

# BOP

Córdoba

Año CLXXXIV

## Sumario

---

### IV. JUNTA DE ANDALUCÍA

#### **Secretaría General Provincial de Hacienda, Industria y Energía de la Junta de Andalucía. Delegación del Gobierno en Córdoba**

Anuncio de la Delegación del Gobierno en Córdoba de la Secretaría General Provincial de Hacienda, Industria y Energía de la Junta de Andalucía, por el que se somete a información pública la petición de autorización administrativa previa y de construcción de reforma de línea eléctrica de alta tensión, en Finca "Ardales" del término municipal de Montoro (Córdoba). Expte. AT 520/57

p. 4710

Anuncio de la Delegación del Gobierno en Córdoba de la Secretaría General Provincial de Hacienda, Industria y Energía de la Junta de Andalucía, por el que se hace público la solicitud de Declaración de "Agua Minero Industrial" del Sondeo nº 123/2012, en Paraje "Los Alamillos", Polígono 12, Parcela 374, del término municipal de Luque (Córdoba)

p. 4710

Resolución de la Delegación del Gobierno en Córdoba de la Secretaría General Provincial de Hacienda, Industria y Energía de la Junta de Andalucía, por la que se concede autorización de explotación y cambio de titularidad para instalación eléctrica de alta tensión, en el municipio de Belmez (Córdoba). Expediente AT 167/71

p. 4710

### VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### **Diputación de Córdoba**

Anuncio de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba, relativo a la exposición pública del proyecto de renovación de las instalaciones de alumbrado exterior mediante cambio a tecnología LED en casco urbano, en Posadas y tres proyectos más

p. 4711

Anuncio de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba, relativo a la exposición pública del proyecto de renovación de las instalaciones para el uso térmico de biomasa (sustitución de caldera de gasoil por biomasa) en Residencia de Mayores "Fernando Santos", en Añora, y cuatro proyectos más

p. 4712

Anuncio de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba, relativo al nombramiento de los nuevos miembros de las mesas de contratación permanentes del Servicio de Contratación

p. 4712

---

**Ayuntamiento de Alcaracejos**

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Alcaracejos, por el que se somete a información pública Proyecto de Actuación para legalización explotación bovino, en Polígono 15, Parcela 16, de este municipio

p. 4717

**Ayuntamiento de Cabra**

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Cabra, relativo a las Bases que han de regir el procedimiento de selección, mediante el sistema de Concurso, de un funcionario interino, para la provisión del puesto de trabajo de Intervención de esta Corporación

p. 4717

**Ayuntamiento de Córdoba**

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, por el que se hace público Extracto e la Convocatoria del XXIII Concurso Nacional de Fotografía "Ciudad de Córdoba (Premio Mezquita 2020)"

p. 4724

**Ayuntamiento de Espejo**

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Espejo, relativo a la exposición pública del acuerdo inicial plenario, en sesión celebrada el día 26 de septiembre de 2019, sobre el expediente 14/2019 de Transferencia de Crédito entre aplicaciones de gastos de distinta área

p. 4724

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Espejo, relativo a la exposición pública del acuerdo inicial plenario, en sesión celebrada el día 26 de septiembre de 2019, sobre el expediente 13/2019 de Suplemento de Crédito financiado con Remanente de Tesorería para Gastos Generales

p. 4724

**Ayuntamiento de Hornachuelos**

Acuerdo del Ayuntamiento de Hornachuelos, por el que se aprueba Proyecto de Actuación para la Construcción de Vivienda Unifamiliar Aislada, en la Finca "Carrasquilla Alemán", en Polígono 7, Parcela 2, de este término municipal

p. 4724

**Ayuntamiento de Montalbán**

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Montalbán, relativo a la aprobación inicial del expediente de Crédito Extraordinario número 1/CE/09/2019 y el expediente de Suplemento de Crédito 1/SC/09/2019, respectivamente, con cargo al Remanente Líquido de Tesorería, para Gastos Generales, según acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 26 de septiembre de 2019

p. 4725

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Montalbán, relativo a la aprobación inicial del expediente para la rectificación del saldo inicial de obligaciones reconocidas, en la agrupación de Presupues-

tos Cerrados de los ejercicios 2017 y 2018

p. 4725

Anuncio del Ayuntamiento de Montalbán, por el que se hace público Extracto de la Convocatoria de Subvenciones a Asociaciones o entidades privadas sin ánimo de lucro y Cofradías/Hermanidades de Montalbán de Córdoba en régimen de concurrencia competitiva

p. 4725

**Ayuntamiento de Priego de Córdoba**

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, relativo a la aprobación definitiva de la modificación del Reglamento Orgánico Municipal, según acuerdo inicial plenario de fecha 25 de julio de 2019

p. 4727

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, relativo a la delegación de Alcaldía para la celebración de matrimonio civil, en el Concejal de esta Corporación, don Juan Ramón Valdivia Rosa

p. 4744

**VII. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA****Juzgado de lo Social Número 4. Córdoba**

Anuncio del Juzgado de lo Social Número 4 de Córdoba, relativo a Procedimiento Ejecución de títulos judiciales 100/2018: Notificación de Resolución

p. 4744

Anuncio del Juzgado de lo Social Número 4 de Córdoba, relativo a Procedimiento Social Ordinario 19/2018: Notificación de Sentencia

p. 4745

**Juzgado de lo Social Número 6. Madrid**

Anuncio del Juzgado de lo Social Número 6 de Madrid, relativo a Procedimiento Ordinario 1157/2017, ejecución nº 112/2018: Notificación de Edicto

p. 4745

**VIII. OTRAS ENTIDADES****Patronato Deportivo Municipal. Palma del Río (Córdoba)**

Anuncio del Patronato Deportivo Municipal de Palma del Río, por el que se hace público Extracto de Convocatoria de Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva para el ejercicio 2019

p. 4745

**Instituto Provincial de Desarrollo Económico. Córdoba**

Corrección de error del anuncio número 3414 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia 189 de fecha 3 de octubre de 2019

p. 4746

## JUNTA DE ANDALUCÍA

### Secretaría General Provincial de Hacienda, Industria y Energía de la Junta de Andalucía Delegación del Gobierno en Córdoba

Núm. 1.894/2019

ANUNCIO DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CÓRDOBA POR EL QUE SE SOMETE A INFORMACIÓN PÚBLICA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO: ADECUACIÓN DE CT MONTOLIVA Y ALIMENTACIÓN DESDE LÍNEA 25 KV "VILLA DEL RÍO-MONTORO\_2" EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE MONTORO (CÓRDOBA).

Expte: A.T. 520/57

A los efectos prevenidos en los artículos 125 y 144 del Real Decreto 1.955/2000, de 1 de diciembre, se somete a información pública la petición de autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción de reforma línea eléctrica de alta tensión, cuyas características principales se señalan a continuación:

a) Peticionario: Endesa Distribución Eléctrica S.L.U., con domicilio a efectos de notificaciones en Carretera del Aeropuerto, Pk. 2,1, 14004 Córdoba.

b) Lugar donde se va a establecer la instalación: Finca Ardales, en el término municipal de Montoro (Córdoba).

c) Finalidad de la instalación: Mejora del suministro eléctrico.

d) Características principales de la instalación de alta tensión: Reforma de línea aérea de 507 m de longitud con conductor 47 Al 1/8 ST1A y subterránea de 75 m con conductor Al 3 (1x 150) XLPE y nuevo centro de transformación tipo interior de 630 kVA.

Lo que se hace público para conocimiento general, a fin de que durante el plazo de veinte (20) días hábiles, a partir del día siguiente a su publicación, puedan formularse por las personas interesadas las alegaciones que estimen oportunas, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, en relación con el trámite sectorial de Autorización Administrativa Previa y Autorización Administrativa de Construcción. Para ello, podrá ser examinada la documentación presentada por el peticionario, bien telemáticamente en la página web del Portal de la Transparencia de la Junta de Andalucía, en la url: [www.juntadeandalucia.es/transparencia.html](http://www.juntadeandalucia.es/transparencia.html), o bien presencialmente en las dependencias de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Córdoba (Servicio de Industria, Energía y Minas), sita en la calle Tomás de Aquino, 1, C.P.14071 en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes salvo días festivos.

Córdoba a 11 de junio de 2019. Firmado electrónicamente: El Delegado del Gobierno, Antonio Jesús Repullo Milla.

Núm. 2.794/2019

ANUNCIO DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CÓRDOBA POR EL QUE SE DA PUBLICIDAD A LA SOLICITUD DE LA DECLARACIÓN DE AGUA MINERO INDUSTRIAL DEL SONDEO N.º 123/2012 EN EL PARAJE LOS ALAMILLOS POLIGONO 12 PARCELA 374 EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE LUQUE.

El Delegado del Gobierno en Córdoba de la Junta de Andalucía, hace saber:

Que por parte de D<sup>ª</sup>. Carla Rivas Aceituno, y en su representa-

ción en calidad de padre /tutor D. Salvador Rivas González, con domicilio en Calle Albendín n.º 2 de Baena (Córdoba), se solicita la declaración de la calificación de "Agua minero-industrial", de las precedentes de la captación del sondeo identificado con el n.º 123/2012, de su titularidad, en el paraje Los Alamillos, polígono 12, parcela 374 del término municipal de Luque y coordenadas UTM referidas al sistema ETRS89 siguientes:

X = 385,490'42

Y = 4,158,353'05

Lo que se hace público, a fin de que todos aquellos que tengan la condición de interesados, puedan personarse en el expediente, dentro del plazo de quince días, contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en este Diario Oficial, de conformidad con lo establecido en el artículo 39.2 del reglamento General para el Régimen de la Minería de 25 de agosto de 1978.

Córdoba a 7 de agosto de 2019. Firmado electrónicamente: El Delegado del Gobierno, Antonio Repullo Milla.

Núm. 3.236/2019

RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA POR LA QUE SE CONCEDE AUTORIZACIÓN DE EXPLOTACIÓN Y CAMBIO DE TITULARIDAD PARA INSTALACIÓN ELÉCTRICA DE ALTA TENSIÓN. EXPEDIENTE AT 167/71.

Antecedentes:

Primero: Con fecha 1 de abril de 2019 Eléctrica Belmezana S.A., solicita ante esta Delegación la Autorización Administrativa Previa y Autorización Administrativa de Construcción para la instalación eléctrica de media tensión recogida en el proyecto, suscrito por técnico competente y visado por el colegio profesional correspondiente, denominado "PROYECTO DE REFORMA DE CENTRO DE TRANSFORMACIÓN EL TEJAR DE 50 KVA, EN EL MUNICIPIO DE BELMEZ (CÓRDOBA)", correspondiéndole el número de expediente AT 167/71 por tratarse de una modificación del mismo.

Segundo: En la tramitación de este expediente se han observado las formalidades y preceptos legales aplicables y en concreto los trámites previstos en el Título VII, Capítulo II del Real Decreto 1.955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, desarrollo de la Ley del Sector Eléctrico.

Tercero: En este sentido, de acuerdo con lo establecido en el artículo 125 del Real Decreto 1955/2000, se sometió el expediente al trámite de información pública, insertándose a tal efecto anuncio en el BOP de Córdoba número 112, de fecha 14 de junio de 2019. Igualmente, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.1 e) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, se publicó el proyecto de la actuación en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía, sin que se produjesen alegaciones en el plazo legalmente establecido.

Cuarto: Con fecha 5 de agosto de 2019, esta Delegación emitió Resolución de Autorización Administrativa Previa y Autorización Administrativa de Construcción de la instalación eléctrica de media tensión mencionada en el punto primero del presente informe.

Quinto: Con fecha 10 de septiembre de 2019, Eléctrica Belmezana S.A., solicita la Puesta en Servicio de las instalaciones objeto del mismo, acompañando Certificado de Dirección Técnica suscrito por técnico competente y visado por el colegio profesio-

nal correspondiente.

Sexto: Por el Departamento de Energía del Servicio de Industria, Energía y Minas de esta Delegación Territorial ha sido emitido informe favorable sobre la solicitud de Puesta en Servicio presentada.

#### Fundamentos de Derecho

Único: Esta Delegación es competente para la tramitación y resolución del presente expediente, según lo dispuesto en los artículos 1 y siguientes, y demás concordantes, de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, y el Real Decreto 1.955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministros y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica; en relación con el R.D. 4.164/82, de 29 de diciembre, sobre traspaso de competencias a la Junta de Andalucía en materia de Industria, Energía y Minas, artículo 49 de la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de Reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía, Decreto del Presidente 2/2019, de 21 de enero, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, modificado por el Decreto del Presidente 6/2019, Decreto 101/2019, de 12 de febrero, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda, Industria y Energía, Decreto 32/2019, de 5 de febrero, por el que se modifica el Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, así como en la Resolución de 9 de marzo de 2016, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, por la que se delegan determinadas competencias en materia de instalaciones eléctricas.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general aplicación, el Servicio de Industria, Energía y Minas de esta Delegación, propone:

Conceder a Eléctrica Belmezana S.A, la Autorización de Explotación de las instalaciones correspondientes al "PROYECTO DE REFORMA DE CENTRO DE TRANSFORMACIÓN EL TEJAR DE 50 KVA, EN EL MUNICIPIO DE BELMEZ (CÓRDOBA)", y cuyas principales características se describen a continuación:

#### Descripción del Proyecto

##### Línea a modificar.

Origen: Entronque Apoyo 6, LMT Aguas Residuales.

Fin: CT El Tejar: x: 307254 y: 4237322.

Emplazamiento: Paraje Los Tejares, polígono 9, parcela 65.

T. municipal: Belmez (Córdoba).

Longitud: 10 m.

Tensión de servicio: 15/20 kV.

Tipo: Aérea.

Conductor: LA 56.

Alcance: Reforma del CT denominado El Tejar de 50 kVA, que en la actualidad se encuentra montado en caseta de obra, instalando ahora uno intemperie en un nuevo apoyo, y la ejecución de una nueva línea eléctrica aérea de media tensión de 10 metros de longitud para alimentación del CT, con conductor LA-56.

Propuesto:

El Jefe de Servicio de Industria, Energía y Minas, Fdo. Ángel Bravo Molina.

Vista la anterior Propuesta de Resolución, esta Delegación resuelve elevarla a definitiva:

De acuerdo con el artículo 128.3 del Real Decreto 1.955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministros y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, la presente Resolución deberá notificarse al solicitante y a las Administraciones, organismos públicos y empresas de servicio público o

de servicios de interés general afectadas; advirtiéndole que la misma no pone fin a la vía administrativa, pudiendo interponerse contra la misma Recurso de Alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Hacienda, Industria y Energía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de la presente Resolución, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 115.1 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

Resuelve:

Córdoba a 20 de septiembre de 2019. Firmado electrónicamente: El Delegado del Gobierno, Antonio Repullo Milla.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Diputación de Córdoba

Núm. 3.437/2019

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 93 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en relación con el artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se abre información pública a todos los efectos, para los proyectos abajo mencionados.

Dichos proyectos, aprobados provisionalmente por Decreto de Avocación del Ilmo. Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba de fecha 30 de septiembre de 2019, quedan expuestos al público durante un plazo de 20 días hábiles a contar a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.P.

Igualmente, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7 a) y 13.1 e) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, los presentes proyectos serán objeto de publicidad durante el periodo de información pública en el portal de transparencia de esta Diputación provincial, pudiéndose consultar en la siguiente dirección web:

<https://www.dipucordoba.es/transparencia/informacionsobreladiputacionprovincial/contenidos/47763/documentos-informacion-publica>

En caso de que no se presenten alegaciones, transcurrido el plazo de información pública, se entenderán aprobados definitivamente los proyectos hasta entonces provisionales

- Posadas: Renovación instalaciones de alumbrado exterior mediante cambio a tecnología LED en casco urbano.
- Villaviciosa de Córdoba: Renovación instalaciones de alumbrado exterior mediante cambio a tecnología LED en casco urbano.
- Iznájar: Rehabilitación energética de la envolvente térmica del CEIP "Nuestra Sra. de la Piedad".
- Aguilar de la Frontera: Renovación instalaciones de alumbrado exterior mediante cambio a tecnología LED en casco urbano.



Este documento, del que está conforme con sus antecedentes

la Jefa del Servicio de Contratación, Carmen Luque Fernández, lo firma electrónicamente en Córdoba, a 1 de octubre de 2019, el Presidente, Antonio Ruiz Cruz.

Núm. 3.438/2019

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 93 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en relación con el artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se abre información pública a todos los efectos, para los proyectos abajo mencionados.

Dichos proyectos, aprobados provisionalmente por Decreto del Sr. Diputado Delegado de Programas Europeos y Administración Electrónica de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba de fecha 30 de septiembre de 2019, quedan expuesto al público durante un plazo de 20 días hábiles a contar a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.P.

