición de certificados relativos a la inscripción en el citado Registro, y su remisión al Registro Autonómico correspondiente, todo ello de conformidad con el citado reglamento, con el Decreto 2/2004 de 7 de enero de la Comunidad Autónoma de Andalucía y con las instrucciones que se emitan por la Titular del Órgano de Apoyo de la Junta de Gobierno Local. En el caso de ausencia, vacante o enfermedad, será sustituida por el funcionario **D. JOSÉ ENRIQUE VÁZQUEZ GALIANO**, por lo que se darán de alta ambos funcionarios en la plataforma con los roles correspondientes.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	26-10-2018 13:49:32



SEXTO.- REGISTRO DE ACTAS DE INSPECCIÓN URBANÍSTICA Y CERTIFICACIONES DE INEXISTENCIA DE INFRACCIONES URBANÍSTICAS

La Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía establece que en cada una de las unidades administrativas en las que se desarrollen funciones inspectoras se llevará un libro de visitas de inspección, así como un Registro de Actas que con motivo de las citadas visitas se hayan extendido.

El Reglamento que regula la creación y funcionamiento de dicho Registro en el Ayuntamiento de Marbella, publicado en el BOP nº 128 de 6 de julio de 2011, atribuye a dicho Registro una naturaleza meramente compilatoria, por lo que entendemos que no se le atribuye funciones fedatarias y por ello se atribuye en el Reglamento su adscripción al Servicio de Disciplina Urbanística, Departamento de Infracciones, al objeto de articular un instrumento eficaz donde quede constancia de todas las actas que se hayan extendido y que motiven la incoación de procedimientos disciplinarios, así como la aprobación de la normativa reguladora de su funcionamiento. La documentación que constará en los mismos deberá estar foliada y rubricada en todas sus páginas por el responsable del Registro, que en su art 10 se atribuye a su custodia al Jefe de Negociado de Infracciones Urbanística, constando asimismo de dos funcionarios suplentes.

Es por ello que su responsabilidad queda fuera del margen de atribuciones de fe pública conferidos a esta titular.

En cuanto a la emisión de certificaciones sobre existencia de infracciones urbanísticas, el sistema jurídico con carácter genérico en materia sancionadora urbanística, viene determinado de la siguiente forma:

- *a) Normativa estatal básica: aplicación de los principios reguladores del ejercicio de la potestad sancionadora (artículos 25 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común). Además de lo anterior, el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.*
- *b) Legislación urbanística de las Comunidades Autónomas, en ejercicio de su competencia exclusiva en materia urbanística, sin perjuicio de las disposiciones básicas citadas anteriormente: LOUA y D 60/2010 de 16 Mar. CA Andalucía (Regl. de Disciplina Urbanística)*
- *c) Normativa estatal supletoria:*
 - *- Artículos 225 a 231 del Real Decreto 1346/1976, de 9 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana.*
 - *- Artículos 51 a 94 del Reglamento de Disciplina Urbanística de 1978.*

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	26-10-2018 13:49:32



El art. 176.3 LOUA, con relación a la autorización de escrituras públicas que afecten a la propiedad de fincas, ya sean parcelas o edificaciones, determina que el Notario podrá solicitar de la Administración Pública competente “información telemática, o en su defecto cédula o informe escrito expresivo de su situación urbanística,

de los deberes y obligaciones a cuyo cumplimiento estén afectas así como especialmente de su situación de fuera de ordenación o asimilada, de las medidas de protección de la legalidad urbanística y de restablecimiento del orden jurídico que pudieran alcanzarles”.

En principio y dada la especial problemática del control de la disciplina urbanística en Marbella, la expedición de certificaciones sobre inexistencia de infracciones urbanísticas y de las medidas de protección de la legalidad urbanística y de restablecimiento del orden jurídico que pudieran alcanzarles es especialmente compleja, por lo que sólo serán emitidas cuando deba hacerse constar ante un organismo público, o ante el registro de la propiedad o a petición de un notario. En los demás casos se expedirán meros informes salvo que los interesados soliciten expresamente la emisión de certificación.

Las certificaciones se expedirán reproduciendo literalmente los informes que sean emitidos por funcionarios de carrera o interinos de los servicios de inspección urbanística y disciplina urbanística, en los que se extremarán las cautelas, las actuaciones de comprobación y se reproducirán las sentencias que en relación al planeamiento o en relación a las licencias de obra u ocupación tengan especial incidencia en el inmueble. En todo caso se incluirá la salvaguarda de posibles errores u omisiones. Serán rubricadas al margen por el funcionario que se determine dentro de la Delegación de Ordenación del Territorio.

