

DECRETO N.º 46 /2021

ASUNTO: Instrucción de la Vicepresidencia, por la que se crean y regulan los registros de funcionarios habilitados para la identificación y autenticación de ciudadanos, así como para la expedición de copias auténticas electrónicas, en el ámbito del Organismo Autónomo Local de Desarrollo Integral del Municipio de Vélez-Málaga.

EL objeto de la presente Instrucción es crear y regular el funcionamiento de los registros de habilitaciones del personal funcionario con facultades tanto para la identificación y autenticación de las personas físicas en sus actuaciones administrativas ante la Sede Electrónica del Organismo Autónomo Local de Desarrollo Integral del Municipio, que es la del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga, (en adelante Sede electrónica), como para la expedición de copias auténticas electrónicas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 y 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, artículo 16 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

A la vista de lo expuesto en la introducción de la instrucción y del informe de la Adjunta a Jefatura de Empleo y Desarrollo de fecha 25 de marzo de 2021, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente y en virtud de las atribuciones que confiere el Estatuto de este Organismo Autónomo Local, en su artículo 11. G,H y Q al Presidente del mismo delegadas en esta Vicepresidenta mediante Decreto de alcaldía número 4659/19, de 19 de junio.

HE RESUELTO

PRIMERO: Aprobar la Instrucción de la Vicepresidenta, de fecha 24 de marzo que se transcribe a continuación:

“Instrucción de la Vicepresidenta por la que se crean y regulan los registros de funcionarios habilitados para la identificación y autenticación de ciudadanos, así como para la expedición de copias auténticas electrónicas, en el ámbito del Organismo Autónomo Local de Desarrollo Integral del Municipio de Vélez-Málaga.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, consagró el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Para garantizar su ejercicio, la Administración no sólo había de incorporar las nuevas tecnologías a su funcionamiento interno sino que, simultáneamente, debía garantizar a los ciudadanos el disponer de medios adecuados para comunicarse con ella, estableciendo que, en caso de que el ciudadano no dispusiese de medios electrónicos ésta

O.A.L.D.I.M.
C/ José de Ribera, nº 5 - 29700 Vélez-Málaga
Tlf: 952 50 25 00 - desarrollo@velezmalaga.es

Para validar este documento acceda desde un navegador a la dirección <https://sede.velezmalaga.es/validacion> e introduzca el siguiente código:



CUD:13523646560171632542

RECIBIDO EN SECRETARÍA

8 ABR. 2021



podía ser válidamente realizada por funcionarios públicos habilitados.

La entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas supone un paso más en las relaciones de los ciudadanos con éstas a través de medios electrónicos, disponiendo en su artículo 12 que las Administraciones deberán garantizar que los interesados pueden relacionarse con ellas a través de medios electrónicos, para lo que pondrán a su disposición los canales de acceso que sean necesarios así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen. Igualmente asistirán en el uso de medios electrónicos a los interesados que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas. Se dispone igualmente la obligación de todas las Administraciones Públicas de contar con un registro electrónico general apoyado por una oficina de asistencia en materia de registro, que permitirá a los interesados, en el caso que así lo deseen, presentar sus solicitudes en papel, que se convertirán a formato electrónico. Además, si alguno de estos interesados no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello. En este caso, será necesario que el interesado que carezca de los medios electrónicos necesarios se identifique ante el funcionario y preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia. Para organizar este nuevo servicio la Ley 39/2015 establece la obligación de la Administración Pública de crear registros donde consten los funcionarios habilitados para la identificación y autenticación de ciudadanos, así como para la realización de copias auténticas, de forma que se garantice que las mismas han sido expedidas adecuadamente, no existiendo impedimento a que un mismo funcionario tenga reconocida ambas funciones o sólo una de ellas. En estos registros o sistemas equivalentes constarán, al menos, los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registro.

Por lo anteriormente expuesto, en uso de las atribuciones que confieren los artículos 11.H. y 12 de los Estatutos de este Organismo Autónomo al Presidente del mismo, delegadas en esta Vicepresidenta mediante Decreto de Alcaldía número 4659/19, de fecha 19 de junio, dispongo:

CAPITULO I

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. Es objeto de la presente Instrucción crear y regular el funcionamiento de los registros de habilitaciones del personal funcionario con facultades tanto para la identificación y autenticación de las personas físicas en sus actuaciones administrativas ante la Sede Electrónica, como para la expedición de copias auténticas electrónicas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 y 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, artículo 16 del Real Decreto





1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

2. La presente Instrucción será de aplicación al ámbito de gestión de este Organismo Autónomo Local y, en particular, a los funcionarios en ella destinados que se designen para identificar y autenticar a personas físicas que no dispongan de mecanismos de identificación y autenticación para actuar electrónicamente ante su Sede Electrónica.