Igualmente, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7 a) y 13.1 e) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, los presentes proyectos serán objeto de publicidad durante el periodo de información pública en el portal de transparencia de esta Diputación provincial, pudiéndose consultar en la siguiente dirección web:

<https://www.dipucordoba.es/transparencia/informacionsobreladiputacionprovincial/contenidos/47763/documentos-informacion-publica>

En caso de que no se presenten alegaciones, transcurrido el plazo de información pública, se entenderán aprobados definitivamente los proyectos hasta entonces provisionales

- Añora: Renovación de las instalaciones para el uso térmico de la biomasa (sustitución de caldera de gasóil por biomasa) en Residencia de Mayores "Fernando Santos".

- Hinojosa del Duque: Renovación de las instalaciones para el uso térmico de la biomasa (sustitución de caldera de gasóil por biomasa) en piscina municipal.

- Benamejí: Rehabilitación energética envolvente térmica: instalación lucernario móvil de patio central en Casa de la Juventud.

- Fuente Palmera: Rehabilitación energética de la envolvente térmica. Mejora de la EE de las instalaciones térmicas y de iluminación interior en CEIP "Federico García Lorca".

- Pozoblanco: Renovación instalaciones de alumbrado exterior mediante cambio a tecnología LED en casco urbano.



Este documento, del que está conforme con sus antecedentes la Jefa del Servicio de Contratación, Carmen Luque Fernández, lo firma electrónicamente en Córdoba, a 1 de octubre de 2019, el Presidente, Antonio Ruiz Cruz.

Núm. 3.459/2019

La Junta de Gobierno de esta Excm. Diputación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día veinticuatro de septiembre del año en curso ha adoptado, entre otros, el siguiente acuerdo, se-

gún consta en el borrador del acta, aún pendiente de aprobación y a reserva de los términos que de ésta resultaren:

19. DESIGNACIÓN DE MIEMBROS EN LAS MESAS DE CONTRATACIÓN DE ESTA CORPORACIÓN (GEX 2018/6035). Se pasa a tratar el expediente epigrafiado, que contiene propuesta firmada por el Sr. Secretario General de la Corporación y por el Ilmo. Sr. Presidente, fechada el pasado día 23, que presenta el siguiente expositivo:

"Mediante Decreto de 24 de febrero de 2018 y Decreto de 11 de marzo de 2019 se procedió a la regulación de la composición de las 2 mesas de contratación de carácter permanente que asisten a los órganos de contratación, todo ello en referencia a la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 noviembre, de Contratos del Sector Público.

A raíz de la constitución de la nueva Corporación y la renovación de sus órganos, según acuerdo del Pleno de la Diputación Provincial de fecha 28 de junio de 2019, se hace necesaria la designación de nuevos miembros de las mesas de contratación a los efectos, principalmente, de los cambios operados en la Presidencia según apartado 7 de D.A. Citada.

La Disposición Adicional Segunda establece lo siguiente:

1. Corresponden a los Alcaldes y a los Presidentes de las Entidades Locales las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, los contratos de concesión de obras, los contratos de concesión de servicios y los contratos administrativos especiales, cuando su valor estimado no supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, eventuales prórrogas incluidas siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

2. Corresponden al Pleno las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos mencionados en el apartado anterior que celebre la Entidad Local, cuando por su valor o duración no correspondan al Alcalde o Presidente de la Entidad Local, conforme al apartado anterior. Asimismo, corresponde al Pleno la aprobación de los pliegos de cláusulas administrativas generales a los que se refiere el artículo 121 de esta Ley.

3. En los municipios de población inferior a 5.000 habitantes es igualmente competencia del Pleno autorizar la redacción y licitación de proyectos independientes relativos a cada una de las partes de una obra cuyo periodo de ejecución exceda al de un presupuesto anual, siempre que estas sean susceptibles de utilización separada en el sentido del uso general o del servicio, o puedan ser sustancialmente definidas.

4. En los municipios de gran población a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, las competencias del órgano de contratación que se describen en los apartados anteriores se ejercerán por la Junta de Gobierno Local, cualquiera que sea el importe del contrato o la duración del mismo, siendo el Pleno el competente para aprobar los pliegos de cláusulas administrativas generales.

5. En las Entidades Locales será potestativa la constitución de Juntas de Contratación que actuarán como órganos de contratación en los contratos de obras que tengan por objeto trabajos de reparación simple, de conservación y de mantenimiento, en los contratos de suministro que se refieran a bienes consumibles o de fácil deterioro por el uso, y en los contratos de servicios cuando su valor estimado no supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios de la Entidad, o cuando superen este importe las accio-

nes estén previstas en el presupuesto del ejercicio a que corresponda y se realicen de acuerdo con lo dispuesto en las bases de ejecución de este.

Corresponde al Pleno acordar la constitución de las Juntas de Contratación y determinar su composición, debiendo formar parte de las mismas necesariamente el Secretario o el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación, y el Interventor de la misma. Los límites cuantitativos, que podrán ser inferiores a los señalados en el párrafo anterior, o los referentes a las características de los contratos en los que intervendrá la Junta de Contratación como órgano de contratación, se determinarán, en los municipios de gran población por la Junta de Gobierno Local y en las restantes entidades locales, por el Pleno, a propuesta del Alcalde o del Presidente cuando sea, el órgano que tenga atribuida la competencia sobre dichos contratos, de acuerdo con el apartado 2.

En los casos de actuación de las Juntas de Contratación se prescindirá de la intervención de la Mesa de contratación.

6. En los municipios de población inferior a 5.000 habitantes las competencias en materia de contratación podrán ser ejercidas por los órganos que, con carácter de centrales de contratación, se constituyan en la forma prevista en el artículo 228 de la presente Ley, mediante acuerdos al efecto.

Asimismo podrán concertarse convenios en virtud de los cuales se encomiende la gestión del procedimiento de contratación a las Diputaciones provinciales o a las Comunidades Autónomas de carácter uniprovincial.

7. La Mesa de contratación estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma, y formarán parte de ella, como vocales, el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuidas la función de control económico-presupuestario, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Los miembros electos que, en su caso, formen parte de la Mesa de contratación no podrán suponer más de un tercio del total de miembros de la misma. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación.

En las Entidades locales municipales, mancomunidades y consorcios locales, podrán integrarse en la Mesa personal al servicio de las correspondientes Diputaciones Provinciales o Comunidades Autónomas uniprovinciales.

En ningún caso podrá formar parte de las Mesas de contratación ni emitir informes de valoración de las ofertas, personal eventual. Podrá formar parte de la Mesa personal funcionario interino únicamente cuando no existan funcionarios de carrera suficientemente cualificados y así se acredite en el expediente.

La composición de la Mesa se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación correspondiente. Se podrán constituir Mesas de Contratación permanentes.

8. El comité de expertos a que se refiere la letra a) del apartado 2 del artículo 146 de la presente Ley, para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor, podrá estar integrado en las Entidades locales por cualquier personal funcionario de carrera o laboral fijo con cualificación apropiada que no haya participado en la redacción de la documentación técnica del contrato de que se trate. En todo caso, entre este personal deberá formar parte un técnico jurista especializado en contratación pública.

9. En las entidades locales corresponde a los Alcaldes y a los Presidentes de las Entidades Locales la competencia para la ce-

lebración de los contratos privados, así como la adjudicación de concesiones sobre los bienes de las mismas y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando el presupuesto base de licitación, en los términos definidos en el artículo 100.1, no supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados.

10. Corresponde al Pleno la competencia para celebrar contratos privados, la adjudicación de concesiones sobre los bienes de la Corporación y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial así como la enajenación del patrimonio cuando no estén atribuidas al Alcalde o al Presidente, y de los bienes declarados de valor histórico o artístico cualquiera que sea su valor.

11. En los municipios de gran población a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, las competencias que se describen en los apartados anteriores se ejercerán por la Junta de Gobierno Local, cualquiera que sea el importe del contrato o la duración del mismo.

12. Las referencias a las Diputaciones provinciales contenidas en esta Ley también se entenderán efectuadas a los entes locales supramunicipales previstos en los correspondientes Estatutos de Autonomía con competencias en materia de asistencia y de cooperación a los municipios, y de prestación de servicios públicos locales".

Según artículo 326 de la misma norma:

"1. Salvo en el caso en que la competencia para contratar corresponda a una Junta de Contratación, en los procedimientos abiertos, abierto simplificado, restringidos, de diálogo competitivo, de licitación con negociación y de asociación para la innovación, los órganos de contratación de las Administraciones Públicas estarán asistidos por una mesa de contratación. En los procedimientos negociados en que no sea necesario publicar anuncios de licitación, la constitución de la mesa será potestativa para el órgano de contratación, salvo cuando se fundamente en la existencia de una imperiosa urgencia prevista en la letra b) 1.º del artículo 168, en el que será obligatoria la constitución de la mesa. En los procedimientos a los que se refiere el artículo 159.6 será igualmente potestativa la constitución de la mesa.

2. La mesa de contratación, como órgano de asistencia técnica especializada, ejercerá las siguientes funciones, entre otras que se le atribuyan en esta Ley y en su desarrollo reglamentario:

a) La calificación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos a que se refieren los artículos 140 y 141, y, en su caso, acordar la exclusión de los candidatos o licitadores que no acrediten dicho cumplimiento, previo trámite de subsanación.

b) La valoración de las proposiciones de los licitadores.

c) En su caso, la propuesta sobre la calificación de una oferta como anormalmente baja, previa tramitación del procedimiento a que se refiere el artículo 149 de la presente Ley.

d) La propuesta al órgano de contratación de adjudicación del contrato a favor del licitador que haya presentado la mejor oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 145, según proceda de conformidad con el pliego de cláusulas administrativas particulares que rijan la licitación.

e) En el procedimiento restringido, en el diálogo competitivo, en el de licitación con negociación y en el de asociación para la innovación, la selección de los candidatos cuando así se delegue por el órgano de contratación, haciéndolo constar en el pliego de

cláusulas administrativas particulares.

3. La mesa estará constituida por un Presidente, los vocales que se determinen reglamentariamente, y un Secretario.

La composición de la mesa se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación correspondiente.

4. Los miembros de la mesa serán nombrados por el órgano de contratación.

5. El Secretario deberá ser designado entre funcionarios o, en su defecto, otro tipo de personal dependiente del órgano de contratación, y entre los vocales deberán figurar necesariamente un funcionario de entre quienes tengan atribuido legal o reglamentariamente el asesoramiento jurídico del órgano de contratación y un interventor, o, a falta de éstos, una persona al servicio del órgano de contratación que tenga atribuidas las funciones correspondientes a su asesoramiento jurídico, y otra que tenga atribuidas las relativas a su control económico-presupuestario.

Por resolución del titular de la Intervención General correspondiente podrá acordarse los supuestos en que, en sustitución del Interventor, podrán formar parte de las mesas de contratación funcionarios del citado Centro específicamente habilitados para ello.

En ningún caso podrán formar parte de las Mesas de contratación ni emitir informes de valoración de las ofertas los cargos públicos representativos ni el personal eventual. Podrá formar parte de la Mesa personal funcionario interino únicamente cuando no existan funcionarios de carrera suficientemente cualificados y así se acredite en el expediente. Tampoco podrá formar parte de las Mesas de contratación el personal que haya participado en la redacción de la documentación técnica del contrato de que se trate, salvo en los supuestos a que se refiere la Disposición adicional segunda.

Las Mesas de contratación podrán, asimismo, solicitar el asesoramiento de técnicos o expertos independientes con conocimientos acreditados en las materias relacionadas con el objeto del contrato. Dicha asistencia será autorizada por el órgano de contratación y deberá ser reflejada expresamente en el expediente, con referencia a las identidades de los técnicos o expertos asistentes, su formación y su experiencia profesional.

6. Salvo lo dispuesto en el apartado 1 del presente artículo, la mesa de contratación que intervenga en el procedimiento abierto simplificado regulado en el artículo 159 de la presente Ley se considerará válidamente constituida si lo está por el Presidente, el Secretario, un funcionario de entre quienes tengan atribuido legal o reglamentariamente el asesoramiento jurídico del órgano de contratación y un funcionario que tenga atribuidas las funciones relativas a su control económico-presupuestario.

7. Las Leyes de las Comunidades Autónomas y la legislación de desarrollo podrán establecer que las mesas de contratación puedan ejercer también aquellas competencias relativas a la adjudicación que esta Ley atribuye a los órganos de contratación”.

Los artículos 21 y 22 del R.D. 817/2009, de 9 de mayo, se establecen:

“ Artículo 21. Composición de las mesas de contratación

1. Los órganos de contratación de las administraciones públicas estarán asistidos en los procedimientos de adjudicación abierto, restringido y negociado con publicidad por una mesa de contratación que será competente para la valoración de las ofertas.

2. Las mesas de contratación estarán compuestas por un Presidente, un Secretario y, al menos, cuatro vocales, todos ellos designados por el órgano de contratación. Entre los vocales deberá figurar obligatoriamente un funcionario de los que tengan enco-

mendado el asesoramiento jurídico del órgano de contratación y un Interventor o, a falta de cualquiera de éstos, quien tenga atribuidas las funciones correspondientes al asesoramiento jurídico o al control económico-presupuestario del órgano.

3. El Secretario deberá ser un funcionario que preste sus servicios en el órgano de contratación. Cuando no sea posible designar un funcionario, se hará la designación entre los de otro tipo de personal que dependan del órgano de contratación.

4. La designación de los miembros de la mesa de contratación podrá hacerse con carácter permanente o de manera específica para la adjudicación de cada contrato.

Su composición se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación correspondiente con una antelación mínima de siete días con respecto a la reunión que deba celebrar para la calificación de la documentación referida en el artículo 130.1 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre.

Si es una mesa permanente, o se le atribuyen funciones para una pluralidad de contratos, su composición deberá publicarse además en el «Boletín Oficial del Estado», en el de la Comunidad Autónoma o en el de la Provincia, según se trate de la Administración General del Estado, de la Autónoma o de la Local.

5. A las reuniones de la mesa podrán incorporarse los funcionarios o asesores especializados que resulten necesarios, según la naturaleza de los asuntos a tratar, los cuales actuarán con voz pero sin voto.

6. Todos los miembros de la mesa tendrán voz y voto, excepción hecha del secretario que sólo tendrá voz.

7. Para la válida constitución de la mesa deberán estar presentes la mayoría absoluta de sus miembros, y, en todo caso, el Presidente, el Secretario y los dos vocales que tengan atribuidas las funciones correspondientes al asesoramiento jurídico y al control económico-presupuestario del órgano.

8. Las disposiciones contenidas en los apartados anteriores serán aplicables, igualmente, a las mesas de contratación que se constituyan para intervenir en procedimientos de adjudicación en que no sea preceptiva su constitución.

#### **Artículo 22. Funciones de las mesas de contratación**

1. Sin perjuicio de las restantes funciones que le atribuyan la Ley de Contratos del Sector Público y sus disposiciones complementarias, la mesa de contratación desempeñará las siguientes funciones en los procedimientos abiertos de licitación:

a) Calificará las documentaciones de carácter general acreditativas de la personalidad jurídica, capacidad de obrar, apoderamiento y solvencia económica financiera, técnica y profesional de los licitadores y demás requisitos a que se refiere el artículo 130.1 de la Ley de Contratos del Sector Público, así como la garantía provisional en los casos en que se haya exigido, comunicando a los interesados los defectos y omisiones subsanables que aprecie en la documentación. A tal fin se reunirá con la antelación suficiente, previa citación de todos sus miembros.

b) Determinará los licitadores que deban ser excluidos del procedimiento por no acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

c) Abrirá las proposiciones presentadas dando a conocer su contenido en acto público, salvo en el supuesto contemplado en el artículo 182.4 de la Ley de Contratos del Sector Público.

d) Cuando el procedimiento de valoración se articule en varias fases, determinará los licitadores que hayan de quedar excluidos por no superar el umbral mínimo de puntuación exigido al licitador para continuar en el proceso selectivo.

e) Valorará las distintas proposiciones, en los términos previstos en los artículos 134 y 135 de la Ley 30/2007, de 30 de octu-

bre, clasificándolas en orden decreciente de valoración, a cuyo efecto podrá solicitar los informes técnicos que considere precisos de conformidad con lo previsto en el artículo 144.1 de la Ley de Contratos del Sector Público.

f) Cuando entienda que alguna de las proposiciones podría ser calificada como anormal o desproporcionada, tramitará el procedimiento previsto al efecto por el artículo 136.3 de la Ley de Contratos del Sector Público, y en vista de su resultado propondrá al órgano de contratación su aceptación o rechazo, de conformidad con lo previsto en el apartado 4 del mismo artículo.

g) Fuera del caso previsto en la letra anterior propondrá al órgano de contratación la adjudicación provisional a favor del licitador que hubiese presentado la proposición que contuviese la oferta económicamente más ventajosa según proceda de conformidad con el pliego de cláusulas administrativas particulares que rijan la licitación. Tratándose de la adjudicación de los acuerdos marco, propondrá la adjudicación a favor de los licitadores que hayan presentado las ofertas económicamente más ventajosas. En aquellos casos en que, de conformidad con los criterios que figuren en el pliego, no resultase admisible ninguna de las ofertas presentadas propondrá que se declare desierta la licitación. De igual modo, si durante su intervención apreciase que se ha cometido alguna infracción de las normas de preparación o reguladoras del procedimiento de adjudicación del contrato, podrá exponerlo justificadamente al órgano de contratación, proponiéndole que se declare el desistimiento.