Con el fin de lograr la mayor agilidad en la tramitación, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Octava de la Ley 7785 se propone **DELEGAR** en el Técnico del Cuerpo de Gestión **D. JOSÉ CALVO VERA**. En el caso de ausencia, vacante o enfermedad, será sustituido por la administrativo **D^a MARIA JOSE LOVERA HERNÁNDEZ**.

SÉPTIMO.- INFORMACIÓN URBANÍSTICA Y CÉDULAS URBANÍSTICAS.

Según establece la legislación básica del Suelo, la legislación urbanística garantizará el derecho a la información de los ciudadanos y de las entidades representativas de los intereses afectados por los procesos urbanísticos, así como la participación ciudadana en la ordenación y gestión urbanísticas (art. 4.2.c del RD Leg.7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana -TRLRURJ; así como el derecho de todos los ciudadanos a ser informados por la Administración competente, de forma completa, por escrito y en plazo razonable, del régimen y las condiciones urbanísticas aplicables a una finca determinada, en los términos dispuestos por su legislación reguladora (art. 5.d).

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	26-10-2018 13:49:32



En la Comunidad Autónoma de Andalucía, el art. 6.1 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía -LOUA-, al regular la participación ciudadana, prevé que los ciudadanos:

“Asimismo, tendrán derecho a ser informados por el municipio, por escrito y en un plazo no superior a un mes, sobre el régimen urbanístico aplicable y demás circunstancias urbanísticas de un terreno o edificio determinado, mediante la emisión de una cédula urbanística. La tramitación y expedición de la cédula urbanística, así como su contenido, podrán regularse mediante la correspondiente ordenanza.”

El art. 40.4 LOUA, dentro de la regulación relativa a la información y publicidad del planeamiento urbanístico, dispone que los municipios podrán regular, mediante la correspondiente Ordenanza, la cédula urbanística de los terrenos o edificios existentes, acreditativa del régimen urbanístico aplicable y demás circunstancias urbanísticas.

Por su parte, el art. 176.3 LOUA, con relación a la autorización de escrituras públicas que afecten a la propiedad de fincas, ya sean parcelas o edificaciones, determina que el Notario podrá solicitar de la Administración Pública competente “información telemática, o en su defecto cédula o informe escrito expresivo de su situación urbanística, de los deberes y obligaciones a cuyo cumplimiento estén afectas así como especialmente de su situación de fuera de ordenación o asimilada, de las medidas de protección de la legalidad urbanística y de restablecimiento del orden jurídico que pudieran alcanzarles”.

El art. 168 del supletorio Reglamento de Planeamiento Urbanístico, aprobado por RD 2159/1978, de 23 de junio define la cédula urbanística como un “documento acreditativo de las circunstancias urbanísticas que concurren en las fincas comprendidas en el término municipal”, y establece que hará referencia a las siguientes circunstancias urbanísticas:

- a) Situación de la finca, con expresión de sus linderos y si está o no edificada.
- b) Plan de Ordenamiento o norma complementaria o subsidiaria por cuyas determinaciones se encuentra afectada y fecha de aprobación del instrumento de planeamiento de que se trate.
- c) Clase y categoría de suelo en la que se halla enclavada.
- d) Unidad de actuación, polígono o sector de que se trate.
- e) Uso e intensidad que tenga atribuida por el Plan o normas.
- f) En el suelo urbanizable programado y en suelo comprendido en un programa de actuación urbanística, aprovechamiento medio del sector en que se encuentre la finca y aprovechamiento medio general.
- g) Sistema de actuación aplicable al polígono o unidad de actuación.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	26-10-2018 13:49:32



h) Sector o polígono donde se hará efectivo el derecho del propietario al aprovechamiento medio, en los supuestos en que no se aplique la expropiación para la adquisición de la finca de que se trate, cuando esta esté situada en terrenos destinados a sistemas generales.”

El procedimiento aplicable a seguir en la tramitación y expedición de las cédulas urbanísticas debe regularse, por lo tanto, en la correspondiente Ordenanza municipal, en la que se determinará la forma concreta de emisión de esta información de carácter urbanístico que es la cédula.