Igualmente será de aplicación a aquellos funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas electrónicas.

3. A los efectos de la presente instrucción, la Sede Electrónica es la regulada por el Reglamento aprobado por el Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga, de aplicación a este Organismo Autónomo en virtud de su artículo 2, publicado el 16 de octubre de 2013 en el BOP de Málaga, Reguladora de la Administración Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga o la que en un futuro le pudiera sustituir derivada de los cambios organizativos o tecnológicos.

Artículo 2. Órgano competente.

El órgano responsable de la gestión del Registro de Habilitados regulados en la presente instrucción será el Presidente de este Organismo Autónomo Local, o concejal en quien delegue, a través de la unidad administrativa de dicho Organismo.

Dicha unidad será también responsable de mantener actualizada la relación de sus funcionarios habilitados del Organismo Autónomo Local de Desarrollo Integral del Municipio de Vélez-Málaga.

Artículo 3. Inscripción de funcionarios habilitados.

Quedan inscritos en el registro de funcionarios habilitados, tanto para la identificación y autenticación de los ciudadanos, como para la expedición de copias auténticas, los indicados en el Anexo I de la presente Instrucción.

Artículo 4. Funcionamiento de los registros de funcionarios habilitados.

1. A partir de la entrada en vigor de la presente Instrucción, la inscripción, modificación y cancelación en los registros de funcionarios habilitados se realizará por Decreto de la Presidencia.

2. La habilitación se extenderá por tiempo indefinido salvo que se indique específicamente la fecha de fin de la misma.

3. En el registro se harán constar los siguientes datos de los funcionarios habilitados:

a) Documento nacional de identidad, NIE o pasaporte.





- b) Nombre y apellidos del funcionario.
- c) Puesto de trabajo que desempeña.
- d) Fecha de alta en el registro.
- e) Fecha de otorgamiento de la habilitación para el trámite o procedimiento.
- f) Trámites para los que se tiene autorizada la habilitación.
- g) Fecha de baja en el registro.
- h) Fecha de fin de la habilitación para el trámite o procedimiento.
- i) Causa de la cancelación de la habilitación.

4. Producida la anotación de la habilitación del funcionario en el correspondiente registro, el funcionario designado para asumir la competencia de fe pública, por delegación conferida n.º 1/2020, de fecha 1 de julio de 2020, del área de Secretaría General y Decreto de la Presidencia n.º 52/2020, de fecha 27 de julio, expedirá una credencial en la que se hará constar la identificación personal y administrativa del funcionario, la fecha de inicio de la misma y, en su caso, su fecha de fin, de acuerdo con el modelo que figura como anexo II

Dicha credencial continuará vigente en tanto no se habilite a su titular a nuevos procedimientos o trámites, o bien se modifiquen o declaren finalizados los anteriormente relacionados. Igualmente continuará en vigor en tanto no se produzca un cambio del puesto del funcionario que suponga modificación en sus competencias o funciones.

Artículo 5. Publicidad de trámites y actuaciones.

1. En la Sede Electrónica se publicará una relación de todos los trámites y actuaciones por medios electrónicos que se determinen expresamente que pueden ser objeto de habilitación.

2. Así mismo, en dicha Sede se publicará la relación de funcionarios del Organismo Autónomo Local de Desarrollo Integral del Municipio de Vélez-Málaga habilitados para ejercer la identificación y autenticación de las personas físicas en sus actuaciones administrativas ante la Sede Electrónica en los trámites a que se refiere el apartado anterior, así como para la realización de copias auténticas electrónicas. Dicha relación contendrá los siguientes datos:

- Referencia del puesto
- Nombre y apellidos

Artículo 6. Obligación de custodia del certificado digital.





1. El certificado digital que provee al funcionario habilitado de la firma electrónica

necesaria para la realización de los trámites a que esté autorizado permanecerá siempre bajo el exclusivo control del titular del mismo, como responsable único de su custodia.