2. En el procedimiento restringido, la mesa de contratación examinará la documentación administrativa en los mismos términos previstos en el apartado anterior. La selección de los solicitantes corresponderá al órgano de contratación, quien podrá, sin embargo, delegar en la mesa esta función haciéndolo constar en el pliego de cláusulas administrativas particulares. Una vez hecha la selección de candidatos y presentadas las proposiciones, corresponderán a la mesa de contratación las mismas funciones establecidas en los apartados c), d), e), f) y g) del párrafo anterior.

3. En el procedimiento negociado, la mesa, en los casos en que intervenga, calificará la documentación general acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos a que se refiere el artículo 130.1 de la Ley de Contratos del Sector Público y, una vez concluida la fase de negociación, valorará las ofertas de los licitadores, a cuyo efecto podrá pedir los informes técnicos que considere precisos, y propondrá al órgano de contratación la adjudicación provisional”.

Considerando la propuesta del Secretario General de la Corporación de 11 de febrero de 2019, en la que se propone un cambio en la persona que ostenta la condición de suplente de la vocalía primera de las mesas de contratación cuya titularidad corresponde a dicho Secretario General, a resultas de la jubilación de la anterior titular. En esta propuesta se justifica el carácter excepcional y necesario que reviste la incorporación a las mesas de contratación de, D.ª Rosa Sánchez Espejo, funcionaria interina de la subescala técnica de administración general adscrita al Servicio de Secretaría, como única posible suplente del Secretario General, al no contar ese Servicio con más funcionarios de carrera de dicha subescala.

Considerando la propuesta del Interventor General de la Corporación de 19 de febrero de 2019, en la que se propone la incorporación de un nuevo miembro suplente en la vocalía segunda que dicho Interventor ostenta como titular, a resultas de la incorporación de una nueva funcionaria de carrera, perteneciente a la subescala técnica de administración general, y su adscripción a una plaza del Servicio de Intervención.

Considerando el elevado volumen de expedientes de contratación que actualmente se encuentran en fase de licitación, se hace necesario atender a estas propuestas con el fin de garantizar el normal funcionamiento de las mesas de contratación de carácter permanente.

En virtud de todo lo anterior, de la potestad de autoorganización que ostenta esta Corporación provincial y de la competencia de esta Junta de Gobierno como órgano de contratación en virtud de la Disposición adicional segunda de la LCSP, se han de tener en cuenta los siguientes actos y acuerdos de tipo organizativo interno:

- Decreto de 9 de julio de 2019 en virtud del cual se delega en la Junta de Gobierno la contratación de obras, de suministros, de servicios, de concesión de obras y concesión de servicios, los contratos administrativos especiales y los contratos privados cuando su valor estimado exceda de 300.000 euros en los contratos de obras y de 200.000 euros en los demás contratos y no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, eventuales prórrogas incluidas, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

- Acuerdo del Pleno de la Corporación, adoptado en sesión celebrada el día 10 de julio de 2019, mediante el que se delega en la Junta de Gobierno la contratación de obras, de suministros, de servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales y los contratos privados cuando su importe supere el 10 % de los recursos ordinarios del presupuesto o, en cualquier caso la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración sea superior a cuatro años en todo caso, y los plurianuales de duración inferior siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, o la cuantía señalada.

Considerando, igualmente, la competencia de la Presidencia para el resto de contratos y lo determinado en Sentencia del Tribunal Supremo de 21 de septiembre de 1993, en cuanto a la validez del ejercicio de la atribución mediante el voto de la Presidencia en el citado órgano colegiado, así como la mayor idoneidad de la decisión con el concurso de la asistencia de la Junta de Gobierno a la Presidencia en el ejercicio de sus funciones según art. 35.2.a) de Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, por virtud del presente...”.

A la vista de la propuesta de referencia se inicia un debate en el seno de la Junta sobre la conveniencia de modificar algunos aspectos puntuales de la propuesta inicial tras el cual, la Junta de Gobierno, en votación ordinaria y por unanimidad, acuerda:

Primero. Que en los expedientes de contratación aprobados con anterioridad a la presente disposición y que se encuentren en cualquier estado de tramitación dentro del procedimiento de licitación, así como en aquellos otros que sean aprobados con posterioridad, hasta la constitución de una nueva Corporación o hasta que se derogue este acuerdo por otro posterior, las mesas de contratación, designadas de manera permanente, para asistir a los órganos de contratación competentes para la adjudicación de los contratos, Junta de Gobierno y Diputados delegados con delegación genérica, estará compuesta por los siguientes miembros:

A) Relativos a la Sección de contratación 1 del Servicio de Contratación:

PRESIDENTE:



Titular: Sr. D. Víctor Montoro Caba, Vicepresidente 5º y Diputado Delegado de Delegado de Programas Europeos y Administración Electrónica. Suplente 1: Sra. D.ª Inmaculada Concepción Silas Márquez, Diputada Delegada de Turismo. Suplente 2: Sr. D. Juan Díaz Caballero, Diputado Delegado de Cohesión Territorial. Suplente 3: Sr. D. Francisco Palomares Sánchez, Diputado Delegado de Medio Natural y Carreteras.

Una vez iniciada cada sesión, las sustituciones coyunturales por el tiempo imprescindible de la Presidencia serán resueltas mediante sustitución por el suplente o el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

En las situaciones de ausencia, enfermedad y el resto de supuestos previstos en art. 13.1 Ley 40/2015, circunstancia debidamente justificadas, sus funciones serán desempeñadas por el siguiente orden, por los funcionarios de carrera que a continuación se relacionan:

Suplente 4: Sr. D. Francisco García Delgado, funcionario de esta Corporación, Jefe del Servicio de Planificación y Cooperación con los municipios. Suplente 5: Sra. D.ª Carmen Ruiz Aguayo, Secretaria-Interventora adscrita al Servicio Jurídico Contencioso de la Excm. Diputación de Córdoba. Suplente 6: Sr. D. Victoriano Castro Vivar, funcionario de esta Corporación, Jefe del Servicio de Hacienda.

#### VOCALES:

Vocal 1:

Titular: D. Jesús Cobos Climent, Secretario General de la Corporación.

En las situaciones de ausencia, permisos, suplencia o sustitución coyuntural del Vocal 1 Secretario General Titular, debidamente justificadas por éste, sus funciones serán desempeñadas por la Técnica de Administración General, D.ª. Rosa Sánchez Espejo.

Vocal 2:

Titular: D. Alfonso Montes Velasco, Interventor de Fondos de la Corporación. Suplente 1: D.ª Teresa Eugenia del Río Nieto, funcionaria de carrera, técnica de administración general adscrita al Servicio de Intervención. Suplente 2: D.ª Adelaida Ramos Gallego, Jefa de la Unidad de Fiscalización y Control Financiero Permanente de la Intervención de Fondos.

Vocal 3:

Titular: D. Juan José Gómez Gracia, Adjunto a la Jefa de Servicio de Contratación. Suplente: D.ª Carmen Ramírez Díaz, Adjunto al Jefe de Sección del Servicio de Contratación.

Vocal 4:

Titular: D.ª María Teresa Ortega Carrera, Técnica de Administración General del Servicio de Contratación. Suplente: D.ª María Tello Arenas, Técnica Especialista Gestión Contratación Obras del Servicio de Contratación.

#### SECRETARIO:

Titular: D.ª Carmen Luque Fernández, Jefa del Servicio de Contratación. Suplente 1: D.ª M.ª Dolores Ruiz Jiménez, Responsable Administración Contratación del Servicio de Contratación. Suplente 2: D. Daniel Guerrero Caler, funcionario de carrera, Adjunto Jefatura de Sección Contratación.

Se podrá incorporar como asesor, con voz pero sin voto, el funcionario responsable del Servicio que solicita la contratación o persona que éste designe.

B) Relativos a la Sección de contratación 2 del Servicio de Contratación:

#### PRESIDENTE:

Titular: Sr. D. Juan Díaz Caballero, Diputado Delegado de Cohesión Territorial. Suplente 1: Sr. D. Francisco Palomares Sán-

chez, Diputado Delegado de Medio Natural y Carreteras. Suplente 2: Sra. D.ª Inmaculada Concepción Silas Márquez, Diputada Delegada de Turismo. Suplente 3: Sr. D. Víctor Montoro Caba, Vicepresidente 5º y Diputado Delegado de Delegado de Programas Europeos y Administración Electrónica.

Una vez iniciada cada sesión, las sustituciones coyunturales por el tiempo imprescindible de la Presidencia serán resueltas mediante sustitución por el suplente o el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

En las situaciones de ausencia, enfermedad y el resto de supuestos previstos en artículo 13.1 Ley 40/2015, circunstancia debidamente justificadas, sus funciones serán desempeñadas por el siguiente orden, por los funcionarios de carrera que a continuación se relacionan:

Suplente 4: Sr. D. Francisco García Delgado, funcionario de esta Corporación, Jefe del Servicio de Planificación y Cooperación con los municipios. Suplente 5: Sra. D.ª Carmen Ruiz Aguayo, Secretaria-Interventora adscrita al Servicio Jurídico Contencioso de la Excm. Diputación de Córdoba. Suplente 6: Sr. D. Victoriano Castro Vivar, funcionario de esta Corporación, Jefe del Servicio de Hacienda.

#### VOCALES:

Vocal 1:

Titular: D. Jesús Cobos Climent, Secretario General de la Corporación.

En las situaciones de ausencia, permisos, suplencia o sustitución coyuntural del Vocal 1 Secretario General Titular, debidamente justificadas por éste, sus funciones serán desempeñadas por la Técnica de Administración General, D.ª. Rosa Sánchez Espejo.

Vocal 2:

Titular: D. Alfonso Montes Velasco, Interventor de Fondos de la Corporación. Suplente 1: D.ª Teresa Eugenia del Río Nieto, funcionaria de carrera, técnica de administración general adscrita al Servicio de Intervención. Suplente 2: D.ª Adelaida Ramos Gallego, Jefa de la Unidad de Fiscalización y Control Financiero Permanente de la Intervención de Fondos.

Vocal 3:

Titular: D.ª Carmen Luque Fernández, Jefa del Servicio de Contratación. Suplente: D.ª Inmaculada Velasco Jiménez, Adjunta Jefatura de Sección de Contratación.

Vocal 4:

Titular: D.ª María Teresa Ortega Carrera, Técnica de Administración General del Servicio de Contratación. Suplente: D.ª M.ª Dolores Ruiz Jiménez, Responsable Administración Contratación del Servicio de Contratación.

#### SECRETARIO:

Titular: D. Juan José Gómez Gracia, funcionario de carrera, Adjunto a la Jefa del Servicio de Contratación. Suplente 1ª D.ª Carmen Ramírez Díaz, funcionaria de carrera, Adjunta Jefatura de Sección Contratación. Suplente 2: D. Daniel Guerrero Caler, funcionario de carrera, Adjunto Jefatura Sección Contratación.

Se podrá incorporar como asesor, con voz pero sin voto, el funcionario responsable del Servicio que solicita la contratación o persona que éste designe

Segundo. Que al tratarse de una designación permanente o para un pluralidad de contratos, se deberá de publicar en el perfil de contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público y, además, en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.4 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector

Público

Tercero. Al objeto de compatibilizar la eficacia y el adecuado funcionamiento del órgano y el desempeño ordinario de las atribuciones de cada uno de sus miembros, se deberán adoptar las medidas oportunas por el Servicio de Contratación para que el día ordinario de reunión del mismo sea con carácter general los jueves de cada semana, sin perjuicio de su modificación o alteración en función de las circunstancias concurrentes y siempre que lo anterior resulte compatible con el régimen legal y reglamentario de celebración de las Mesas.

Para su conocimiento y cumplimiento expido la presente certificación de orden y con el visto bueno de la Presidencia.

Córdoba a 30 de septiembre de 2019. Firmado electrónicamente: El Presidente, Antonio Ruiz Cruz.

## Ayuntamiento de Alcaracejos

Núm. 3.198/2019

Anuncio de apertura de información pública

Admitido a trámite el Proyecto de Actuación para legalización explotación bovino en polígono 15, parcela 16 a instancia de Caña Redonda S.C.P., el mismo, se somete a información pública por el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alcaracejos.sedelectronica.es>].

Alcaracejos a 18 de septiembre de 2019. Firmado electrónicamente: El Alcalde, José Luis Cabrera Romero.

## Ayuntamiento de Cabra

Núm. 3.455/2019

El Alcalde de esta ciudad, hace saber:

Que con fecha 30-9-2019 ha dictado Decreto nº 2019/3390, del siguiente tenor:

“Habida cuenta que se encuentra vacante en este momento, el puesto de trabajo de Intervención de Fondos de este Ayuntamiento, reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, perteneciente a la Subescala de Intervención-Tesorería, Categoría Superior (Subgrupo A1) y que resulta necesario cubrir dicho puesto, dada la importancia de las funciones reservadas que tiene atribuidas y la urgencia de su desempeño a efecto de evitar que esto signifique una paralización del servicio.

Resultando que no ha sido posible hasta este momento su provisión por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, se hace preciso como forma de provisión el nombramiento de funcionario interino de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

En uso de las atribuciones que me confiere la legislación vigente,

Resuelvo:

Primero: Convocar el procedimiento de selección, para el nom-

bramiento de un funcionario interino para la provisión del puesto de trabajo de Intervención del Ayuntamiento de Cabra (Córdoba), mediante el sistema de Concurso.

Segundo: Aprobar las bases que han a regir el proceso de provisión del citado puesto. Dichas Bases son las que se unen como Anexo a esta Resolución.

Tercero: Que se publique esta convocatoria junto a las citadas Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://www.cabra.es>.

Documento firmado electrónicamente”

Lo que se hace público para general conocimiento.

ANEXO

### BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE UN FUNCIONARIO INTERINO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE INTERVENCIÓN DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE CABRA (CÓRDOBA)

#### Primera. Objeto

La presente convocatoria tiene por objeto la necesaria y urgente provisión del puesto de trabajo de Intervención del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra (Córdoba), perteneciente a la Subescala de Intervención-Tesorería, reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, mediante la selección por el sistema de concurso de funcionario interino, y su posterior propuesta de nombramiento a la Dirección General de Administración Local, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 92 bis apartado 7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en tanto que dicho puesto no se cubra por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Características del puesto de trabajo:

Grupo/Subgrupo: A1. Categoría Superior.

Complemento de Destino: Nivel 30.

Funciones: las previstas con carácter general en el artículo 92 bis apartado 1b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y en el artículo 4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional para la correspondiente subescala.

#### Segunda. Requisitos

Para tomar parte en las pruebas es necesario:

- Tener la nacionalidad española.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (artículo 76 y Disposición Transitoria Tercera) y en el Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo (artículo 18).
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por

sentencia firme.

f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

#### **Tercera. Solicitudes**

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Cabra, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

En caso de que se opte por presentar la solicitud en una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada, realizándose el envío de conformidad con el artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la presentación de los servicios postales.

Cuando se presente en lugar diferente al Registro General del Ayuntamiento de Cabra, el aspirante deberá comunicar, mediante correo electrónico, tal circunstancia y anunciar la fecha y el medio de envío utilizado para la remisión de la solicitud a la siguiente dirección de correo electrónico: ayuntamiento@cabra.es con el fin de que, terminado el plazo de presentación de instancias, sin haberla recibido, se posponga la elaboración de la relación de admitidos y excluidos provisional hasta recibir la documentación remitida por el aspirante.

Los requisitos, así como los méritos invocados, deberán reunirse en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Las instancias se presentarán conforme al modelo que se adjunta como Anexo I a la presentes Bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. En la instancia habrá de relacionarse la documentación acreditativa de los méritos alegados, añadiéndose tantas filas como resulten necesarias.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

Una fotocopia del documento nacional de identidad.

Copia de la titulación requerida para participar en el proceso selectivo de conformidad con la Base Segunda.

La documentación acreditativa de los méritos alegados de conformidad con lo dispuesto en la Base Sexta.

Hoja de autobaremación de méritos debidamente cumplimentada y suscrita, según el modelo que se adjunta como Anexo II.

No se tendrán en consideración, en ningún caso:

Los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la instancia.

Los méritos que, pese a ser acreditados y relacionados en la instancia, no se incluyan en la correspondiente hoja de autobaremación.

Los méritos que no sean acreditados documentalmente en los términos exigidos en las presentes Bases.