Es habitual que en ellas se reserve el concepto de cédula urbanística al certificado que se expide por la Secretaría previo informe o informes de los servicios de urbanismo de la Entidad Local, acreditando los datos urbanísticos del terreno o edificio de que se trate, diferenciando dicho documento del simple informe urbanístico, que se emite directamente por tales servicios municipales, y que generalmente presentan un carácter más limitado.

Pero la legislación urbanística aplicable en Andalucía no precisa que la cédula urbanística deba adoptar la forma de certificado administrativo. Simplemente, que se trata de un documento que emite la Entidad Local sobre el régimen urbanístico aplicable y demás circunstancias urbanísticas de un terreno o edificio determinado, de carácter informativo.

En la jurisprudencia no localizamos pronunciamientos sobre la forma concreta que debe adoptar la cédula urbanística. Sí se afirma que a través de ella se constata administrativamente el régimen urbanístico aplicable a una finca y que, como contestaciones a las consultas urbanísticas, por su alcance meramente informativo, su carácter no es vinculante, siendo de calificación o de facilitación de una actividad ulterior, sin perjuicio de las vías indemnizatorias que correspondan en los casos de información errónea de la que derivaran perjuicios (Sentencia del TS de 30 de julio de 1986, EDJ 1986/5419).

En cualquier caso, estas cédulas deben emitirse por escrito y con un plazo máximo de emisión (un mes), con lo que debe reconocerse la obligación de la Administración de resolver expresamente las peticiones de este tipo de información que le dirigen los ciudadanos, por lo que su emisión corresponderá al órgano municipal competente (Alcaldía u órgano delegado). Y el Secretario, en este caso la titular del órgano de apoyo, como parte de su función de dar fe pública de todos los actos y acuerdos certificará de dicho acto que emite el órgano municipal competente con la contestación de la consulta, si así lo solicitara el interesado.

Con el fin de lograr la mayor agilidad en la tramitación, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Octava de la Ley 7785 se propone **DELEGAR** en la Jefa de Negociado de Licencias de Obra en Marbella, **D^a MARIA ANTONIA MITRE VEGA**; en el caso de ausencia, vacante o enfermedad, será sustituida por la Administrativo **D^a MARIA JOSE LOVERA HERNÁNDEZ**; en el Distrito San Pedro

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	26-10-2018 13:49:32



Alcántara, en la Jefa de Negociado de Licencias de Obra San Pedro, **D^a ANA ORTEGA VERA**; en el caso de ausencia, vacante o enfermedad, será sustituida por la Administrativo **D^a ANTONIA BERMUDEZ SANDOVAL**; en el Distrito Las Chapas, en el Jefe de Negociado Económico Administrativo de Las Chapas **D. ANTONIO JESUS GUERRERO GONZALEZ**; en el caso de ausencia, vacante o enfermedad, será sustituida por la Auxiliar Administrativo **D^a ANA MARIA ORTIZ FERNANDEZ**.

OCTAVO.- EXPEDICIÓN DE PERMISO MUNICIPAL DE CONDUCCIÓN DE VEHICULOS DE SERVICIO PUBLICO , RENOVACIÓN DE PERMISO CONDUCCIÓN, EXPEDICIÓN DE LICENCIA MUNICIPAL DE AUTOTURISMO, TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE AUTOTURISMO Y DOCUMENTOS ANÁLOGOS.

Con el fin de lograr la mayor agilidad en la tramitación, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Octava de la Ley 7785 se propone **DELEGAR** la firma de Permiso Municipal de conducción de vehículos de Servicio Público, Renovación de Permiso Conducción, Expedición de Licencia Municipal de Autoturismo, Transferencia de Licencia de Autoturismo y documentos análogos, en la Jefa de Negociado de Tráfico y Transportes **D^a MARGARITA AGUDO BRUNET**; en el caso de ausencia, vacante o enfermedad, será sustituida por el Técnico de Administración General **D. RAFAEL TOSCANO SAEZ**.

NOVENO.- PRÁCTICA DE LAS NOTIFICACIONES.

En cuanto a la práctica de las notificaciones la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en su artículo 40, establece “El órgano que dicte las resoluciones y actos administrativos los notificará a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos...”. La introducción de este artículo supone un cambio en la práctica del Órgano competente para la práctica de la notificación, lo cual ha tenido su reflejo en el Decreto 128/18 de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con Habilitación de carácter Nacional, que en su artículo 3 h) determina que la función de fe pública que corresponde a la Secretaría comprende “Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.”