2. La utilización del certificado digital por persona distinta a su titular podrá determinar responsabilidad disciplinaria en los términos previstos en el Estatuto Básico del Empleado Público y normativa de desarrollo aplicable, sin perjuicio, en su caso, de las posibles responsabilidades civiles o penales que se deriven de dicha utilización irregular.

CAPÍTULO II

REGISTRO DE FUNCIONARIOS HABILITADOS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE CIUDADANOS EN SUS ACTUACIONES ANTE LA SEDE ELECTRÓNICA.

Artículo 7. Requisitos generales para el otorgamiento de la habilitación.

Sólo podrán ser habilitados los funcionarios de carrera, en situación de servicio activo del Organismo Autónomo Local de Desarrollo Integral del Municipio de Vélez-Málaga y los funcionarios de carrera, en situación de servicio activo del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga adscritos a este Organismo Autónomo.

Artículo 8. Supuestos de actuación de los funcionarios habilitados.

1. La habilitación se extenderá a aquellos trámites y actuaciones por medios electrónicos que precisen una autenticación fehaciente del ciudadano, siempre que se haya determinado que son susceptibles de ser llevados a cabo por funcionarios habilitados.

2. Los funcionarios habilitados no podrán recibir notificaciones que requieran la identificación y autenticación del ciudadano.

3. El funcionario habilitado tendrá las siguientes funciones:

- Identificación de los interesados en el procedimiento, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda que conste en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

- Expedir copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presentan los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo», de acuerdo con lo establecido por la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

- Asistir a los interesados en el uso de los medios electrónicos, solo cuando se traten de personas físicas.

- Llevar a cabo la notificación a que hace referencia el artículo 41 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Facilitar la codificación de identificación a que se refiere el artículo 66.1f) de la





misma Ley antes citada en el momento que sea aprobada por este Organismo Autónomo.

- La recepción y digitalización de los documentos presentados de manera presencial

por los interesados: solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de los documentos que las acompañen, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sobre la validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable, para su incorporación al expediente administrativo electrónico, 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

- Apoderamiento <<apud acta>> artículo 6.5) de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Emitir el recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos que presenten los interesados, si estos lo exigen.

- Poner a disposición de los interesados los modelos de solicitudes o formularios operativos en el Organismo Autónomo Local de Desarrollo Integral del Municipio de Vélez-Málaga.

- Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan legal o reglamentariamente.

Artículo 9. Identificación, consentimiento expreso del ciudadano y actuaciones del funcionario habilitado.

1. El ciudadano con nacionalidad española presentará para su identificación el documento nacional de identidad en vigor o documento asimilado.

En caso de ser extranjero presentará el NIE, el documento de identificación que surta efectos equivalentes en su país de origen, o el pasaporte.

2. El ciudadano deberá consentir expresamente su identificación y autenticación por el funcionario público habilitado para cada actuación administrativa por medios electrónicos que la requiera. Para ello, deberá cumplimentar y firmar el formulario que figura como anexo III en la presente Instrucción.

Este formulario estará disponible en la Sede Electrónica y en la oficina de asistencia en materia de registro de este Organismo, así como en las dependencias en las que se pueda ejercitar el derecho por parte de los ciudadanos.

3. El funcionario habilitado entregará al ciudadano el resguardo del trámite electrónico realizado así como una copia del documento de consentimiento expreso cumplimentado y firmado por ambas partes.

4. La información contenida en el registro de funcionarios habilitados y la copia de la documentación relacionada con las actuaciones de los funcionarios habilitados se conservará a los efectos de prueba en los procedimientos administrativos o judiciales que puedan tener



CAPÍTULO III

REGISTRO DE FUNCIONARIOS HABILITADOS PARA LA REALIZACIÓN Y LA EXPEDICIÓN DE COPIAS AUTÉNTICAS.

Artículo 10. Requisitos generales para el otorgamiento de la habilitación.

1. Los funcionarios de carrera, en situación de servicio activo, del Organismo Autónomo Local de Desarrollo Integral del Municipio de Vélez-Málaga y los funcionarios de carrera, en situación de servicio activo, del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga, adscritos a este Organismo Autónomo quedan habilitados para hacer y expedir copias auténticas.

2. El jefe del servicio propondrá al funcionario o funcionarios de carrera de su unidad administrativa para que se le otorgue la habilitación de hacer y expedir copias auténticas.

3.-La habilitación para hacer y expedir de copias auténticas se otorga mientras el funcionario mantenga sus condiciones de trabajo o situación administrativa existentes en el momento de la habilitación, quedando automáticamente revocada en caso de modificación de alguna de éstas.