#### **Cuarta. Admisión de aspirantes**

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://www.cabra.es>), concediéndose un plazo de cinco días hábiles para la subsanación de deficiencias.

En la misma publicación se señalará la composición, lugar, fe-

cha y hora en que se reunirá el Tribunal para resolver el concurso.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará resolución por el Sr. Alcalde-Presidente, aceptando o rechazando las reclamaciones y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

#### **Quinta. Órgano de Selección**

El Tribunal de selección estará integrado por un Presidente y cuatro Vocales, a designar por la persona titular de la Alcaldía entre funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional o, en su defecto, entre otros funcionarios pertenecientes al Subgrupo A1, en situación de servicio activo. Actuará como Secretario el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

No podrán formar parte del Tribunal, el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, que le prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, con voz y sin voto.

Cuando concurra en los miembros del Tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada ley.

Para la válida actuación del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes le suplan y de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los votos de los presentes. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, con excepción del Secretario que carecerá de esta última cualidad.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y garantizando su objetividad, adoptando los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de esta convocatoria.

#### **Sexta. Proceso de selección**

La selección se realizará a través del sistema de Concurso. El Tribunal, a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Por la superación de pruebas selectivas, hasta un máximo de 6 puntos, en los siguientes términos:

Por cada ejercicio aprobado en procesos selectivos para ingreso en cualquiera de las subescalas de funcionarios con habilitación nacional, se otorgará la siguiente puntuación:

Por cada ejercicio superado de la Subescala de Intervención-Tesorería: 2,50 puntos.

Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaría-Intervención: 2 puntos.

La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación de la Administración Pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar el ejercicio superado y la fecha de su celebración.

No se tendrá en consideración los ejercicios superados en procesos que tuvieran como único objeto la constitución de listas de espera, bolsas de trabajo o de interinidad o similares.

B) Experiencia profesional, hasta un máximo de 6 puntos, en los siguientes términos:

Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Intervención-Tesorería, en virtud de nombramiento interino conferido por la correspondiente Comunidad Autónoma: 0,10 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría-Intervención, en virtud de nombramiento interino conferido por la correspondiente Comunidad Autónoma: 0,06 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo en la Administración Local no reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, perteneciente al Subgrupo A1: 0,03 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación de servicios prestados expedida por la Administración correspondiente.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

C) Por cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 4 puntos, en los siguientes términos:

Por la realización de cursos impartidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, Sindicatos o Centros Oficiales de Formación (INAP, etc) o expresamente homologados por éstos últimos a efectos del baremo de méritos generales o autonómicos de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, sobre materias que estén directamente relacionadas con las funciones propias del puesto.

Para su valoración se sumará la duración total de los cursos valorables a juicio del Tribunal y se puntuarán 0,01 puntos por hora lectiva.

Para acreditarlos se deberá aportar fotocopia compulsada de los títulos o diplomas, en los que conste necesariamente su duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 6 horas lectivas.

D) Otros méritos, hasta un máximo de 4 puntos, en los siguientes términos:

Por disponer de titulación universitaria distinta a la exigida en la Base Segunda que tenga relación con el puesto convocado: 1 punto. La titulación académica se acreditará presentando título compulsado.

Por disponer de Máster que tenga relación con el puesto convocado: 1,5 puntos. Se presentará título compulsado.

Por disponer de Doctorado que tenga relación con el puesto convocado: 2 puntos. Se presentará título compulsado.

Por la impartición de cursos a los que se refiere la letra C), se valorará con un máximo de 1 punto, a razón de 0,01 por hora impartida. Sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición. Se deberá presentar certificación acreditativa.

Atendiendo a criterios de proporcionalidad y razonabilidad, el Tribunal podrá conceder un plazo de 5 días hábiles a fin de que los aspirantes puedan aclarar las incongruencias que, en su caso, se adviertan entre la instancia inicial y la hoja de autobaremación, o subsanar la falta de acreditación documental de méritos ya alegados en la instancia inicial, sin que, en ningún caso, se admitan nuevos méritos no alegados.

#### **Séptima. Resultados provisionales**

Finalizada la baremación de los méritos, los resultados provisionales del concurso serán expuestos en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, disponiendo los aspirantes de un plazo de cinco días hábiles para presentar las alegaciones que consideren convenientes.

En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en la instancia inicial.

#### **Octava. Calificación definitiva**

Una vez resueltas por el Tribunal calificador las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado ninguna, los resultados definitivos del concurso se harán públicos en el plazo máximo de 24 horas, y serán expuestos en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados por el Tribunal calificador en el concurso, proponiéndose por éste al aspirante que haya obtenido mayor puntuación. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de superación de pruebas selectivas, en segundo lugar, experiencia profesional, en tercer lugar, en el apartado de formación.

#### **Novena. Bolsa de interinidad**

Con el resto de personas aspirantes, no propuestas para ocupar la plaza, ordenadas según la calificación definitiva otorgada por el Tribunal calificador, se creará una Bolsa de Interinidad para el llamamiento y nombramiento, en su caso, de funcionarios interinos del puesto de Intervención, cuando no sea posible su cobertura por un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional. En dicho caso se hará propuesta de nombramiento por el Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra a la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local, en los términos previstos en el Real Decreto 128/2018 del aspirante con mayor puntuación en la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal calificador, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo.

En caso de renuncia no justificada del aspirante, éste quedará excluido de la Bolsa de Interinidad, procediéndose a llamar al siguiente con mayor puntuación.

La Bolsa tendrá una vigencia de tres años desde el primer nombramiento por la Dirección General de Administración Local y para formar parte de ella debe alcanzarse una puntuación mínima de 2 puntos.

#### **Décima. Presentación de documentos**

La persona aspirante propuesta por el Tribunal aportará al Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de la propuesta de nombramiento por parte del Tribunal calificador, los documentos siguientes:

Copia compulsada del documento nacional de identidad.

Copia compulsada del título requerido para participar en el proceso selectivo.

Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones propias del servicio.

Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exigidos, quedarán sin efecto todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, el Alcalde-Presidente realizará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

#### **Undécima. Propuesta de nombramiento**

Una vez presentada la documentación, el candidato seleccionado será propuesto por el Alcalde-Presidente a la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local de la Junta de Andalucía, para que efectúe el nombramiento como Interventor interino del Ayuntamiento de Cabra.

El nombramiento interino tendrá siempre carácter temporal y su cese se producirá tan pronto como se proceda a la provisión del puesto de trabajo por un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, por cualquiera de los medios previstos en la normativa de aplicación, con carácter provisional o definitivo. El cese se producirá el día inmediatamente anterior al

de inicio del plazo de toma de posesión del que disponga el funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional nombrado.

#### **Duodécima. Interpretación de las bases**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se planteen durante el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

#### **Base final. Recursos**

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, con carácter potestativo, Recurso de Reposición en el plazo de un mes desde su publicación o bien Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose, que en caso de interponer Recurso de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de estas bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los sucesivos actos que requieran de publicidad se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabra (<https://www.cabra.es>)

Cabra a 1 de octubre de 2019. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Fernando Priego Chacón.

**ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD.**

BASES PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE INTERVENCIÓN DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE CABRA (CÓRDOBA), CON CARÁCTER INTERINO.

Fecha de convocatoria: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.(BOP num. \_\_, de fecha \_\_/\_\_/201 )

Plaza a la que aspira: INTERVENCIÓN

1º Apellido:

2º Apellido:

Nombre:

NIF:

Teléfonos:

Fecha de nacimiento:

Lugar:

Domicilio (calle, plaza,):

Municipio:

C. Postal:

Provincia:

Correo electrónico:

**DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:**

1. Fotocopia del DNI o Documento de renovación.
2. Fotocopia Titulación requerida para participar en el proceso selectivo de conformidad con la Base Segunda.
- 3.- Hoja de autobaremación de méritos.
- 4.- Fotocopia de los documentos a valorar en el concurso, y que se relacionan EXPRESAMENTE\*:
- 4.1.-
- 4.2.- ...
- 5.....

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

FIRMADO: \_\_\_\_\_

SR.. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE CABRA (CÓRDOBA)

\* No se tendrán en cuenta los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la instancia.

**ANEXO II: HOJA DE  
AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**

D./D<sup>a</sup>.....

con DNI n<sup>o</sup>..... y domicilio a efectos de notificaciones en Calle  
..... n<sup>o</sup> ..... Localidad.....  
Provincia.....  
C.P.....Teléfono....., a efectos del  
procedimiento convocado para la provisión del puesto de trabajo de Intervención del  
Ilmo. Ayuntamiento de Cabra, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE  
MÉRITOS:\*

**A) SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS**

Puntuación Máxima 6 puntos.

- Ejercicios superados en pruebas selectivas en la Subescala de Intervención-Tesorería:  
\_\_\_\_\_ ejercicios x 2,50 = \_\_\_\_\_ puntos.
- Ejercicios superados en pruebas selectivas en la Subescala de Secretaría- Intervención:

\_\_\_\_\_ejercicios x 2 = \_\_\_\_\_puntos.

TOTAL DE PUNTOS PRUEBAS SELECTIVAS.....

**B) EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Puntuación máxima 6 puntos.

- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala de Intervención-Tesorería, en virtud de nombramiento interino conferido por la correspondiente Comunidad Autónoma :  
\_\_\_\_\_mes/es completo/s x 0,10 = \_\_\_\_\_puntos.
- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría-Intervención, en virtud de nombramiento interino conferido por la correspondiente Comunidad Autónoma:  
\_\_\_\_\_mes/es completo/s x 0,06 = \_\_\_\_\_puntos.
- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo de la Administración Local no reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, perteneciente al Subgrupo A1:  
\_\_\_mes/es completo/s x 0,03 = \_\_\_\_\_puntos.

TOTAL DE PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL

.....

**C) CURSOS DE FORMACIÓN.**

Puntuación máxima 4 puntos.

*(Enumérense los cursos)*

0,01 puntos x \_\_\_\_\_ horas lectivas= \_\_\_\_\_ puntos.

TOTAL DE PUNTOS CURSOS DE FORMACIÓN .....

**D) OTROS MÉRITOS.**

Puntuación máxima 4 puntos.

- Por disponer de Titulación universitaria distinta a la exigida en la Base Segunda que tenga relación con el puesto convocado: \_\_\_\_\_ punto/s.
- Por disponer de Máster que tenga relación con el puesto convocado: \_\_\_\_\_ punto/s.
- Por disponer de Doctorado que tenga relación con el puesto convocado: \_\_\_\_\_ punto/s.
- Por la impartición de cursos a los que se refiere la letra C):  
0,01 puntos x \_\_\_\_\_ hora/s impartida/s = \_\_\_\_\_ punto/s.

TOTAL DE PUNTOS INCLUYENDO TODOS LOS APARTADOS.....

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

FIRMADO \_\_\_\_\_

\* No se tendrán en cuenta los méritos que, pese a ser acreditados y relacionados en la instancia, no se incluyan en la correspondiente hoja de autobaremación.



---

**Ayuntamiento de Córdoba**

Núm. 3.517/2019

**XXIII CONCURSO NACIONAL DE FOTOGRAFÍA CIUDAD DE CÓRDOBA (PREMIO MEZQUITA 2020)**

BDNS (Identif.): 475589

De conformidad con lo previsto en el artículo 17.3n y 20.8 a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria del XXIII Concurso Nacional de Fotografía "Ciudad de Córdoba (Premio Mezquita de Fotografía 2020)", cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de subvenciones

BDNS 475589

(<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>)

**Primero. Beneficiarios**

Podrán participar en el concurso todas las personas mayores de edad, residentes en España, sin restricción de ningún tipo, salvo la persona ganadora del "XXII Concurso Nacional de Fotografía Ciudad de Córdoba. (Premio Mezquita 2018)".

**Segundo. Objeto**

Fomentar la creatividad y el conocimiento de la fotografía como medio de comunicación artístico y cultural, así como favorecer la experimentación y profundización de los fotógrafos en los actuales lenguajes visuales.

**Tercero. Bases reguladoras**

Las consulta de bases de la convocatoria así como la inscripción en el concurso se realizará a través de la página: [premios-mezquita2020.es](http://premios-mezquita2020.es)

**Cuarto. Cuantía**

El concurso tiene una dotación económica total de 12.800 €.

De las 30 colecciones finalistas el Jurado de Calificación seleccionará 3 colecciones del Tema Córdoba y tres colecciones del Tema Libre, entre esas seis colecciones el Jurado otorgará a una de ellas el Premio Mezquita, consistiendo este en 6.000 euros y el trofeo acreditativo, las otras cinco colecciones premiadas obtendrán cada una de ellas 1.200 euros y diploma.

Un mismo autor solo podrá obtener un premio entre las dos modalidades, además del Premio Mezquita.

**Quinto. Plazo de presentación de solicitudes**

El plazo de admisión de inscripciones será del 21 de octubre a 21 de diciembre de 2019.

**Sexta. Otros datos**

De conformidad con las bases de la convocatoria se podrá presentar una colección de tres fotografías por autor y tema, únicamente vía Internet.

Más información en: [cultura.cordoba.es](http://cultura.cordoba.es)

Córdoba a 2 de octubre de 2019. Firmado electrónicamente: La Teniente de Alcalde Delegada de Cultura y Patrimonio Histórico, María Nieves Torrent Cruz.

---

**Ayuntamiento de Espejo**

Núm. 3.376/2019

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 26 de septiembre de 2019 el expediente 14/2019, de Transferencia de crédito entre aplicaciones de gastos de distinta área, se expone al público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, durante un plazo de 15 días hábiles a efectos de reclama-

ciones por los interesados según el art. 170 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 39/88, reguladora de las Haciendas Locales.

Dado en Espejo a 27 de septiembre de 2019. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Florentino Santos Santos.

---

Núm. 3.377/2019

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 26 de septiembre de 2019 el expediente 13/2019, de suplemento de crédito financiado con Remanente de Tesorería para Gastos Generales derivado de la liquidación del ejercicio 2018, amortización anticipada de deuda, se expone al público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, durante un plazo de 15 días hábiles a efectos de reclamaciones por los interesados según el artículo 170 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 39/88, reguladora de las Haciendas Locales.

Dado en Espejo a 27 de septiembre de 2019. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Florentino Santos Santos.

---

**Ayuntamiento de Hornachuelos**

Núm. 3.253/2019

Mediante Acuerdo Plenario de fecha 31 de julio de 2019, se aprobó el siguiente acuerdo:

SEGUNDO. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE ACTUACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR AISLADA EN FINCA "CARRASQUILLA ALEMÁN" (GEX 804/2017).

Por parte del Secretario se da lectura al Dictamen de la Comisión Informativa de Asuntos Generales.

En el debate del presente punto del orden del día, se registraron las siguientes intervenciones:

La concejala Rojano Morales pregunta si eso se debe a una denuncia presentada por el Servicio de Protección de la Naturaleza (SEPRONA). La Alcaldesa responde que no le consta. La concejala Rojano Morales insiste en que en la documentación consta la denuncia.

La concejal Rojano Morales señala que no han tenido acceso a los informes del expediente. La Alcaldesa le invita a que pasen por el Departamento de Obras para que puedan consultarlos.

Vista la Propuesta de Alcaldía de fecha 2 julio de 2019.

Visto que con fecha 21 de julio de 2017 y número de entrada en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Hornachuelos 036/RT/E/2017/1113, fue presentada por DEHESA DEL TOÑANEJO S.L., con C.I.F. número B-81461295, solicitud de aprobación de Proyecto de Actuación de construcción de vivienda unifamiliar en la finca "Carrasquilla Alemán", en Polígono 7, Parcela 2, en el término municipal de Hornachuelos.

Visto el informe del Servicio de Arquitectura y Urbanismo de la Excmo. Diputación Provincial de Córdoba de fecha 2 de mayo de 2018.

Visto que mediante Decreto de Alcaldía número 2018/00000461, de 9 de mayo, fue admitida a trámite la instancia presentada por DEHESA DEL TOÑANEJO S.L., con C.I.F. número B-81461295, para aprobación de Proyecto de Actuación de construcción de vivienda unifamiliar en la finca "Carrasquilla Alemán", en Polígono 7, Parcela 2, en el término municipal de Horna-

chuelos.

Considerando que el expediente se sometió a información pública por plazo de veinte días mediante anuncios insertos en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba números 93, de 16 de mayo de 2018 y 137, de 18 de julio de 2018.

Visto el informe condicionado de la Delegación Territorial en Córdoba de la Consejería de Fomento, Infraestructura y Ordenación del Territorio de fecha 5 de marzo de 2019.

Visto el informe de la Delegación Territorial en Córdoba de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio (Servicio Espacios Naturales Protegidos) de fecha 7 de marzo de 2019.

Visto el informe de Secretaría de fecha 2 de julio de 2019.

Visto el dictamen de la Comisión Informativa de Asuntos Generales de fecha 24 de julio de 2019, procediendo a su lectura el Sr. Secretario General de la Corporación.