Es por ello que, dado que la Ley reserva la práctica de la notificación al Órgano que dicta la resolución o acuerdo, sólo en el caso de acuerdos adoptados por Órganos Colegiados en los que la fe pública corresponde a la Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, le corresponde a la misma la práctica de la notificación. En el resto de los casos, y particularmente en el de notificaciones de resoluciones de Órganos unipersonales, la notificación habrá de ser practicada por el Jefe de la dependencia adscrita al Órgano unipersonal que dicta la resolución, sin que ello constituya un supuesto de delegación de firma por parte de la Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	26-10-2018 13:49:32



En el caso de la adopción de acuerdos por la Junta de Gobierno Local, la notificación habrá de ser firmada por el Concejal Secretario de la citada Junta o funcionario en quien delegue, o en el caso de implantarse un sistema de gestión documental electrónico, con cumplimiento de lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), y tratarse de una actuación administrativa automatizada, mediante el correspondiente sello de órgano del Concejal Secretario.

*En cualquier caso y en el ejercicio de las funciones de asistencia atribuidas se recuerda a los empleados públicos municipales que en cuanto a la práctica de notificaciones, los arts. 41 y 42 de la Ley 39/2015 establecen que las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía. Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos. En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, la notificación se practicará por el medio señalado al efecto por aquel. Esta notificación será electrónica en los casos en los que exista obligación de relacionarse de esta forma con la Administración. **Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica de la Administración** u Organismo actuante para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.*

*Es por ello que cuando la notificación se practique ya sea de forma electrónica o en papel, **siempre se debe poner en sede electrónica a disposición del interesado, que es el titular de la notificación, por tanto a su CIF, NIF o NIE. No obstante, cuando el titular hubiera designado representante, el mismo tiene la condición de destinatario de la notificación y por lo tanto también deberá ponerse la notificación en sede electrónica a su CIF, NIF o NIE para que pueda acceder a su contenido y todo ello sin perjuicio de la práctica de la notificación en papel cuando corresponda.***

DÉCIMO.- DEROGACIÓN.-

Mediante las presentes instrucciones y su aprobación por Decreto de Alcaldía-Presidencia, se dejan sin efecto las delegaciones expedidas con anterioridad mediante "Instrucciones de Servicio del Titular del Órgano de Apoyo a la J.G.L. relativas a delegaciones de firma y otras."

Los diversos servicios y unidades administrativas podrán someter a la consideración de esta Titular la práctica de nuevas delegaciones en ámbitos no contemplados en la presente instrucción

Marbella, 22 de octubre de 2018
LA TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO A LA
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
Fdo.: María Isabel Alcántara Leonés"

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	26-10-2018 13:49:32





ANEXO I

EMPLEADOS PÚBLICOS HABILITADOS EN OFICINAS EN MATERIA DE ASISTENCIA DE REGISTROS DEL AYUNTAMIENTO DE MARBELLA

OAR MARBELLA

- M^a José Agüera Suarez - Laboral Indefinido – Informador OAC
- M^a José Sánchez Mescua – Funcionario – Informador OAC
- Luis Ricardo Gil Muñoz – Funcionario Interino – Informador OAC
- M^a Teresa Maldonado Pomares – Laboral Fijo (Liberada) – Informador OAC
- Rocío González Piña – Laboral Indefinido – Informador OAC
- Elisa Flores Díaz – Funcionario – Informador OAC
- Andrés Ortiz Márquez – Funcionario Interino - Informador OAC
- Sandra Budia Sadaña – Laboral Indefinido - Informador OAC
- Susana García Vázquez – Laboral Indefinido - Informador OAC
- David Molinero Romero – Funcionario - Informador OAC
- M^a José Sierra Calvillo - Funcionario - Informador OAC
- Rafael Cintrano Márquez – Funcionario - Informador OAC
- Nuria Collado Sánchez – Funcionario – Aux. Adm.
- M^a Eugenia Díaz Mateos – Funcionario - Jefa de Unidad de la OAC

OAR SAN PEDRO

- Francisco Javier Almagro Mena - Laboral Indefinido - Informador OAC
- Adriana Macias Navarro - Laboral Indefinido- Informador OAC
- M^a Carmen León Jiménez - Funcionario- Informador OAC
- Eva M^a Gómez Varo - Laboral Indefinido- Informador OAC
- Silvia Romero Montero - Laboral Indefinido- Informador OAC
- Virginia Ortega Fernández - Laboral Indefinido- Informador OAC

OAR NUEVA ANDALUCIA

- M^a Isabel Barranquero Urbano – Laboral Indefinido – Aux. Adm.
- José Luís Rodríguez Herrera – Funcionario – Aux Adm

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	26-10-2018 13:49:32

- Pedro Rodríguez Nolting - Laboral Indefinido – Aux. Adm.

