



Expediente número 2025002996

INFORME PROPUESTA

Visto el expediente número 2025002996 sobre **INSTRUCCIÓN RELATIVA AL VALOR JURÍDICO Y ORGANIZATIVO DE LA FIRMA DE CONFORMIDAD DE LOS INFORMES SUSCRITOS POR LOS TITULARES DE LAS JEFATURAS DE SERVICIO Y DE SECCIÓN DE LA GERENCIA DE URBANISMO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**, cúmpleme informar lo siguiente:

1. ANTECEDENTES

ÚNICO.- En la Gerencia de Urbanismo, al igual que en la mayoría de las administraciones con suficiente estructura administrativa, los informes técnicos y jurídicos de los empleados públicos municipales son conformados por el titular de la correspondiente Jefatura de Servicio o Sección. Esto viene representado por una segunda o tercera firma electrónica del documento y con un pie de firma donde habitualmente se suele reseñar con “El Jefe de Servicio (o Sección)”, en ocasiones precedido de un Conforme o un VºBº.

Ahora bien, lo que no se establece en ninguna norma jurídica es el significado y alcance jurídico de esa segunda firma de conformidad. Siendo así, corresponde a la Consejera Directora de la Gerencia de Urbanismo dirigir la administración de la Gerencia de Urbanismo, en ejercicio de la potestad de autoorganización de este Organismo Autónomo. Es decir, en ejercicio de estas competencias, este Organismo Autónomo está capacitado, a falta de regulación legal, para definir su funcionamiento administrativo, dictando las correspondientes instrucciones y órdenes de servicio.

2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

PRIMERO. - Delimitación negativa de la firma de conformidad.

Antes de concretar el significado de la firma de conformidad del titular de una Jefatura, acotaremos en sentido negativo lo que no puede significar. Y lo que no puede significar la firma de conformidad, en términos generales, es la coautoría del informe. Y ello por los siguientes motivos:

1. Por cuestiones de competencia funcional: Según la Relación de Puestos de Trabajo de la Gerencia de Urbanismo, las Jefaturas de Servicio (al menos, en los servicios eminentemente urbanísticos) se encuentran abiertas tanto a Licenciados en Derecho, Arquitectos o Ingenieros.

Por tanto, es perfectamente posible y habitual que un Jefe de Servicio o de Sección que ostente una titulación técnica, conforme las propuestas de resolución emitidas por los

Firmado por:	BELINDA PÉREZ REYES - SECRETARÍA DELEGADA Ver firma	Fecha: 05-05-2025 11:45:38	
Nº expediente administrativo: 2025-002996 Código Seguro de Verificación (CSV): 218F8B2E1A6F7F2B8A593E35BD718B66			
Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/218F8B2E1A6F7F2B8A593E35BD718B66			
Fecha de sellado electrónico: 05-05-2025 12:02:35 Ver sello	- 1/6 -	Fecha de emisión de esta copia: 05-05-2025 12:02:35	



juristas de su servicio, pese a no tener los conocimientos o competencias funcionales para realizar un informe jurídico.

Asimismo, también es frecuente que un Jefe de Servicio o Sección Licenciado en Derecho, conforme los informes emitidos por los técnicos (Arquitectos, Arquitectos Técnicos o Ingenieros) de su servicio, sin que tampoco tenga los conocimientos o competencias funcionales para realizar un informe técnico.

2. Por imposibilidad física, cuando los informes constatan hechos apreciados directamente por una inspección de los empleados públicos informantes.