Artículo 11. Incorporación y expedición de copias auténticas electrónicas.

1. Los documentos que acompañen a solicitudes presentadas de manera presencial en el Organismo Autónomo Local de Desarrollo Integral del Municipio de Vélez-Málaga, y que requieran su autenticación, deberán ser digitalizados de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable, por el funcionario habilitado con las funciones que le atribuye la Ley 39/2015 a la Oficina de Asistencia en Materia de Registro, devolviéndose los originales al interesado, salvo que el documento original fuese necesario para la tramitación del expediente correspondiente.

2. Los interesados podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por el Organismo Autónomo Local de Desarrollo Integral del Municipio de Vélez-Málaga.

3.- La solicitud se dirigirá al órgano que emitió el documento original, debiendo expedirse, salvo las excepciones derivadas de la aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, en el plazo de quince días a contar desde la recepción de la solicitud en el registro electrónico.

4º.- Se expedirán copias auténticas:

a) De los originales o copias auténticas de documentos públicos administrativos.





b) De los originales o copias auténticas de documentos privados.

5º.- No tendrán la consideración de copia auténtica:

a) Los originales o copias auténticas de documentos públicos notariales o judiciales, los cuales se considerarán copia simple.

b) Cualquier otro documento no incluido en los apartados anteriores; en este caso tendrán la consideración de copia simple.

CAPITULO IV

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 12.- Servicios de Informática Municipal.

Por la Concejalía del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga competente en materia de Nuevas Tecnologías se adoptarán cuantas medidas de orden técnico, tecnológico y formativo sean precisas para la implantación del Registro de habilitados y su implantación efectiva, de lo que se dará cuenta periódica a este organismo a efectos del oportuno seguimiento del cumplimiento de la presente instrucción.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Primera.- Personas físicas.

Las menciones que se hace en esta instrucción a los ciudadanos deben entenderse igualmente a todas las personas físicas.

Segunda. Oficina de Asistencia en Materia de Registro (OAMR).

La unidad administrativa de registro de este Organismo, tendrá las funciones que la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común le asigna a la Oficina de Asistencia en Materia de Registro (OAMR).

DISPOSICIÓN FINAL

Primera.- Anexos.

Los anexos I a III que se incorporan a esta Instrucción forma parte de la misma.

Segunda.- Entrada en vigor

La presente instrucción entra en vigor al día siguiente de la fecha de publicación en la página web de este Organismo, sin perjuicio de la difusión adicional que pueda efectuarse para mejor conocimiento de la misma.



ANEXO I

Relación de funcionarios de carrera, del Organismo Autónomo Local de Desarrollo Integral del Municipio de Vélez-Málaga, y del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga, adscritos a este Organismo Autónomo a inscribir en el registro de funcionarios habilitados para la identificación y autenticación de ciudadanos y para la expedición de copias auténticas en este Organismo.

NOMBRE	REFERENCIA DEL PUESTO	PLANTILLA
Emilia del Rocío Marín Fernández	1	Organismo Autónomo de Desarrollo Integral del Municipio.
M.ª Begoña Bravo Molina	2	Organismo Autónomo de desarrollo Integral del Municipio.
María del Carmen Sánchez González	FPE002001	Ayuntamiento de Vélez-Málaga.

De todos ellos se expide, una vez producida la anotación en el registro de funcionarios habilitados, la correspondiente “Credencial de funcionario habilitado para identificación y autenticación de ciudadanos y para expedición de copia auténtica”





ANEXO II

MODELO DE CREDENCIAL DE FUNCIONARIO HABILITADO PARA LA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE CIUDADANOS Y PARA LA REALIZACIÓN Y EXPEDICIÓN DE COPIAS AUTÉNTICAS ELECTRÓNICAS.

