

**DECRETO.**/ Visto el Decreto 12625/2018 de fecha 26 de octubre de 2018, por el que se dicta 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, en virtud del apartado Décimo de la citada instrucción y a petición de los Negociados de Estadística y Padrón de Habitantes y Responsabilidad Patrimonial, se hace necesario ampliar dicha instrucción.

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.- Ampliar** la Instrucción de Servicio y propuesta de delegación dictada con fecha 22 de octubre de 2018, aprobada mediante Decreto 12625/2018 de 26 de octubre, 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, modificando el Anexo III “Funcionarios habilitados para la expedición de copias electrónicas auténticas y para la firma de las diligencias de copia auténtica” y Anexo IV “Funcionarios habilitados para la firma de Fe de Vida, Certificaciones y volantes de empadronamiento”, en los siguientes términos:

**“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.**

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	07-11-2018 12:24:34



*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.
- **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.....”*

**“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 compulsas 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.*

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	07-11-2018 12:24:34



*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 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*

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	07-11-2018 12:24:34



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 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.**

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	07-11-2018 12:24:34



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 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*

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	07-11-2018 12:24:34



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**. .....

**“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.

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

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	07-11-2018 12:24:34



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, 6 de noviembre 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	07-11-2018 12:24:34





### **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

##### **CONTRATACIÓN**

- LOURDES MARTIN-LOMEÑA GUERRERO

##### **DERECHOS SOCIALES**

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	07-11-2018 12:24:34



- 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<sup>a</sup> BELÉN FERNÁNDEZ LÓPEZ
- ANTONIA PULIDO SÁNCHEZ
- ALICIA RUIZ MARTÍN
- DANIEL GARCIA RUIZ
- M<sup>a</sup> CARMEN ARIZA QUINTANA

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	07-11-2018 12:24:34





### ANEXO III

#### **OBRAS E INFRAESTRUCTURAS**

- ANTONIA PEÑA GUERRERO
- ROSA QUERO ZUMAQUERO

#### **ÓRGANO DE APOYO JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

- INMACULADA CHAVES POZO
- M<sup>a</sup> 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<sup>a</sup> JOSÉ LOVERA HERNÁNDEZ
- MÓNICA AÑÓN LARES
- MARIA CONCEPCIÓN BARRANTES LÓPEZ
- JOSEFA MACÍAS GÓMEZ
- JOSÉ ENRIQUE VÁZQUEZ GALIANO
- M<sup>a</sup> JESÚS GUTIÉRREZ CÁMARA
- JOSÉ CALVO VERA
- CARMEN BARRANTES LÓPEZ

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	07-11-2018 12:24:34

- MARÍA ANTONIA MITRE VEGA
- LAUREANO GONZÁLEZ ROCA
- CARLOS MANUEL RUBIO GÓMEZ

### ANEXO III

#### **POLICIA LOCAL**

- JOSÉ BERNAL MÁRQUEZ
- JESÚS TOMÁS PRIETO MARCOS

#### **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

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	07-11-2018 12:24:34



- PEDRO URBANEJA ORTIZ

### ANEXO III

#### **DISTRITO SAN PEDRO ALCÁNTARA**

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

#### **DISTRITO LAS CHAPAS**

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

#### **NUEVA ANDALUCÍA**

- JUAN FRANCISCO SERRANO GARCIA
- JOSÉ LUIS RODRIGUEZ HERRERA

#### **RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL**

- BELEN SANTAELLA LUQUE
- MARIA DEL MAR CUENCA MARÍN

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	07-11-2018 12:24:34



**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**

- JOSE LUIS RODRIGUEZ HERRERA

**LAS CHAPAS**

- ANTONIO JESUS GUERRERO GONZALEZ
- ANA ORTIZ FERNANDEZ

**MARBELLA**

- MARIA JOSEFA SIERRA CALVILLO
- DAVID MOLINERO ROMERO
- ELISA ISABEL FLORES DIAZ
- LUIS RICARDO GIL MUÑOZ
- RAFAEL CINTRANO MARQUEZ

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	07-11-2018 12:24:34



- MARIA JOSE SANCHEZ MESCUA
- MARIA BELEN SANCHEZ CERVERA
- ANDRÉS ORTIZ MÁRQUEZ

**SAN PEDRO ALCANTARA**

- ROGELIO JESÚS ESCAMILLA FERRO

**NUEVA ANDALUCIA**

- JUAN FRANCISCO SERRANO GARCIA

**SEGUNDO.-** Dar traslado del presente decreto a las Áreas y Delegaciones Municipales afectadas, 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.

En Marbella, a la fecha de la firma

LA ALCALDESA - PRESIDENTA

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	07-11-2018 12:24:34