El Ayuntamiento Pleno adoptó, con siete votos a favor del GIH y tres abstenciones del PSOE-A, los siguientes acuerdos:

Primero. Aprobar el Proyecto de Actuación presentado por Dehesa del Toñanejo S.L., con C.I.F. número B-81461295, de construcción de vivienda unifamiliar en la finca "Carrasquilla Alemán", en Polígono 7, Parcela 2, en el término municipal de Hornachuelos, con las condiciones establecidas en los informes que obran en el expediente.

Segundo. La autorización que supone la aprobación del Proyecto de Actuación tendrá una duración limitada, aunque renovable, no inferior en ningún caso al tiempo que sea indispensable para la amortización de la inversión que requiera su materialización, y que se estima de cien años.

Tercero. El propietario deberá satisfacer, en su caso, la prestación compensatoria en suelo no urbanizable, que tiene por objeto gravar los actos de edificación, construcción, obras o instalaciones no vinculados a la explotación agrícola, pecuaria, forestal o análoga. Se devengará con ocasión del otorgamiento de la licencia con una cuantía del diez por ciento del importe total de la inversión a realizar para su implantación efectiva, excluida la correspondiente a maquinaria y equipos (artículo 52.5 LOUA).

Cuarto. El propietario deberá asegurar la prestación de garantía por cuantía del diez por ciento de la inversión para cubrir los gastos que puedan derivarse de incumplimientos e infracciones, así como los resultantes, en su caso, de las labores de restitución de los terrenos (artículo 52.4 LOUA).

Quinto. La licencia correspondiente para realizar la actuación de interés público pretendida deberá solicitarse en el plazo máximo de un año a partir de la aprobación del proyecto de actuación.

Sexto. Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, a efecto de lo dispuesto en el artículo 43.1.f) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Séptimo. Notificar el presente acuerdo al interesado a los efectos oportunos.

Octavo. Dar traslado del presente acuerdo al Departamento de Intervención a los efectos de que pueda girar la liquidación del importe de la garantía señalada en el punto cuarto de este acuerdo.

Hornachuelos a 16 de septiembre de 2019. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa, María del Pilar Hinojosa Rubio.

## Ayuntamiento de Montalbán

Núm. 3.469/2019

Don Miguel Ruz Salces, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba, hace saber:

Que el Pleno la Corporación, en sesión celebrada el día 26 de septiembre de 2019, ha aprobado inicialmente el expediente de crédito extraordinario nº 1/CE/09/2019 y el expediente de Suplemento de Crédito 1/SC/09/2019 respectivamente, con cargo al Remanente Líquido de Tesorería General para Gastos Generales derivado de la Liquidación del Presupuesto del ejercicio 2018, con destino a financiar las obligaciones pendientes de aplicar al presupuesto contabilizados a 31 de diciembre del ejercicio 2018 en la cuenta 413 de "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto".

De conformidad con el artículo 177.2 en relación con el 169.1 ambos del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, dicho expediente de modificación presupuestaria se expone al público durante un plazo de quince días, a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlo en la Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Montalbán y presentar reclamaciones ante el Pleno.

El citado expediente de modificación presupuestaria se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones; en caso contrario el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas.

Montalbán de Córdoba a 1 de octubre de 2019. Firmado electrónicamente: El Alcalde-Presidente, Miguel Ruz Salces.

Núm. 3.470/2019

Don Miguel Ruz Salces, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba (Córdoba), hace saber:

Que el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 26 de septiembre de 2019, aprobó el expediente para la rectificación del saldo inicial de obligaciones reconocidas en la agrupación de Presupuestos Cerrados de los ejercicios 2017 y 2018 respectivamente.

Lo que se expone al público por plazo de quince días para que los interesados puedan examinar el expediente y formular las reclamaciones y/o alegaciones que consideren oportunas.

El citado expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el plazo de exposición pública no se presentan reclamaciones y/o alegaciones al mismo.

Montalbán de Córdoba a 1 de octubre de 2019. Firmado electrónicamente: El Alcalde-Presidente, Miguel Ruz Salces.

Núm. 3.478/2019

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE FECHA 13/11/2018 N.º 2018/00001402, POR LA QUE SE CONVOCAN SUBVENCIONES A ASOCIACIONES O ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y COFRADÍAS/HERMANDADES DE MONTALBÁN DE CÓRDOBA EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA PARA EL AÑO 2019.

BDNS (Identif.): 475029

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

### Presupuesto total y aplicación presupuestaria

El presupuesto disponible para la concesión de las subvenciones a las que se refiere la presente convocatoria es de 21.000,00 €, que se imputarán a la aplicación 9240 – 48201 denominada

"Subvenciones Asociaciones / Entidades sin ánimo de lucro, Co-fradías y Hermandades" del Presupuesto Municipal vigente para el ejercicio 2019.

#### **Objeto, condiciones y finalidad**

La presente Convocatoria de subvenciones tiene por objeto la financiación de proyectos o actividades de asociaciones o entidades privadas sin ánimo de lucro y Co-fradías/Hermandades, que de conformidad con sus estatutos, tengan carácter cultural/educativo, deportivo y de acción social.

Del mismo modo será condición fundamental para la concesión de la/s subvención/es que los proyectos y/o actividades tengan por objeto:

a) El fomento de actividades de interés de utilidad pública, interés social, cultural, o de promoción de una finalidad pública.

b) Líneas de actuación en materias cuya competencia sean las propias de las Administraciones Locales.

En concreto se financiarán proyectos y/o actividades dentro de las siguientes líneas de actuación:

1. Cultura: Festivales de fomento del folklore montalbeño, actividades de fomento de la cultura (tales como talleres de lectura, de cine, de fomento del patrimonio, exposiciones, edición de libros...), actuaciones para la conservación del patrimonio cultural, actuaciones, conciertos y certámenes musicales y otras de similar carácter, procesiones y actos propios de la Semana Santa de la localidad.

Son conceptos subvencionables:

a) Los relativos a material inventariable o equipamiento (equipos informáticos, mobiliario, etc,...) que no superen el importe de 363,00 € (IVA incluido), tal y como se recoge en el Anexo de las Bases de Ejecución del Presupuesto del año 2019.

b) Gastos de personal contratado para realizar las actividades previstas con sus respectivas retenciones fiscales, lo cual acreditarán mediante contratación (contrato, TC1 y TC2) o bien mediante prestación de servicios por parte de una empresa externa.

c) Gastos de ponentes o conferenciantes en materia cultural.

d) Material gráfico de divulgación.

e) Gastos en material fungible para la celebración de actividades.

f) Trofeos derivados de la participación en las actividades.

g) La entrega de obsequios en concepto de atenciones protocolarias.

h) Avituallamiento sólido o líquido, necesidad de que dentro del proyecto queden perfectamente justificados con el fin perseguido. Como ejemplo, entrega de desayuno saludable en una actividad con fines de salud, mejora de calidad de vida, etc.

i) Alquiler de equipamiento, suministro y material.

2. Deporte: Exhibiciones deportivas, campeonatos, competiciones, cursos de formación, escuelas deportivas, rutas cicloturistas y otras de similar carácter.

Son conceptos subvencionables:

a) Los relativos a material inventariable o equipamiento (equipos informáticos, mobiliario, etc,...) que no superen el importe de 363,00 € (IVA incluido), tal y como se recoge en el Anexo de las Bases de Ejecución del Presupuesto del año 2019.

b) Gastos de personal contratado para realizar las actividades previstas con sus respectivas retenciones fiscales, lo cual acreditarán mediante contratación (contrato, TC1 y TC2) o bien mediante prestación de servicios por parte de una empresa externa.

c) Gastos de ponentes o conferenciantes en materia deportiva.

d) Material gráfico de divulgación.

e) Trofeos derivados de la participación en las actividades.

f) La entrega de obsequios en concepto de atenciones protocolo-

arias.

g) Gastos médicos y de asistencia sanitaria para las actividades deportivas.

h) Avituallamiento sólido o líquido, necesidad de que dentro del proyecto queden perfectamente justificados con el fin perseguido. Como ejemplo, entrega de agua y fruta en el desarrollo de una carrera popular o ruta ciclista.

i) Alquiler de equipamiento, suministro y material.

3. Acción social:

3.1. La realización de actividades que favorezcan el desarrollo de actitudes que permitan a los niños/as, adolescentes y personas mayores mantener un papel activo en la sociedad (talleres, escuela de padres, charlas, conferencias, etc...) y otras de carácter similar relacionadas con la formación.

3.2. Que tengan reflejo en la organización de actividades para determinados colectivos con problemas de marginación y diferenciados del conjunto de la sociedad, tales como discapacitados, enfermos de parkinson, alzheimer o fibromialgia, drogodependientes y otros de sectores de similar carácter.

3.3. La realización de proyectos de acción social y/o acogida destinados a núcleos de población procedentes de países en vías de desarrollo.

Son conceptos subvencionables:

a) Los relativos a material inventariable o equipamiento (equipos informáticos, mobiliario, etc,...) que no superen el importe de 363,00 € (IVA incluido), tal y como se recoge en el Anexo de las Bases de Ejecución del Presupuesto del año 2019.

b) Gastos de personal contratado para realizar las actividades previstas con sus respectivas retenciones fiscales, lo cual acreditarán mediante contratación (contrato, TC1 y TC2) o bien mediante prestación de servicios por parte de una empresa externa.

c) Gastos de ponentes o conferenciantes en materia social.

d) Material gráfico de divulgación.

e) Gastos en material fungible para la celebración de actividades.

f) Trofeos derivados de la participación en las actividades.

g) La entrega de obsequios en concepto de atenciones protocolarias.

h) Avituallamiento sólido o líquido, necesidad de que dentro del proyecto queden perfectamente justificados con el fin perseguido. Como ejemplo, entrega de desayuno saludable en una actividad con fines de salud, mejora de calidad de vida, etc.

i) Alquiler de equipamiento, suministro y material.

#### **Condición de beneficiarios**

Con carácter general, son requisitos indispensables para la obtención de la condición de beneficiario de las subvenciones que se convocan, las siguientes entidades:

a) Asociaciones y Entidades Privadas sin ánimo de lucro:

a.1) Estar legalmente constituidas e inscritas en los registros pertinentes disponiendo del correspondiente C.I.F, lo que acreditarán mediante la presentación de la siguiente documentación:

I. Escritura de constitución o instrumento fundacional legalmente exigible.

II. Poder de representación bastantado por la Secretaría General del Ayuntamiento.

III. Fotocopia compulsada de sus estatutos y certificación de la inscripción en el Registro correspondiente.

a.2) Acreditar que la entidad tiene sede social en el municipio de Montalbán de Córdoba (Córdoba) o disponga en éste de al menos un local con actividad permanente.

a.3) En caso de Asociaciones o Entidades Privadas no domiciliadas en el municipio de Montalbán de Córdoba acreditar la afilia-

ción de al menos 25 vecinos de este municipio mediante certificación nominal de los mismos, a excepción de las subvenciones excluidas de los procesos de concurrencia.

a.4) Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias y de Seguridad Social a nivel estatal, autonómico y local.

a.5) Tener justificadas las subvenciones otorgadas con anterioridad, siempre que el plazo de justificación de las mismas haya finalizado.

b) Las Cofradías/Hermandades con personalidad jurídica pública eclesiástica:

b.1) Estar legalmente constituidas e inscritas en los registros pertinentes disponiendo del correspondiente C.I.F, lo que acreditarán mediante la presentación de la siguiente documentación:

I. Certificado de Inscripción en el registro de Entidades Religiosas del Ministerio de Justicia en el que se inscriben las asociaciones religiosas, o en su caso Decreto emitido por la autoridad eclesiástica provincial, ratificando los estatutos.

II. Poder de representación bastantado por la Secretaría General del Ayuntamiento.

III. Fotocopia compulsada de sus estatutos, debidamente diligenciados por la autoridad eclesiástica provincial.

b.2) Acreditar que la entidad tiene sede social en Montalbán de Córdoba o disponga en éste de al menos un local con actividad permanente.

b.3) En caso de Cofradías/Hermandades no domiciliadas en el municipio de Montalbán de Córdoba acreditar:

I. La afiliación de al menos 25 vecinos/fieles de este municipio mediante certificación nominal de los mismos.

II. Que la actividad o proyecto desarrollado dentro del campo cultural, haya sido ejecutado en la localidad.

b.4) Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias y de Seguridad Social a nivel estatal, autonómico y local.

b.5) Tener justificadas las subvenciones otorgadas con anterioridad, siempre que el plazo de justificación de las mismas haya finalizado.

En ningún caso, podrán obtener la condición de beneficiario las asociaciones, entidades privadas sin ánimo de lucro o Cofradías/Hermandades que se encuentren incursas en alguna de las prohibiciones o circunstancias recogidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS) y artículo 6 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba.

De conformidad con lo previsto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, los solicitantes tendrán derecho a no presentar los documentos e informaciones relacionados en el artículo 7 de la convocatoria, que ya se encuentren en poder del Ayuntamiento, siempre que hagan constar expresamente en la solicitud la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos, y siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan ni hayan variado las circunstancias materiales a que se refieran los mismos. En los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento, podrá requerirse al solicitante su presentación o, en su defecto, la acreditación por otros medios de los requisitos a que se refiere el documento, con anterioridad a la formulación de la propuesta de resolución.

#### **Plazo y lugar de presentación de solicitudes**

a) El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días naturales, contado a partir del día siguiente al de la publicación de extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de

Córdoba.

b) Las solicitudes se presentarán conforme al artículo 14 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por medios electrónicos, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba ([www.montalbandecordoba.es/sede](http://www.montalbandecordoba.es/sede)) seleccionando del catálogo de trámites, el de "Registro de entrada".

c) Documentación que debe acompañar a la solicitud:

I. Solicitud de subvención con incorporación de declaración responsable del representante legal de la entidad. (Anexo I)

II. Memoria de la actividad o proyecto para la que se solicita la subvención, con presupuesto detallado de gastos y de ingresos. En el caso de que no se prevean ingresos, deberá indicarse expresamente esta circunstancia en el Presupuesto de gastos e ingresos. (Anexo II)

III. Declaración formal de las subvenciones solicitadas o percibidas de otras instituciones públicas o privadas para esa misma actividad. (Anexo III)

IV. Declaración responsable del representante legal de la entidad en la que se haga constar que los documentos acreditativos de la entidad han sido entregados en este Ayuntamiento y por tanto, ya obran en las Oficinas Municipales (Anexo IV)

Las Asociaciones o Entidades Privadas sin ánimo de lucro y Cofradías/Hermandades de Montalbán de Córdoba que concurren por primera vez a esta convocatoria de subvenciones deberán de presentar además la documentación a la que se hace referencia en el art. 7 de la presente convocatoria.

#### **Otros datos de interés**

El pago de la subvención se realizará, previa justificación por el beneficiario de la realización de la actividad o proyecto subvencionable. No se prevén en esta convocatoria los pagos anticipados.

En Montalbán de Córdoba, a 25 de septiembre de 2019. Firmado electrónicamente: El Alcalde-Presidente, Miguel Ruz Salces.

## **Ayuntamiento de Priego de Córdoba**

Núm. 3.340/2019

### **REGLAMENTO ORGÁNICO REGULADOR DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PRIEGO DE CÓRDOBA**

#### **ÍNDICE**

TÍTULO PRELIMINAR: HABILITACIÓN, FUENTES NORMATIVAS, ÁMBITO MATERIAL DE APLICACIÓN

Artículo 1. Habilitación

Artículo 2. Normativa aplicable y sistema de Fuentes.