ROCÍO MARÍN FERNÁNDEZ, JEFA DE SERVICIO DE EMPLEO Y DESARROLLO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL DE DESARROLLO INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE VÉLEZ-MÁLAGA (Actuando por delegación conferida n.º 1/2020, de fecha 1/7/2020, del área de Secretaría General y Decreto de la Presidencia n.º 52/2020, de fecha 27 de julio)

ACREDITA A

D/D.^a _____ con
DNI _____, funcionario de carrera de este Organismo Autónomo Local de Desarrollo Integral del Municipio de Vélez-Málaga / funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga, adscrito a este Organismo Autónomo, (según proceda) como funcionario público habilitado para la identificación y autenticación de los ciudadanos en los trámites y actuaciones electrónicos que se indican a continuación, así como para la realización y expedición de copias auténticas, en los que resulte necesaria la utilización de medios electrónicos de los que aquéllos carezcan, en aplicación del artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Trámite electrónico: _____

Fecha de inicio de la habilitación: _____

Fecha de fin de la habilitación: _____

LA JEFA DE SERVICIO DE EMPLEO Y DESARROLLO

Actuando por delegación conferida
n.º 1/2020, de fecha 1/7/2020, del
área de Secretaría General y

O.A.L.D.I.M.
C/ José de Ribera, nº 5 - 29700 Vélez-Málaga
Tlf: 952 50 25 00 - desarrollo@velezmalaga.es

Para validar este documento acceda desde un navegador a la dirección
<https://sede.velezmalaga.es/validacion> e introduzca el siguiente código:



CUD:13523646560171632542

ANEXO III

MODELO DE CONSENTIMIENTO EXPRESO DEL CIUDADANO PARA SU IDENTIFICACIÓN Y
AUTENTICACIÓN POR FUNCIONARIO PÚBLICO HABILITADO.

D/D^a _____ con documento de
identidad n.º _____ domicilio en
C/ _____
LOCALIDAD _____ PROVINCIA _____
C.P. _____ TELÉFONO _____

DECLARA: Que no dispone de medios electrónicos a los que se refiere el artículo 12 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y que **otorga su consentimiento** por esta única vez, para la identificación y autenticación por el funcionario público habilitado abajo firmante, para la realización del siguiente trámite:

TRÁMITE O ACTUACIÓN ELECTRÓNICA: _____

AL FUNCIONARIO CON IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

DNI N.º: _____

En Vélez-Málaga, a _____ de _____ de 202__.

EL CIUDADANO,
HABILITADO,

EL FUNCIONARIO



ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL



EMPLEO Y DESARROLLO

Responsable: Organismo Autónomo Local de Desarrollo Integral del Municipio de Vélez-Málaga, Calle José de Ribera, núm. 5, P.I. La Pañoleta, Vélez-Málaga, C.P. 29.700. Tlf. +34 952.502.500. Email: desarrollo@velezmalaga.es. La finalidad es el registro de solicitudes y documentos de los ciudadanos, dirigidas al Organismo Autónomo Local de

Desarrollo Integral del Municipio de Vélez-Málaga, o a las distintas dependencias municipales del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga. Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación y supresión, así como el resto de los derechos reconocidos en el art. 15 al 22 del Reglamento General de Protección de Datos, con copia de su documento identificativo. Más información adicional y detallada disponible en nuestra página web: <https://empresayempleo.velezmalaga.es/>

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN: Para la cumplimentación y tramitación del consentimiento expreso del ciudadano para su identificación y autenticación por funcionario público habilitado, se atenderán las siguientes instrucciones. Se cumplimentará un ejemplar por cada trámite o actuación electrónica que el ciudadano desee realizar a través del funcionario habilitado consignando en cada caso todos los datos que se requieren en el presente modelo de formulario. En el caso de que se realicen varias acciones sobre un mismo trámite, se cumplimentarán tantos ejemplares como acciones se vayan a realizar.

Al efectuar el trámite, el funcionario habilitado presentará al interesado copia impresa de la cumplimentación de datos en el sistema de información que dé soporte al mismo para que éste dé su conformidad mediante firma en el impreso, antes de proceder a completar la actuación.”

SEGUNDO: Trasladar el presente Decreto a las distintas unidades administrativas del Excmo Ayuntamiento de Vélez-Málaga que puedan resultar afectadas por el mismo, sin perjuicio de su publicación en la pagina web de este Organismo Autónomo.

ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL



EMPLEO Y DESARROLLO

Vélez-Málaga, 29 de marzo de 2021

Firmado electrónicamente por Mª José Roberto Serrano,
Vicepresidenta,
el 29/03/2021, a las 12:30:52.

O.A.L.D.I.M.
C/ José de Ribera, nº 5 - 29700 Vélez-Málaga
Tlf: 952 50 25 00 - desarrollo@velezmalaga.es

Para validar este documento acceda desde un navegador a la dirección <https://sede.velezmalaga.es/validacion> e introduzca el siguiente código:



CUD:13523646560171632542