3. Por ser manifiestamente contrario a los principios generales de actuación de las administraciones públicas, como puede ser el de racionalización y agilidad de las actividades materiales de gestión, el de economía, suficiencia y adecuación estricta de los medios a los fines institucionales, o el de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos (art. 3 de la Ley 40/2015). Es decir, la elaboración de un informe técnico o jurídico implica la realización de una serie de trabajos intelectuales consistentes en estudiar el supuesto de hecho (examinando el expediente, con los proyectos o documentos técnicos presentados, realizando inspecciones, comprobaciones con otros medios de prueba etc.), contrastarlo con la normativa aplicable al supuesto (instrumentos de planificación urbanística, leyes, reglamentos, etc.) para determinar la legalidad o ilegalidad de la actuación solicitada o ejercida, sea desde la perspectiva técnica o jurídica, para determinar lo que corresponda. Esta tarea, compleja, es la que lleva a cabo el empleado público responsable del expediente (tanto técnico como jurídico).

Si concluyéramos que la firma de conformidad del respectivo Jefe implicara la coautoría del informe, implicaría necesariamente que el respectivo Jefe debería realizar, nuevamente, el mismo trabajo que ha realizado el autor del informe, para poder comprobar que llega al mismo resultado, y en ese caso firmar el documento haciéndose enteramente corresponsable del mismo.

SEGUNDO.- Delimitación positiva de la firma de conformidad.

Pues bien, una vez acotado en sentido negativo que la firma de conformidad del titular de una Jefatura no puede significar la coautoría del informe, queda delimitar en sentido positivo el significado y alcance de esta firma. Para ello, nos basaremos en lo que comúnmente se ha entendido, al menos en este Organismo, lo que conlleva estas firmas de conformidad:

- En todo caso y dentro de sus funciones de supervisión, sirven para que el titular de la respectiva jefatura tenga conocimiento de la existencia del procedimiento y del sentido del informe.
- Igualmente, y dentro de sus funciones de supervisión, sirven para comprobar que el informe se ha realizado por el empleado público que corresponde y que, formalmente, el documento se adapta a las plantillas elaboradas por el servicio, en su caso.
- En el supuesto de informes jurídicos donde el respectivo Jefe sea Licenciado en Derecho, supone una verificación general de que los fundamentos jurídicos contenidos se corresponden con los aplicables al tipo de procedimiento y que el



sentido del informe es conforme con ellos, sin entrar a valorar de forma pormenorizada el contenido del expediente, la relación de hechos o si se han aplicado o no correctamente las consideraciones jurídicas, lo cual es responsabilidad del autor del informe.

- En el supuesto de informes técnicos, donde el respectivo Jefe sea Arquitectos o Ingeniero, supone una verificación general de que las cuestiones técnicas informadas se corresponden con las aplicables al tipo de procedimiento, que los requerimientos por deficiencias en la documentación sean lo suficientemente precisos para que el técnico redactor o el solicitante puedan subsanarlos y que el sentido del informe es conforme con ellos, sin entrar a valorar de forma pormenorizada el contenido del expediente, de la documentación técnica aportada o su adecuación a las previsiones de la ordenación urbanística, lo cual es responsabilidad del autor del informe.
- En el supuesto de informes de inspección o comprobación, supone una verificación general de que las cuestiones informadas se corresponden con las aplicables al tipo de procedimiento y que se han descrito las actuaciones o hechos con la suficiente precisión que permita, al Servicio al que le corresponda, la tramitación y adopción de las decisiones oportunas de incoación, tramitación o cierre del expediente, sin entrar a valorar de forma pormenorizada el contenido del mismo o la veracidad de los hechos expuestos, lo cual es responsabilidad del autor del informe.

TERCERO.- Valor jurídico y organizativo de la firma de conformidad.

Por tanto, se propone como criterio general que todos los informes técnicos y jurídicos emitidos en el seno de la Gerencia de Urbanismo, deben estar firmados por los empleados públicos autores de los mismo.

Asimismo, deberán ir acompañados de la firma del correspondiente Jefe de Servicio y, en su caso, del Jefe de Sección, precedidas de la palabra **“CONFORME”**.

No obstante, también puede darse el caso de que el respectivo jefe de Servicio o Sección sea coautor del informe o pretenda asumir íntegramente su contenido. En ese supuesto, se representará también por una segunda firma electrónica del documento, pero con un pie de firma donde figure “el Jefe de Servicio (o Sección)”, precedido de la palabra **“SUSCRIBO”**.