Artículo 3. Ámbito material de aplicación

TÍTULO I: ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y ORGANIZACIÓN POLÍTICA

CAPÍTULO I. ELECCIÓN DE ALCALDES Y CONCEJALES

Artículo 4. Elección de Alcaldes y Concejales

CAPÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Artículo 5. Honores y prerrogativas

Artículo 6. De la asistencia

Artículo 7. Derecho de información

Artículo 8. Retribuciones e indemnizaciones

Artículo 9. Deberes y obligaciones

Artículo 10. Deber de sigilo y disciplina Corporativa

Artículo 11. Uso de la condición de concejal/a

Artículo 12. Incompatibilidades

Artículo 13. Registro de Actividades

Artículo 14. Declaraciones de bienes y actividades  
 Artículo 15. Modelos de declaraciones  
 Artículo 16. Responsabilidad de los/as Concejales/as  
**CAPÍTULO III. LOS GRUPOS MUNICIPALES**  
 Artículo 17. Actuación corporativa  
 Artículo 18. Constitución del Grupo  
 Artículo 19. Incorporación a los Grupos  
 Artículo 20. Medios materiales  
 Artículo 21. Dotación económica  
**TÍTULO II. FUNCIONAMIENTO DEL PLENO**  
**CAPÍTULO I. SESIONES DEL PLENO** Artículo 22. Clases de sesiones  
 Artículo 23. Sesiones ordinarias  
 Artículo 24. Sesiones extraordinarias  
 Artículo 25. Sesiones extraordinarias y urgentes  
**CAPÍTULO II. CONVOCATORIA DE LAS SESIONES DEL PLENO**  
 Artículo 26. Convocatoria  
 Artículo 27. Orden del día  
 Artículo 28. Estructura del Orden del día  
 Artículo 29. Apertura de expediente  
 Artículo 30. Validez de los acuerdos  
 Artículo 31. Documentación  
**CAPÍTULO III. OTROS REQUISITOS DE LA SESIÓN PLENARIA**  
 Artículo 32. Lugar de la celebración del Pleno  
 Artículo 33. Principio de unidad de acto  
 Artículo 34. Publicidad de las sesiones  
 Artículo 35. Orden de colocación  
 Artículo 36. Válida constitución del Pleno  
**CAPÍTULO IV. DESARROLLO DE LA SESIÓN PLENARIA**  
 Artículo 37. Apertura de la sesión  
 Artículo 38. Aprobación del Acta  
 Artículo 39. Orden del debate y votación de los asuntos  
 Artículo 40. Asuntos retirados o dejados sobre la mesa  
 Artículo 41. Procedimiento a seguir antes de iniciarse el debate de los asuntos  
 Artículo 42. De los debates  
 Artículo 43. Intervención en el Pleno de Colectivos Ciudadanos y Órganos de Participación Ciudadana  
 Artículo 44. Intervenciones ciudadanas al finalizar las sesiones  
 Artículo 45. Llamadas al orden  
 Artículo 46. Abstención  
 Artículo 47. Dictamen, Proposición, voto particular, enmienda  
 Artículo 48. De las mociones  
 Artículo 49. Ruegos y preguntas  
 Artículo 50. De las votaciones  
 Artículo 51. Quórum exigible en la adopción de acuerdos plenarios  
 Artículo 52. Sentido del voto  
 Artículo 53. Clases de votaciones  
 Artículo 54. Sobre el sistema normal de votación  
 Artículo 55. Turno de explicación de voto  
 Artículo 56. Recesos  
 Artículo 57. Hora de celebración y finalización de las sesiones  
**CAPÍTULO V. CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE ÓRGANOS DE GOBIERNO**  
 Artículo 58. El control y fiscalización por el Pleno de las actuaciones de los demás órganos de gobierno  
 Artículo 59. Requerimiento de presencia e información de miembros corporativos que ostenten delegación  
 Artículo 60. Sesión extraordinaria para deliberar y votar la mo-

ción de censura al/la Presidente/a  
 Artículo 61. Aspectos formales de la moción de censura  
 Artículo 62. Conocimiento de las resoluciones de los órganos unipersonales y de los acuerdos de los colegiados  
 Artículo 63. De la Cuestión de Confianza  
**CAPÍTULO VI. DE LAS ACTAS**  
 Artículo 64. Contenido de las actas  
 Artículo 65. Aprobación y transcripción del acta  
 Artículo 66. Naturaleza del libro de actas  
 Artículo 67. Custodia del Libro de Actas  
 Artículo 68. Certificaciones de acuerdos de Pleno  
 Artículo 69. Cláusula de Responsabilidad  
**TÍTULO III. DEL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO**  
**CAPÍTULO I. SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**  
 Artículo 70. Clases de sesiones  
 Artículo 71. Sesión Constitutiva  
 Artículo 72. Sesiones Ordinarias  
 Artículo 73. Sesiones Extraordinarias  
 Artículo 74. Sesiones Extraordinarias y urgentes  
 Artículo 75. Lugar de celebración de las sesiones  
**CAPÍTULO II. RÉGIMEN DE SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**  
 Artículo 76. Normativa de aplicación y especialidades  
**TÍTULO IV. ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS**  
**CAPÍTULO I. SESIONES DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS PERMANENTES**  
 Artículo 77. Clases de sesiones  
 Artículo 78. Sesiones Ordinarias  
 Artículo 79. Sesiones Extraordinarias  
 Artículo 80. Sesiones Urgentes  
 Artículo 81. Lugar de celebración de las sesiones y convocatorias  
**CAPÍTULO II. RÉGIMEN DE SESIONES DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS**  
 Artículo 82. Válida celebración de las sesiones.  
 Artículo 83. Dirección y ordenación de las sesiones de las Comisiones Informativas  
 Artículo 84. Quórum para la aprobación de dictámenes.  
 Artículo 85. Objeto de las deliberaciones y dictámenes  
 Artículo 86. Presencia en las Comisiones de personal o miembros de la Corporación a efectos informativos  
 Artículo 87. Acta de las Comisiones Informativas  
 Artículo 88. Aplicación subsidiaria de normas  
**CAPÍTULO III. DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS**  
 Artículo 89. Funcionamiento  
**CAPÍTULO IV. COMISIONES NO PERMANENTES**  
 Artículo 90. De su creación  
 Artículo 91. Tipología  
**CAPÍTULO V. DE LOS CONSEJOS SECTORIAL**  
**TÍTULO V. DE LA JUNTA DE PORTAVOCES**  
**CAPÍTULO I.**  
 Artículo 92. Naturaleza jurídica  
 Artículo 93. Composición  
 Artículo 94. Competencias  
 DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA  
 DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA  
 DISPOSICIÓN FINAL  
**TÍTULO PRELIMINAR**  
 HABILITACIÓN, FUENTES NORMATIVAS, ÁMBITO MATERIAL DE APLICACIÓN  
**Artículo 1. Habilitación**

El presente Reglamento se dicta en base a lo dispuesto en los artículos 4.1 y 20.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local y artículo 4 del Real Decreto 2.568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales que, en su calidad de Administraciones públicas de carácter territorial y dentro de las esferas de sus competencias, otorga a los Municipios, las Provincias y las Islas, entre otras, las potestades reglamentaria y de autoorganización, cuyo precepto está conectado con el artículo 137 de la vigente Constitución española de 27 de diciembre de 1978, en la medida que otorga a los Municipios y a las Provincias autonomía garantizada constitucionalmente, y con el artículo 6.1 de la Carta Europea de la Autonomía Local de 15 de octubre de 1985, ratificada por España el 20 de enero de 1988.

#### **Artículo 2. Normativa aplicable y sistema de fuentes**

Los preceptos de este Reglamento se aplicará preferentemente siempre que no vayan en contra de las disposiciones de rango legal que sean de obligado cumplimiento, teniendo en cuenta que la Ley 7/85, de 2 de abril, en su redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, tiene carácter básico e igualmente los artículos 1, 2, 3.2, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 22, inciso primero, 25, 26, 34, 48, 49, 50, 52, 54, 56, 57, 58, 59, 69 y 71 del Real Decreto legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

El funcionamiento de los órganos colegiados necesarios del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba se regirá por la normativa que se relaciona de acuerdo con el siguiente orden de prelación de fuentes:

- a. Legislación básica del Estado en materia de Régimen local.
- b. Disposiciones, con rango de ley, que pueda dictar la Comunidad autónoma Andaluza.
- c. Lo dispuesto en este Reglamento orgánico.
- d. Con carácter supletorio, por la legislación no básica del Estado de aplicación.

#### **Artículo 3. Ámbito material de aplicación**

Este Reglamento regula la Organización y el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados necesarios y complementarios del Ayuntamiento así como la Junta de Portavoces (órgano colegiado no necesario) y, en concreto, de:

- El Pleno.
- La Junta de Gobierno.
- Las Comisiones Informativas.
- La Comisión Informativa especial de Cuentas.
- La Junta de Portavoces.

### TÍTULO I

#### ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y ORGANIZACIÓN POLÍTICA

##### Capítulo I

##### Elección de Alcaldes y Concejales

#### **Artículo 4. Elección de Alcaldes y Concejales**

1. La elección y destitución del Alcalde se rige por lo dispuesto en la legislación electoral, sin perjuicio de la aplicación de las normas relativas al régimen de sesiones plenarios del Ayuntamiento.
2. Quien resulte proclamado Alcalde tomará posesión ante el Pleno de la Corporación, de acuerdo con la forma general establecida para la toma de posesión de los cargos públicos.
3. Si no se hallare presente en la sesión de constitución, será requerido para tomar posesión en el plazo de cuarenta y ocho ho-

ras, igualmente ante el Pleno corporativo, con la advertencia de que, caso de no hacerlo sin causa justificada, se estará a lo dispuesto en la legislación electoral para los casos de vacante en la Alcaldía.

4. El Alcalde podrá renunciar a su cargo sin perder por ello su condición de Concejal. La renuncia deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación, que deberá adoptar acuerdo de conocimiento dentro de los diez días siguientes.

En tal caso, la vacante se cubrirá en la forma establecida en la legislación electoral.

5. Vacante la Alcaldía por renuncia de su titular, fallecimiento o sentencia firme, la sesión extraordinaria para la elección de un nuevo Alcalde se celebrará, con los requisitos establecidos en la legislación electoral, dentro de los diez días siguientes a la aceptación de la renuncia por el Pleno, al momento del fallecimiento o a la notificación de la sentencia, según los casos.

6. En el supuesto de que prospere una moción de censura contra el Alcalde, este cesará en su cargo en el momento de la adopción del acuerdo. Quien resulte proclamado como Alcalde deberá tomar posesión del cargo en la forma establecida en los apartados 2 y 3 de este artículo.

### Capítulo II

#### Derechos y deberes de los Miembros de la Corporación

#### **Artículo 5. Honores y prerrogativas**

Los Concejales/as tienen derecho a los honores, prerrogativas y distinciones propias del cargo que se establezcan por las leyes del Estado o de la Comunidad Autónoma Andaluza.

#### **Artículo 6. De la asistencia**

1. Los Concejales/as tienen el derecho y el deber a asistir con voz y voto a las sesiones del Pleno de la Corporación Municipal y a las de aquellos otros órganos colegiados de los que formen parte, salvo justa causa que se lo impida que deberá comunicar con antelación necesaria al presidente/a de la Corporación. Se establece el mismo día de la celebración de la sesión del órgano en cuestión como plazo máximo para comunicar la ausencia.

2. Las ausencias de los miembros de las entidades locales fuera del término municipal que excedan de ocho días deberán ser puestas en conocimiento de los respectivos Presidentes, haciéndolo por escrito, bien personalmente o a través del portavoz del grupo político, concretándose, en todo caso, la duración previsible de las mismas.

3. Los Concejales/as también tendrá derecho a asistir con voz pero sin voto a las sesiones de los restantes órganos colegiados en los que normativamente se establezca su publicidad.

#### **Artículo 7. Derecho de información**

1. Los Concejales/as tienen derecho a obtener del Presidente/a, de la Junta de Gobierno o de los concejales/as delegados/as cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función. Este derecho incluye expresamente la obtención de copias de los expedientes o documentos solicitados.

Para ello deberán formular su petición mediante escrito dirigido a la Presidencia y que se presentará en el Registro General de la Corporación o electrónico, si bien en este caso se exige que la solicitud venga firmada electrónicamente. Una vez registrado, se dará traslado del mismo a la Presidencia, Secretaría General así como Servicio afectado.

2. La petición de acceso a las informaciones se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que el Presidente o la Comisión de Gobierno no dicten resolución o acuerdo denegatorio en el término de cinco días, a contar desde la fecha de solici-

tud.

3. En todo caso, la denegación del acceso a la documentación informativa habrá de hacerse a través de resolución o acuerdo motivado.

4. Los servicios de la Corporación estarán obligados a facilitar la información sin necesidad a que el miembro de la Corporación acredite estar autorizado/a en los siguientes casos:

a. Cuando ejerzan funciones delegadas y la información se refiera a asuntos propios de su responsabilidad.

b. Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación, a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.

c. Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación a la información o documentación de la entidad local que sean de libre acceso para los ciudadanos.

d. Información contenida en los libros de actas y de Resoluciones o en su soporte informático y/o el archivo de sonido o imagen de la sesión plenaria.

e. Aquella que sea de libre acceso por los ciudadanos.

5. Se entiende por servicios administrativos:

- Respecto a la información contenida en el apartado a) el Jefe de Servicio.

- Respecto a la información contenida en el apartado b) el Secretario/a del órgano colegiado.

- Respecto a la información contenida en el apartado c) el Secretario General o Jefe del Servicio, según los casos.

- Si se tratase de Organismos Autónomos municipales, entidades Públicas Empresariales, sociedades mercantiles Locales, fundaciones municipales u otros organismo públicos, el esquema es el siguiente:

- Respecto a la información contenida en el apartado a) el Personal Directivo, Gerente, Jefe del Servicio o titular del puesto.

- Respecto a la información contenida en el apartado b) el Secretario/a del órgano rector.

- Respecto a la información contenida en el apartado c) el Personal Directivo, Gerente, Jefe del Servicio o titular del puesto o Secretario/a del órgano rector, según los casos.

6. De conformidad con lo dispuesto en el vigente Reglamento regulador del uso de medios electrónicos para la gestión y resolución de procedimientos administrativos en el Ayuntamiento de Priego de Córdoba, se reconoce a los miembros de la Corporación Municipal el acceso permanente a la aplicación de Secretaría electrónica para la consulta de las Resoluciones. Dicho acceso se realizará mediante la utilización de sistemas de certificado personal (firma electrónica y sin necesidad de autorización previa por la Presidencia).

7. El acceso a la información por parte de los/as Concejales/as, se realizará preferentemente a través de las aplicaciones electrónicas oportunas.

8. La solicitud de información será trasladada al Departamento del que dependa el expediente cuya información se solicita, firmada por la Alcaldesa o concejalía competente la evacuación de la documentación solicitada.

9. Cuando la información solicitada no se hallare en soporte informático o por cualquier motivo fuera más operativo en el caso concreto de acceso o la atención presencial respecto a la misma, se citará a los solicitantes la hora y el horario de atención en el que procederá a la puesta a disposición. Si tal acceso se considerara insuficiente por el solicitante, puede nuevamente solicitar copia de alguno o algunos de los documentos y expedientes visuali-

zados.

10. En el caso de que los solicitantes obtengan copia de documentos y al objeto de evitar cualquier utilización de la información que se entreguen para finalidades diferentes de las que motiven su entrega, o cualquier divulgación de éstas, la persona receptora de las mismas deberá firmar el documento que se ofrezca responsabilizándose de tal extremo.

11. Los Concejales/as deberán respetar la confidencialidad de la información que tengan acceso en virtud del cargo sin darle publicidad velarán para evitar la divulgación de las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función, singularmente de las que han de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentran pendientes de adopción, así como para evitar la reproducción de la documentación que pueda ser facilitada, en original o copia, para su estudio.

12. El derecho a la información, consulta de expedientes y obtención de copias podrá llevarse a cabo por personal de los Grupos Municipales, debidamente acreditado. Este acceso deberá ser limitado por el deber de Confidencialidad que tienen los concejales implícito en su cargo, que deberá también ser realizado por los secretarios/as de los grupos.

#### **Artículo 8. Retribuciones e indemnizaciones**

Los miembros de las Corporaciones locales percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación exclusiva, en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen general de la Seguridad Social, asumiendo las Corporaciones el pago de las cuotas empresariales que corresponda, salvo lo dispuesto en el artículo anterior.

En el supuesto de tales retribuciones, su percepción será incompatible con la de otras retribuciones con cargo a los presupuestos de las Administraciones públicas y de los entes, organismos o empresas de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades, todo ello en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Los miembros de las Corporaciones locales que desempeñen sus cargos con dedicación parcial por realizar funciones de presidencia, vicepresidencia u ostentar delegaciones, o desarrollar responsabilidades que así lo requieran, percibirán retribuciones por el tiempo de dedicación efectiva a las mismas, en cuyo caso serán igualmente dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social en tal concepto, asumiendo las Corporaciones las cuotas empresariales que corresponda, salvo lo dispuesto en el artículo anterior. Dichas retribuciones no podrán superar en ningún caso los límites que se fijen, en su caso, en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. En los acuerdos plenarios de determinación de los cargos que lleven aparejada esta dedicación parcial y de las retribuciones de los mismos, se deberá contener el régimen de la dedicación mínima necesaria para la percepción de dichas retribuciones.

Los miembros de las Corporaciones locales que sean personal de las Administraciones públicas y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes solamente podrán percibir retribuciones por su dedicación parcial a sus funciones fuera de su jornada en sus respectivos centros de trabajo, en los términos señalados en el artículo 5 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado sexto del presente artículo.

Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán la cantidad que se determine en concepto de asistencias, por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de

que formen parte, en la cuantía señalada por el pleno de la misma y en los términos que se establezcan en el Presupuesto.

Los miembros de las Corporaciones locales percibirán indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo, según las normas de aplicación general en las Administraciones públicas y las que en desarrollo de las mismas apruebe el pleno corporativo.