OAR DISTRITO OESTE

- Yolanda Alba Ortega – Laboral Indefinido – Aux. Adm.
- Raquel Cortes de la Rubia – Laboral Indefinido – Aux. Adm.

OAR DISTRITO ESTE

- Virginia Pérez Prieto – Laboral Indefinido – Vigilantes de Servicios Generales
- Ignacio Díaz Badiola - Administrativo A.G. – Funcionario

UNIDAD HABILITADA PARA REGISTRO EN EXPEDIENTES DE URBANISMO

- Noelia Dahmany Godoy – Laboral Indefinido – Vigilantes de Servicios Generales
- Fernando Dos Santos Valderrama – Laboral Indefinido – Vigilantes de Servicios Generales

ANEXO II

MODELOS DE SELLOS COPIAS AUTÉNTICAS Y COPIA SIMPLE

COPIA AUTÉNTICA	
TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO DE	
J.G.L.	P.D.: EL FUNCIONARIO HABILITADO
	FECHA
(SELLO AYUNTAMIENTO)	
Fdo.: (NOMBRE)	
Código Plaza:	

COPIA SIMPLE	
TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO DE	
J.G.L.	P.D.: EL FUNCIONARIO HABILITADO
	FECHA
(SELLO AYUNTAMIENTO)	
Fdo.: (NOMBRE)	

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	26-10-2018 13:49:32





ANEXO III

FUNCIONARIOS HABILITADOS PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS ELECTRÓNICAS AUTÉNTICAS Y PARA LA FIRMA DE LAS DILIGENCIAS DE COPIA AUTÉNTICA