CUARTO.- Competencia y publicidad de la instrucción interpretativa.

Conforme a lo previsto en el artículo 3 de los Estatutos de este Organismo Autónomo, la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, ostenta plena potestad de autoorganización, correspondiendo a la Consejera Directora realizar todas aquellas competencias que estando atribuidas a la Gerencia no estén asignadas, de manera expresa, a otro órgano de la misma (ex artículo 12.p), por lo que le corresponde emitir las instrucciones interpretativas necesarias para el ejercicio de la citada potestad de autoorganización, previo informe jurídico y propuesta de instrucción.

Firmado por:	BELINDA PÉREZ REYES - SECRETARÍA DELEGADA	Fecha: 05-05-2025 11:45:38	
Nº expediente administrativo: 2025-002996 Código Seguro de Verificación (CSV): 218F8B2E1A6F7F2B8A593E35BD718B66			
Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/218F8B2E1A6F7F2B8A593E35BD718B66			
Fecha de sellado electrónico: 05-05-2025 12:02:35	- 3/6 -	Fecha de emisión de esta copia: 05-05-2025 12:02:35	



Dispone el artículo 6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público, lo siguiente:

*“1. Los órganos administrativos podrán dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes mediante **instrucciones** y órdenes de servicio.*

Cuando una disposición específica así lo establezca, o se estime conveniente por razón de los destinatarios o de los efectos que puedan producirse, las instrucciones y órdenes de servicio se publicarán en el boletín oficial que corresponda, sin perjuicio de su difusión de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

2. El incumplimiento de las instrucciones u órdenes de servicio no afecta por sí solo a la validez de los actos dictados por los órganos administrativos, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que se pueda incurrir.”

Por su parte, según lo dispuesto en los artículos 5 y 7 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, la información sujeta a las obligaciones de transparencia será publicada en las correspondientes **sedes electrónicas o páginas web** y de una manera clara, estructurada y entendible para los interesados y, preferiblemente, en formatos reutilizables.

Las Administraciones Públicas, en el ámbito de sus competencias, publicarán:

“a) Las directrices, instrucciones, acuerdos, circulares o respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos en la medida en que supongan una interpretación del Derecho o tengan efectos jurídicos.”

En el presente caso, al ser una instrucción de carácter eminentemente interno, se considera suficiente su publicación en la **web y en la sede electrónica de la Gerencia**.

Por ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público, se propone a la Consejera Directora de esta Gerencia:

Primero: Aprobar la siguiente instrucción interpretativa:

INSTRUCCIÓN INTERPRETATIVA SOBRE EL VALOR JURÍDICO Y ORGANIZATIVO DE LA FIRMA DE CONFORMIDAD DE LOS INFORMES SUSCRITOS POR LOS TITULARES DE JEFATURAS DE SERVICIO O SECCIÓN DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

I. Atendiendo a la estructura administrativa y organizativa de la Gerencia de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, los informes técnicos y jurídicos de los empleados públicos municipales son conformados por el titular de la correspondiente Jefatura de Servicio o Sección a través de una segunda o tercera firma electrónica del documento elaborado por aquellos, en ocasiones precedido de un Conforme o un VºBº.

II. Esta técnica organizativa en ningún caso supone que el respectivo Jefe de Servicio o Sección sea coautor del informe o pretenda asumir íntegramente su contenido.