Las Corporaciones locales consignarán en sus presupuestos las retribuciones, indemnizaciones y asistencias a que se hace referencia en los cuatro números anteriores, dentro de los límites que con carácter general se establezcan, en su caso. Deberán publicarse íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y fijarse en el tablón de anuncios de la Corporación los acuerdos plenarios referentes a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial y régimen de dedicación de estos últimos, indemnizaciones y asistencias, así como los acuerdos del Presidente de la Corporación determinando los miembros de la misma que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 37.3.d) del Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 30.2 de la Ley 30/1984, se entiende por tiempo indispensable para el desempeño del cargo electivo de una Corporación local, el necesario para la asistencia a las sesiones del pleno de la Corporación o de las Comisiones y atención a las Delegaciones de que forme parte o que desempeñe el interesado.

En ningún caso, los derechos económicos de los concejales no adscritos a grupo político podrán ser superiores a los que hubiesen correspondido de permanecer en el grupo de procedencia.

#### **Artículo 9. Deberes y obligaciones**

Los Concejales/as, una vez que tomen posesión de su cargo, estarán obligados al cumplimiento estricto de los deberes y obligaciones inherentes a él.

#### **Artículo 10. Deber de sigilo y disciplina corporativa**

Los concejales están obligados a la observancia de este Reglamento y respetar el orden y la cortesía corporativa. Asimismo tienen el deber de guardar la debida reserva en relación a aquellas actuaciones e informaciones de las que tenga conocimiento por razón del cargo y cuya divulgación pudiera resultar dañosa para los intereses generales del municipio o de terceros o implicar una conducta de información privilegiada, según la legislación penal.

#### **Artículo 11. Uso de la condición de concejal/a**

Los concejales no podrán invocar o hacer uso de su condición de corporativos para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional.

#### **Artículo 12. Incompatibilidades**

1. Los Concejales/as deberán observar en todo momento las normas sobre incompatibilidades.

2. El Pleno será el competente para declarar la incompatibilidad de cada concejal/a, que lo elevará en el plazo de diez días siguientes contados a partir de la plena asunción de la condición de concejal o de la comunicación que obligatoriamente deberá realizar de cualquier alteración en la declaración sobre incompatibilidades formulada al efecto.

3. Declarada y notificada la incompatibilidad, el/la concejal/a incurso en ella tendrá un plazo de diez días para optar entre su condición de concejal/a o el abandono de la situación que da origen a la incompatibilidad. Transcurrido el plazo sin haberse ejercitado la opción se entenderá que el afectado/a ha renunciado a su puesto de concejal/a, debiendo declararse por el pleno la vacante y ponerlo en conocimiento de la Administración Electoral a los efectos previstos en el artículo 182 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

#### **Artículo 13. Registro de actividades**

Las declaraciones sobre causa de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos se inscribirá en el Registro de Actividades, conforme al modelo aprobado por el Pleno.

El Registro de actividades tendrá carácter público rigiéndose por la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, acceso a Información y Buen Gobierno y Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia de Andalucía.

#### **Artículo 14. Declaraciones de bienes y actividades**

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, en su redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, se constituye en la Secretaría General de la Corporación el Registro de intereses de los miembros de la misma. La custodia y dirección del Registro corresponde al Secretario General y se llevará en un libro foliado y encuadernado, sin perjuicio de su eventual mecanización.

2. Todos los Concejales/as tienen el deber de formular ante el Registro declaración de las circunstancias a que se refiere la Ley:

a. Antes de tomar posesión del cargo de Concejal/a.

b. Cuando se produzcan variaciones a lo largo de la legislatura. En este caso el término para comunicar las variaciones será de un mes a contar desde el día en que se hayan producido.

c. Al finalizar la legislatura.

d. Asimismo y con carácter anual se presentarán antes de que se cumpla cada año del mandato corporativo y en su último mes, contado aquél a partir del inicio de dicho mandato.

3. La publicación de las declaraciones de bienes y actividades se efectuará anualmente, en el portal de transparencia de la página Web del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, así como referencia al citado anuncio en el Boletín Oficial de la provincia.

#### **Artículo 15. Modelos de declaraciones**

1. Las declaraciones de bienes e intereses se instrumentará en los modelos que apruebe el Pleno corporativo y habrán de contener los siguientes extremos:

a. La declaración de bienes y derechos patrimoniales deberá contener información relativa a todos los bienes, tanto muebles como inmuebles de cualquier naturaleza, derechos, acciones, actividades empresariales y profesionales, depósitos, rentas, seguros, obligaciones patrimoniales así como las declaraciones de la renta, patrimonio y sociedades, en su caso, todo ello referido al Concejal/a declarante y con sometimiento pleno a la normativa vigente en materia de protección de datos.

b. Las declaración de causas de posible incompatibilidad y de actividades deberá contener información relativa a puestos, cargos o actividades tanto públicas como privadas, por cuenta propia o ajena, así como participaciones en empresas que tengan conciertos o contratos con el sector público estatal autonómico o local, todo ello con sometimiento pleno a la normativa vigente en materia de protección de datos.

2. El Registro se formará por la adición sucesiva de dichas declaraciones. Una vez terminado el mandato de la Corporación se procederá a su archivo en lugar reservado.

3. El Secretario/a custodiará el Registro.

4. Para el acceso a datos del Registro de bienes Patrimoniales se exigirá acreditar tener un interés legítimo directo, entendiéndose que los concejales tienen interés legítimo cuando fuese en el ejercicio de su cargo.

5. El acceso se solicitará mediante petición escrita en la que se



acreditará el interés del solicitante y constará la identificación del concejal al que se refiera la información y documentos concretos de los que quiera constancia.

6. Las solicitudes de acceso al Registro se resolverán por la Alcaldía previo informe del Secretario/ a General salvo que se soliciten copia o datos de la propia declaración, en cuyo caso el Secretario/a General lo entregará directamente.

#### **Artículo 16. Responsabilidad de los/as Concejales/as**

1. Conforme al artículo 54 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local, este Ayuntamiento responderá directamente de los daños y perjuicios causados a los particulares en sus bienes o derechos, como consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos o de la actuación de las autoridades, funcionarios o agentes, en los términos establecidos en la legislación general sobre responsabilidad administrativa.

2. Asimismo, y de conformidad con lo establecido en el artículo 78 de la misma Ley, son responsables de los acuerdos que el Ayuntamiento hubiera adoptado, aquéllos miembros que los hubieran votado favorablemente. Los miembros de las Corporaciones locales están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo. Las responsabilidades se exigirán ante los Tribunales de Justicia competentes y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable.

3. La Corporación podrá exigir la responsabilidad de sus miembros cuando por dolo o negligencia grave hayan causado daños y perjuicios a la Corporación o a terceros, si estos hubieran sido indemnizados por aquélla.

### Capítulo III

#### Los Grupos Políticos Municipales

#### **Artículo 17. Actuación corporativa**

Los Concejales/as, a efectos de su actuación corporativa, se entenderán constituidos en grupos correspondientes a los partidos políticos o coaliciones a las que pertenezca.

El partido o lista que solo haya conseguido obtener la representación de un Concejala/a tendrá derecho a que éste se le considere, a efectos corporativos, como grupo. Ningún Concejala/a podrá formar parte de más de un grupo.

Una vez constituidos los Grupos Políticos, no se podrán constituir durante la legislatura nuevos grupos.

Si algún corporativo no se integrase en un grupo político que constituya la formación electoral por la que fue elegido, fuese expulsado o abandone su grupo de procedencia, tendrán la consideración de miembros no adscritos de la Corporación, a los que se les denominará por su nombre y apellidos y serán los concejales que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho grupo municipal a todos los efectos. En cualquier caso, el Secretario/ a General podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que notifique la acreditación de tal circunstancia.

#### **Artículo 18. Constitución del Grupo**

1. Los grupos políticos se constituirán mediante escrito dirigido al Presidente y suscrito por todos sus integrantes, que se presentará en la Secretaría general de la Corporación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación y en todo caso antes de convocarse la sesión extraordinaria del Pleno para determinar la organización y funcionamiento municipal.

2. En el mismo escrito de constitución se hará constar la designación de portavoz del grupo, pudiendo designarse un viceportavoz.

#### **Artículo 19. Incorporación a los Grupos**

Los Concejales/as que adquieran su condición con posteriori-

dad a la sesión constitutiva de la Corporación, deberán incorporarse al grupo correspondiente a la lista en que hayan sido elegidos conforme a las reglas aprobadas por la Corporación.

#### **Artículo 20. Medios materiales**

En la medida de las posibilidades funcionales de la organización administrativa de la entidad local, los diversos grupos políticos con representación dispondrán en la sede de la misma de un despacho o local para reunirse de manera independiente y recibir visitas de ciudadanos, y el Presidente o el miembro de la Corporación responsable del gobierno interior pondrá a su disposición una infraestructura mínima de medios materiales y personales.

Los grupos políticos podrán hacer uso de locales de la Corporación para celebrar reuniones o sesiones de trabajo con asociaciones para la defensa de los intereses colectivos, generales o sectoriales de la población.

El Presidente o el miembro corporativo responsable del gobierno interior establecerán el régimen concreto de utilización de los locales por parte de los grupos de la Corporación, teniendo en cuenta la necesaria coordinación funcional y de acuerdo con los niveles de representación política de cada uno de ellos. No se permitirá este tipo de reuniones coincidiendo con sesiones del Pleno o de la Comisión de Gobierno. El uso de los locales se ajustará en todo caso a la reglamentación interna de la Corporación.

#### **Artículo 21. Dotación económica**

El Pleno a cargo de los Presupuestos anuales del Ayuntamiento, podrá asignar a los grupos políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los grupos, y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites, que en su caso establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, y sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo de servicio de la Corporación, o la adquisición de bienes que pueden constituir activos fijos de carácter patrimonial.

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado anterior, que pondrán a disposición del Pleno siempre que éste lo solicite.

El Pleno fijará, sobre la parte variable, una dotación económica que corresponda el/los concejales no adscritos, sobre la base que no podrá ser superior a las que les hubiere correspondido de permanecer en el grupo Municipal. No se tendrá derecho, en ningún caso, a la parte fija que se le asigna a los grupos.

### TÍTULO II

#### FUNCIONAMIENTO DEL PLENO

##### Capítulo I

##### Sesiones del Pleno

#### **Artículo 22. Clases de sesiones**

Las sesiones del Pleno pueden ser de tres tipos:

- Ordinarias.
- Extraordinarias.
- Extraordinarias de carácter urgente.

#### **Artículo 23. Sesiones Ordinarias**

Son sesiones ordinarias aquellas cuya periodicidad está establecida. Dicha periodicidad será fijada por acuerdo del propio Pleno adoptado en la sesión extraordinaria, que habrá de convocar el/la Presidente/a dentro de los treinta días siguientes al de la sesión constitutiva de la Corporación.

Durante el mandato corporativo es posible modificar la periodicidad establecida para las sesiones ordinarias, revocando el acuerdo adoptado por el Pleno por otro posterior, siempre que este último respete la periodicidad mínima que se refleja en el párra-

fo siguiente.

El Pleno deberá celebrar sesión ordinaria, como mínimo, una vez al mes.

#### **Artículo 24. Sesiones Extraordinarias**

Son sesiones extraordinarias aquéllas que convoque el/la Presidente/a con tal carácter, por iniciativa propia o a solicitud por escrito en el que se razone el asunto o asuntos que la motiven, firmado personalmente por los/as Concejales/as que la soliciten, que han de ser, al menos, la cuarta parte del número legal de miembros de la Corporación, sin que ningún/a Concejala/a pueda solicitar más de tres anualmente, no computándose a estos efectos las solicitudes que no lleguen a tramitarse por falta de los requisitos de admisibilidad requeridos.

La celebración del mismo no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto al orden del día de un pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos si no lo autorizan expresamente los/as solicitantes de la convocatoria.

Si el/la Presidente/a no convocase el Pleno extraordinario solicitado por el número de Concejales/as indicado dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el/la Secretario/a de la Corporación a todos los miembros de la misma al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente.

La relación de asuntos propuestos no afecta a la competencia de la Alcaldía Presidencia para determinar los puntos que hayan de integrar el orden del día y podrá agregar otros asuntos al orden del día, excepto en el caso de que se tramite moción de censura, si bien la incorporación de otros asuntos requerirá la autorización expresa de los solicitantes de la convocatoria y la exclusión de alguno tendrá que estar motivada y basada única y exclusivamente, en la falta de competencia del Ayuntamiento o Pleno para la adopción de los acuerdos propuestos.

En ausencia del/la Presidente/a o de quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concurra un tercio del número legal de miembros del mismo, en cuyo caso será presidido por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

#### **Artículo 25. Sesiones Extraordinarias Urgentes**

Son sesiones extraordinarias urgentes las convocadas por el/la Presidente/a cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permite convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles. En este caso debe incluirse, como primer punto del orden del día, el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia. Si ésta no resulta apreciada por el Pleno, se levantará acto seguido la sesión.

En todo caso, la facultad del/la Presidente/a de convocar sesiones extraordinarias urgentes no es discrecional, sino que exige razones para acortar el límite mínimo de dos días entre la convocatoria y la celebración de la sesión, por cuanto tal acortamiento incide desfavorablemente en las posibilidades de la adecuada preparación de los asuntos a tratar por los/as Concejales/as que, en cualquier caso, deben estar a disposición de éstos para su estudio.

### Capítulo II

#### Convocatoria de las sesiones del Pleno

#### **Artículo 26. Convocatoria**

1. Corresponde al/la Presidente/a convocar todas las sesiones del Pleno. La convocatoria de las sesiones extraordinarias habrá de ser motivada.

2. A la convocatoria de las sesiones se acompañará el orden

del día comprensivo de los asuntos a tratar con el suficiente detalle, y los borradores de actas de sesiones anteriores que deban ser aprobados en dicha sesión.

3. La convocatoria, orden del día y borradores de actas serán notificados por el/la Secretario/a, de orden de la presidencia, a los/as Concejales/as en su domicilio, salvo que éstos/as autoricen, por escrito, su entrega en otro domicilio distinto o en las dependencias del Ayuntamiento que tuviesen asignadas los grupos políticos e incluso podrá sustituirse tal remisión por métodos informáticos de correo electrónico pero, en todo caso, deberá quedar constancia del envío de la citación.

4. Entre la convocatoria y la celebración de la sesión deberá transcurrir al menos dos días hábiles de antelación salvo en el caso de las sesiones extraordinarias urgentes. Las sesiones de la Convocatoria se celebrarán en el lugar día y hora a la que se convoque.

5. Desde el mismo día de la convocatoria del Pleno estará a disposición de los/as Concejales/as la documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día, que deba servir de base al debate y, en su caso, votación, en la Secretaría de la Corporación y en soporte electrónico.

6. De conformidad con la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia de Andalucía, con la Ley 39/2015, de 1 de octubre y Reglamento de uso de medios electrónicos del Ayuntamiento (BOP nº 90, de 11/05/2012), se propiciará paulatinamente la aplicación de medios técnicos y electrónicos tanto a las convocatorias como a la disponibilidad de la documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día a través de la aplicación informática correspondiente en la sede electrónica del Ayuntamiento.

#### **Artículo 27. Orden del día**

1. El orden del día de las sesiones del Pleno será fijado por la Alcaldía Presidencia, oída en su caso, la Junta de Portavoces y asistidos por la Secretaría General, quien proporcionará la relación de los expedientes concluidos y dictaminados por las Comisiones correspondientes.

2. Por razones de urgencia debidamente motivadas, el/la Presidente/a podrá incluir en el orden del día, a iniciativa propia o a propuesta de alguno/a de los/as Portavoces, asuntos que no hayan sido previamente dictaminados por la respectiva Comisión informativa, pero en este supuesto no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin que el Pleno ratifique la inclusión.

3. En el orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno aparecerán dos apartados perfectamente diferenciados. El primero, en el que se incluirán los asuntos resolutiveos, es decir, sobre los que pueden adoptarse acuerdos, en su caso, y el segundo, con sustantividad propia, de control para garantizar la participación de todos los grupos municipales en la formulación de mociones previa declaración de urgencia, ruegos y preguntas.

#### **Artículo 28. Estructura del Orden del día**

A los efectos del posterior desarrollo de las sesiones del orden del día se confeccionará tal como sigue:

Primera parte. De carácter resolutivo

1. Aprobación del acta de la sesión anterior.

2. Asuntos dictaminados por las Comisiones Informativas y asuntos que no hayan sido dictaminados por la Comisión Informativa previa ratificación en el orden del día.