ARCHIVO MUNICIPAL

- FRANCISCO DE ASÍS LOPEZ SERRANO
- JOSÉ ANDRÉS URDIALES PERALTA

ASESORÍA JURÍDICA

- ANTONIO RUBIO MORALES
- MIGUEL AGUA FLORIDO
- MARÍA JOSÉ RODRÍGUEZ SERRANO

ASUNTOS JUDICIALES

- ANA REJÓN GIEB
- SUSANA QUERO COLLADO
- FRANCISCO ORTIZ PERAL

CEMENTERIOS

- MARIA JOSÉ ORTIZ NAVAS

COMERCIO

- ANA MARÍA TAMAYO LEIVA
- PEDRO LÓPEZ ABECASSIS
- PEDRO URBANEJA ORTIZ

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	26-10-2018 13:49:32

- LOURDES MARTIN-LOMEÑA GUERRERO

DERECHOS SOCIALES

- MARIA DOLORES JUARROS PACHECO
- JUAN LUIS SÁNCHEZ MIGUEL
- MARIA DEL CASTILLO RAMOS ROMERO
- JERÓNIMO PÉREZ MARTÍN

ANEXO III

EDICTOS

- FRANCISCO TORRISCO AGUILAR

ESTADÍSTICA Y PADRÓN DE HABITANTES

- PEDRO J. GARCÍA MATA

FIESTAS

- AURELIO GÓMEZ GUTIÉRREZ
- MANUEL BLANQUEZ VENZALÁ

GESTIÓN TRIBUTARIA

- LAURA URBANEJA VIDALES
- MANUEL SÁNCHEZ NUÑEZ
- CARMEN MONTERO GARCÍA
- ANA NIETO MOLINA
- SERGIO PAVÓN LÓPEZ

INDUSTRIA

- PEDRO LÓPEZ ABECASSIS
- MARIA ANGELES LÓPEZ MUÑOZ
- PEDRO URBANEJA ORTIZ

INTERVENCIÓN

- JOSÉ CALVILLO BERLANGA
- M^a BELÉN FERNÁNDEZ LÓPEZ
- ANTONIA PULIDO SÁNCHEZ

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	26-10-2018 13:49:32



- ALICIA RUIZ MARTÍN
- DANIEL GARCIA RUIZ
- M^a CARMEN ARIZA QUINTANA

OBRAS E INFRAESTRUCTURAS

- ANTONIA PEÑA GUERRERO
- ROSA QUERO ZUMAQUERO

ANEXO III

ÓRGANO DE APOYO JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

- INMACULADA CHAVES POZO
- M^a CARMEN GUERRERO LÓPEZ

PATRIMONIO Y BIENES

- JOSE MIGUEL MODELO FLORES
- JOSEFA CRUCES GUERRERO

INVENTARIO

- FRANCISCO MERINO MATA

ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA

- ARANTXA AGUILAR RODRÍGUEZ
- ROBERTO DÍAZ GRANA
- JUAN MUÑOZ RUZ
- ENRIQUE ARRABAL SÁNCHEZ
- ANA LÓPEZ MÁRQUEZ
- ELISABET LÓPEZ-PUERTAS LAMY
- M^a JOSÉ LOVERA HERNÁNDEZ
- MÓNICA AÑÓN LARES
- MARIA CONCEPCIÓN BARRANTES LÓPEZ
- JOSEFA MACÍAS GÓMEZ
- JOSÉ ENRIQUE VÁZQUEZ GALIANO
- M^a JESÚS GUTIÉRREZ CÁMARA
- JOSÉ CALVO VERA
- CARMEN BARRANTES LÓPEZ
- MARÍA ANTONIA MITRE VEGA
- LAUREANO GONZÁLEZ ROCA

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	26-10-2018 13:49:32



POLICIA LOCAL

- JOSÉ BERNAL MÁRQUEZ
- JESÚS TOMÁS PRIETO MARCOS

ANEXO III

RECURSOS HUMANOS

- CARLOS DIAZ CÁCERES
- MIGUEL ÁNGEL CALVILLO OLIVERA
- ADELAIDA DOMINGUEZ PEREZ
- MIGUELINA MORÓN HARO

SALUD, CONSUMO Y SERVICIOS

- JOSÉ RAMÓN SIERRA IGLESIAS
- JUAN ANTONIO IBORRA MORALES

TESORERÍA

- FRANCISCO JAVIER MORENO ALCÁNTARA
- ELOISA DE JUAN MONTES

TRÁFICO Y TRANSPORTES

- MARGARITA AGUDO BRUNET
- RAFAEL TOSCANO SAEZ

TURISMO

- INMACULADA MARQUEZ RIBES
- PATRICIA DE LA HABA CONTRERAS
- PILAR GARCIA GUTIERREZ

VIA PÚBLICA

- PEDRO LÓPEZ ABECASSIS
- PEDRO URBANEJA ORTIZ

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	26-10-2018 13:49:32



DISTRITO SAN PEDRO ALCÁNTARA

- JESUS ESCAMILLA FERRO
- ANA ORTEGA VERA
- ÁFRICA REAL MATEOS
- MANUEL GUILLÉN BELTRAN
- ANTONIA VERA RAMOS
- M^a CARMEN GARCIA MEDINA
- ANTONIO CONTRERAS NEVADO
- PEDRO GUERRA PORTILLO

ANEXO III

DISTRITO LAS CHAPAS

- ANTONIO JESUS GUERRERO GONZALEZ
- CAROLINA GOMEZ MARTINEZ
- ANA MARIA ORTIZ FERNÁNDEZ

NUEVA ANDALUCÍA

- JUAN FRANCISCO SERRANO GARCIA
- JOSÉ LUIS RODRIGUEZ HERRERA

ANEXO IV

**FUNCIONARIOS HABILITADOS PARA LA FIRMA DE FE DE VIDA,
CERTIFICACIONES Y VOLANTES DE EMPADRONAMIENTO**

MARBELLA

- PEDRO JESUS GARCIA MATA
- MARIA EUGENIA DIAZ MATEOS

SAN PEDRO ALCANTARA

- MANUEL GUILLEN BELTRAN
- CARMEN LEON JIMENEZ

NUEVA ANDALUCIA

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	26-10-2018 13:49:32



- JOSE LUIS RODRIGUEZ HERRERA

LAS CHAPAS

- ANTONIO JESUS GUERRERO GONZALEZ
- ANA ORTIZ FERNANDEZ

SEGUNDO.- Dar traslado del presente decreto a todas las Áreas y Delegaciones Municipales, así como a los empleados públicos y funcionarios a los que se atribuye delegación en la Instrucción transcrita anteriormente, y su publicación en el Portal de Transparencia, Página Web Municipal y Sede Electrónica.

El Anexo I, Empleados Públicos Habilitados en las Oficinas en materia de asistencia de Registros del Ayuntamiento de Marbella, será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga.

En Marbella, a la fecha de la firma

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	26-10-2018 13:49:32