Firmado por:	BELINDA PÉREZ REYES - SECRETARÍA DELEGADA	Fecha: 05-05-2025 11:45:38	
Nº expediente administrativo: 2025-002996 Código Seguro de Verificación (CSV): 218F8B2E1A6F7F2B8A593E35BD718B66			
Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/218F8B2E1A6F7F2B8A593E35BD718B66			
Fecha de sellado electrónico: 05-05-2025 12:02:35	- 4/6 -	Fecha de emisión de esta copia: 05-05-2025 12:02:35	



III. La firma de conformidad del titular de una Jefatura o Sección cumple con las siguientes funciones:

- En todo caso y dentro de sus funciones de supervisión, sirven para que el titular de la respectiva jefatura tenga conocimiento de la existencia del procedimiento y del sentido del informe.
- Igualmente, y dentro de sus funciones de supervisión, sirven para comprobar que el informe se ha realizado por el empleado público que corresponde y que, formalmente, el documento se adapta a las plantillas elaboradas por el servicio, en su caso.
- En el supuesto de informes jurídicos donde el respectivo Jefe sea Licenciado en Derecho, supone una verificación general de que los fundamentos jurídicos contenidos se corresponden con los aplicables al tipo de procedimiento y que el sentido del informe es conforme con ellos, sin entrar a valorar de forma pormenorizada el contenido del expediente, la relación de hechos o si se han aplicado o no correctamente las consideraciones jurídicas, lo cual es responsabilidad del autor del informe.
- En el supuesto de informes técnicos, donde el respectivo Jefe sea Arquitectos o Ingeniero, supone una verificación general de que las cuestiones técnicas informadas se corresponden con las aplicables al tipo de procedimiento, que los requerimientos por deficiencias en la documentación sean lo suficientemente precisos para que el técnico redactor o el solicitante puedan subsanarlos y que el sentido del informe es conforme con ellos, sin entrar a valorar de forma pormenorizada el contenido del expediente, de la documentación técnica aportada o su adecuación a las previsiones de la ordenación urbanística, lo cual es responsabilidad del autor del informe.
- En el supuesto de informes de inspección o comprobación, supone una verificación general de que las cuestiones informadas se corresponden con las aplicables al tipo de procedimiento y que se han descrito las actuaciones o hechos con la suficiente precisión que permita, al Servicio al que le corresponda, la tramitación y adopción de las decisiones oportunas de incoación, tramitación o cierre del expediente, sin entrar a valorar de forma pormenorizada el contenido del mismo o la veracidad de los hechos expuestos, lo cual es responsabilidad del autor del informe.

IV. Por tanto, se propone como criterio general que todos los informes técnicos y jurídicos emitidos en el seno de la Gerencia de Urbanismo, deben estar firmados por los empleados públicos autores de los mismo.

Asimismo, deberán ir acompañados de la firma del correspondiente Jefe de Servicio y, en su caso, del Jefe de Sección, precedidas de la palabra **“CONFORME”**.

No obstante, también puede darse el caso de que el respectivo Jefe de Servicio o Sección sea coautor del informe o pretenda asumir íntegramente su contenido. En ese supuesto, se representará también por una segunda firma electrónica del documento, pero con un pie de firma donde figure “el Jefe de Servicio (o Sección)”, precedido de la palabra **“SUSCRIBO”**.

Segundo: Publicar en la sede electrónica y en la web de la Gerencia.

Firmado por:	BELINDA PÉREZ REYES - SECRETARÍA DELEGADA	Fecha: 05-05-2025 11:45:38	
Nº expediente administrativo: 2025-002996 Código Seguro de Verificación (CSV): 218F8B2E1A6F7F2B8A593E35BD718B66			
Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es//publico/documento/218F8B2E1A6F7F2B8A593E35BD718B66			
Fecha de sellado electrónico: 05-05-2025 12:02:35	- 5/6 -	Fecha de emisión de esta copia: 05-05-2025 12:02:35	



En Santa Cruz de Tenerife, a la fecha de la firma electrónica.

La Secretaria Delegada

Belinda Pérez Reyes

Firmado por:	BELINDA PÉREZ REYES - SECRETARÍA DELEGADA	Fecha: 05-05-2025 11:45:38	
Nº expediente administrativo: 2025-002996 Código Seguro de Verificación (CSV): 218F8B2E1A6F7F2B8A593E35BD718B66 Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/218F8B2E1A6F7F2B8A593E35BD718B66 .			
Fecha de sellado electrónico: 05-05-2025 12:02:35			