Segunda parte. De carácter no resolutivo o de control y que será preceptivo en las Sesiones Ordinarias

1. Conocimiento de los Decretos y resoluciones de Alcaldía.

2. Mociones que se presenten en las sesiones ordinarias con carácter urgente.

3. Ruegos y Preguntas.

**Artículo 29. Apertura de expediente**

1. La convocatoria para una sesión, ordinaria o extraordinaria, dará lugar a la apertura del correspondiente expediente, en el que deberá constar:

- a. Relación de expedientes concluidos que la Secretaría prepare y ponga a disposición de la Presidencia.
- b. La fijación del orden del día por el/la Presidente/a.
- c. Las copias de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación.
- d. Copia del anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, prensa local, en su caso, y página web del Ayuntamiento.
- e. Minuta del acta.
- f. Copia de los oficios de remisión de los acuerdos adoptados a las Administraciones del Estado y Comunidad Autónoma.
- g. Publicación de los acuerdos en el Tablón de Edictos.

2. Siendo preceptiva la notificación a los miembros de las Corporaciones locales de los correspondientes órdenes del día, en la Secretaría General deberá quedar debidamente acreditado el cumplimiento de este requisito.

**Artículo 30. Validez de los acuerdos**

Serán nulos los acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en su convocatoria, así como los que se adopten en sesiones ordinarias sobre materias no incluidas en el respectivo orden del día, salvo especial y previa declaración de urgencia debidamente motivada y acordada por el Pleno con el quórum favorable de un número de Concejales/as equivalente, a la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

**Artículo 31. Documentación**

Toda la documentación de los asuntos incluidos en el orden del día que deba servir de base al debate y, en su caso, votación, deberá estar a disposición de los miembros de la Corporación desde el mismo día de la convocatoria en la Secretaría de la misma y en soporte electrónico.

Cualquier miembro de la Corporación podrá, en consecuencia, examinarla e incluso obtener copias de documentos concretos que la integren, sin que ello aparezca el derecho de obtener, de forma indiscriminada, fotocopia de todos los documentos, que pueda afectar el normal funcionamiento de los servicios. En todo caso, los originales no podrán salir del lugar en que se encuentren puestos de manifiesto.

La documentación de los asuntos incluidos en el orden del día deberá ponerse a disposición de los miembros de la Corporación a través de las aplicaciones electrónicas correspondientes.

No podrá exigirse tasa por copias de documentos a los/as Concejales/as que las soliciten en el ejercicio de su cargo.

**Capítulo III****Otros requisitos de la Sesión Plenaria****Artículo 32. Lugar de la celebración del Pleno**

1. El Pleno celebrará sus sesiones en el Salón del Plenos del Edificio sito en Plaza de la Constitución, 3, sede del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, salvo en los casos de fuerza mayor en los que, a través de la convocatoria o de una resolución del/la Presidente/a, dictada previamente y notificada a todos los miembros de la Corporación, podrá habilitarse otro edificio o local a tal efecto. En todo caso, se hará constar en acta esta circunstancia.

2. En lugar preferente del salón de sesiones estará colocada la efigie de S. M. El Rey y las banderas de España y Andalucía.

**Artículo 33. Principio de unidad de acto**

Toda sesión, ordinaria o extraordinaria, deberá respetar el principio de unidad de acto y se procurará que se termine el mismo día de su comienzo. Si éste terminase sin que se hubiesen deba-

tido y resuelto todos los asuntos incluidos en el orden del día, el/la Presidente/a podrá levantar la sesión. En este caso los asuntos no debatidos habrán de incluirse en el orden del día de la siguiente sesión.

Durante el transcurso de la sesión, el/la Presidente/a podrá acordar interrupciones, a su prudente arbitrio, para permitir las deliberaciones de los grupos por separado sobre la cuestión debatida o para descanso en los debates.

**Artículo 34. Publicidad de las sesiones**

1. Serán públicas las sesiones del Pleno. No obstante, podrá ser secreto el debate y la votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los/as ciudadanos/as a que se refiere el Artículo 18.1 de la Constitución española, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

2. Para ampliar la difusión auditiva o visual del desarrollo de las sesiones podrán instalarse sistemas megafónicos o circuitos cerrados de televisión. Ayuntamiento podrá facilitar el acceso a través de internet al desarrollo de la sesión mediante el Portal de Transparencia

En todo caso el permitir o prohibir el uso de grabadoras en las sesiones del Pleno entra dentro del ámbito de las potestades de policía del/la Presidente/a y del propio Pleno, respetando el desarrollo de la sesión, si bien la prohibición de su uso no puede afectar a los/as profesionales de la información.

3. El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas ni tampoco podrán permitirse manifestaciones de agrado y desagrado, pudiendo el/la Presidente/a proceder, en casos extremos, a la expulsión del/la asistente que, por cualquier causa, impida el normal desarrollo de la sesión.

4. A efectos de participación del público asistente así como Asociaciones que intervengan como interesados, se regirá por el propio reglamento de Participación Ciudadana.

**Artículo 35. Orden de colocación**

Los miembros de la Corporación tomarán asiento en el salón de sesiones, unidos a su grupo. El orden de colocación de los grupos se determinará por el/la Presidente/a, oídos los/as portavoces, teniendo preferencia el grupo formado por la lista que hubiera obtenido el mayor número de votos.

En cualquier caso, la colocación de los miembros corporativos tenderá a facilitar la emisión y recuento de los votos.

**Artículo 36. Válida constitución del Pleno**

1. Para la válida constitución del Pleno se requiere la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación, que nunca podrá ser inferior a tres. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso se requiere la asistencia del/la Presidente/a y del/la Secretario/a de la Corporación o de quienes legalmente los/as sustituyan.

2. Si transcurridos treinta minutos en primera convocatoria no existiera el quórum necesario, según lo dispuesto en el número anterior, se entenderá convocada la sesión automáticamente, a la misma hora, dos días hábiles después. Si tampoco entonces se alcanzase el quórum necesario, la presidencia dejará sin efecto la convocatoria, posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el orden del día para la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.

**Capítulo IV****Desarrollo de la Sesión Plenaria****Artículo 37. Apertura de la sesión**

1. La sesión se abrirá por orden de la presidencia, comprobándose por el/la Secretario/a la existencia del quórum necesario para la válida constitución del Pleno, tomando nota de las ausencias justificadas o no.

**Artículo 38. Aprobación del Acta**

1. Las sesiones comenzarán preguntando la presidencia si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior que se hubiera distribuido con la convocatoria. Si no hubiera observaciones se considerará aprobada. Si las hubiera se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.

En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho, que por ser ostensibles, manifiestos e indiscutibles, requieren de las características siguientes:

- a. Poseer realidad independiente de la opinión o criterio de interpretación de las normas jurídicas aplicables;
- b. Poder observarse teniendo en cuenta, exclusivamente, los datos del expediente administrativo, y
- c. Poder rectificarse sin que padezca la subsistencia jurídica del acto que lo contiene.

Al reseñar en cada acta, la lectura y aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

**Artículo 39. Orden del debate y votación de los asuntos**

1. Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día.

2. No obstante, la presidencia podrá alterar el orden de los asuntos a tratar y resolver que varios asuntos se debatan conjuntamente cuando guarden relación entre sí, si bien la votación de cada uno de ellos se hará por separado; o decidir retirar un asunto cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día.

3. Solamente en las sesiones ordinarias, concluido el examen de los asuntos incluidos en el orden del día, en su parte resolutive, antes de pasar a tratar de la parte no resolutive, de control de los demás órganos de la Corporación, el/la Presidente/a preguntará si algún grupo político o Concejal/a no adscrito/a desea someter a la consideración del Pleno, por razones de urgencia debidamente motivada, algún asunto no incluido en la parte resolutive del orden del día que se acompaña a la convocatoria y que no tenga cabida en el punto de ruegos y preguntas. Si así fuere, el/la portavoz del grupo proponente o Concejal/a justificará la urgencia de la moción y el Pleno votará, acto seguido, sobre la declaración de urgencia, debidamente motivada, debiéndose recoger ésta en acta y, en consecuencia, sobre la procedencia de su debate. Si el resultado fuese positivo, por concurrir el voto afirmativo de un número de Concejales/as que, constituya mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, se pasará a tratar del fondo del asunto, siguiendo el procedimiento legalmente establecido.

Lo dispuesto en este apartado no será de aplicación, en ningún caso, a las mociones de censura.

**Artículo 40. Asuntos retirados o dejados sobre la Mesa**

1. Cualquier Concejal/a podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún expediente incluido en el orden del día, a efecto de que se incorporen al mismo documentos o informes, y también que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión. En ambos casos, la petición será votada, tras terminar el debate y antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo.

En ambos casos, la petición será votada, tras terminar el debate y antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple de Concejales/as votase a favor de que el expediente se retire del orden del día o de que quede sobre la me-

sa, no habrá lugar a proceder a votar la propuesta de acuerdo.

2. En el supuesto de que se trate de asuntos no incluidos en el orden del día, que requieran informe preceptivo de la Secretaría o de la Intervención, si no pudieran emitirlo en el acto, deberán solicitar de la presidencia que se aplace su estudio, quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión. Cuando dicha petición no fuera atendida, el/la Secretario/a lo hará constar expresamente en el acta.

**Artículo 41. Procedimientos a seguir antes de iniciarse el debate de los asuntos**

1. La consideración de cada punto incluido en el orden del día, que haya sido dictaminado por la Comisión informativa correspondiente, comenzará con la lectura, por el/la Presidente/a o por el/la Secretario/a, del dictamen de la Comisión informativa.

2. A solicitud de cualquier grupo político o Concejal/a deberá darse lectura íntegra a aquellas partes del expediente o del informe o dictamen de la Comisión, que se considere conveniente para su mejor comprensión. Si nadie solicitare la palabra, tras la lectura, el asunto se someterá a votación.

3. El Alcalde o Presidente, por razones de urgencia debidamente motivada, podrá incluir en el orden del día, a iniciativa propia o propuesta de alguno de los portavoces, asuntos que no hayan sido previamente informados por la respectiva Comisión Informativa, pero en este supuesto no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin que el Pleno ratifique su inclusión en el orden del día.

**Artículo 42. De los debates**

1. Si se promueve debate, las intervenciones serán ordenadas por el/la Presidente/a conforme a las siguientes reglas:

a. Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización del/la Presidente/a, admitiéndose solamente interrupciones para indicarse por la presidencia que el/la ponente se centre en el asunto concreto del orden del día que se está tratando, para advertir que se ha agotado el tiempo, para llamar al orden y para retirar la palabra, una vez transcurrido el tiempo fijado para la intervención, tras indicar, por dos veces, que debe finalizar.

b. El debate se iniciará con una exposición y justificación de la propuesta, a cargo de algún miembro de la Comisión informativa que la hubiese dictaminado o, en los demás casos, de alguno de los miembros de la Corporación que suscriban la proposición o moción, en nombre propio o del colectivo u órgano municipal proponente de la misma. Cuando alguna propuesta, moción o proposición se suscriba conjuntamente por varios Concejales/as, la ponencia y, en consecuencia, la presentación así como el cierre de las intervenciones corresponderá al Concejal/a que figure en primer término salvo acuerdo expreso o tácito en sentido contrario de todos los que la suscriben.

c. A continuación los/as Concejales/as no adscritos/as y los diversos grupos políticos consumirán un primer turno, de menor a mayor representatividad. El/la Presidente/a velará para que todas las intervenciones tengan una duración igual, velando porque su duración permita, en todo caso, una exposición sintética pero ordenada de las ideas.

d. Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar del/la Presidente/a que se conceda un turno por alusiones, que será breve y conciso. A tal efecto se considerarán alusiones los juicios de valor o referencias personales que afecten a cualquier Concejal/a, en cuyo caso la intervención por alusiones se producirá inmediatamente después de concluir aquélla que la motiva.

e. Si lo solicitara algún/a Concejal/a no adscrito/a o algún grupo político, se procederá a un segundo turno. Consumido éste, la

presidencia puede dar por terminada la discusión que se cerrará con una intervención del/la ponente en la que brevemente ratificará o modificará su propuesta.

f. Como regla general, se dispondrá de un tiempo máximo de diez minutos en primer turno y cinco en segundo turno de palabra por grupo o distribuidos entre dos o más de ellos sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 41.5 del presente Reglamento. No obstante y en atención a la importancia o complejidad de los asuntos a tratar, podrá otorgarse un tiempo superior que será acordada por la Junta de portavoces en mayoría absoluta.

g. Se establece el turno de palabra por alusiones, así como un posible tercer turno de palabra con un tiempo máximo de dos minutos.

2. Los miembros de la Corporación podrán, en cualquier momento del debate, pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la normativa cuya aplicación reclama. El/la Presidente/a resolverá lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno.

3. Los/as funcionarios/as responsables de la Secretaría y de la Intervención podrán intervenir cuando fueren requeridos por el/la Presidente/a o algún concejal/a por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos. Cuando dichos/as funcionarios/as entiendan que en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la que pueda dudarse de su legalidad o de las repercusiones presupuestarias del punto debatido, podrán solicitar a la presidencia el uso de la palabra para asesorar a la Corporación. En el caso de que se solicite informe preceptivo será requerido por la Presidencia o por el número de concejales y sobre los asuntos previstos en la normativa de aplicación.

4. Iniciaré y cerraré el debate el/la ponente para, con brevedad, mantener su propuesta, modificarla, aceptar o no las posibles enmiendas que hayan podido presentarse a la misma o incluso, proponer a la presidencia su retirada, con lo cual no se procederá a su votación.

5. Finalizado el debate se procederá, inmediatamente a la votación, tras la cual no procederán nuevas intervenciones.

#### **Artículo 43. Intervención en el Pleno de Colectivos Ciudadanos y Órganos de Participación Ciudadana**

1. Los colectivos ciudadanos, órganos de Participación Ciudadana y agentes económicos y sociales constituidos, para la defensa de los intereses generales o sectoriales podrán efectuar cuando así lo soliciten una exposición ante el Pleno siempre que sean autorizados por la Presidencia, por cumplir los siguientes requisitos:

a. Que el asunto esté incluido en el Orden del Día de la sesión en la que se desee intervenir. Quedando excluidos los puntos relacionados con toma de conocimiento y los previstos en los artículos 59 y 62 (moción de censura y cuestión de confianza).

b. Que la solicitud, así como el texto a defender, sea presentado por registro municipal antes de las veinticuatro horas anteriores a la celebración de la sesión plenaria.

c. Que el colectivo solicitante esté inscrito en el Registro Municipal de Asociaciones, u otro Registro competente según su norma reguladora, esté integrado en el Reglamento de Participación Ciudadana, o que haya comunicación previa al Ayuntamiento de su constitución y las personas que le representan.

2. La autorización de la Presidencia se extenderá a una sola intervención, a través de un único representante, por colectivo, que no podrá exceder de la mitad del tiempo marcado para cada Grupo Político. En el supuesto de que existan varias peticiones de diferentes colectivos para intervenir sobre el mismo asunto, la suma de todas las intervenciones no puede ser superior a la mitad

del tiempo total de intervención de los grupos municipales, y durante la misma no se permitirán expresiones descalificatorias, ofensivas o injuriosas hacia personas o entidades, retirándose por la Presidencia, sin más, la palabra tras un primer apercibimiento al efecto. En casos suficientemente relevantes y siempre que la Presidencia lo considere necesario, podrá ampliar los tiempos de intervención previstos en el presente apartado.

3. Las intervenciones de estos Colectivos siempre se realizarán antes de las deliberaciones de los Grupos Políticos y de las votaciones.

4. La denegación de las peticiones de intervenir habrá de ser siempre motivada, con expresa indicación de las razones que impiden acceder a lo solicitado.

5. Asimismo podrá intervenir el Presidente/a del Consejo Social de la Ciudad, o persona en quien delegue, cuando por la Alcaldía-Presidencia se considere que una propuesta, informe o dictamen requiere además una explicación en el Pleno.

#### **Artículo 44. Intervenciones ciudadanas al finalizar las sesiones**

1. Se habilitará en la página web del Ayuntamiento un formulario para solicitar la participación de los vecinos tras la finalización del orden del día del pleno, sin perjuicio de que lo puedan realizar por escrito a través de registro de entrada u otros medios que se puedan habilitar.

2. Todos los vecinos que deseen intervenir en este turno de ruegos y preguntas deberán identificarse previamente e indicar a qué área pertenece su consulta. Asimismo, pero sin carácter obligatorio, podrán indicar la totalidad de la consulta por escrito sin que ello sirva como renuncia a formularla en el pleno.

3. Los ciudadanos podrán solicitar su intervención con un mínimo de veinticuatro horas de antelación.

4. Al finalizar el orden del día de cada pleno ordinario el Alcalde/sa abrirá un turno de ruegos y preguntas para los vecinos/as asistentes al pleno en el que podrán participar todos los vecinos/asistentes con independencia de si han manifestado por escrito su intención de participar en dicho pleno y siempre guardando la debida prioridad para los que hayan cumplimentado la solicitud.

5. El Alcalde/sa o concejal/a delegado no tendrán obligación de responder en el mismo pleno a la pregunta formulada si el asistente no ha cumplimentado la solicitud o no ha registrado la pregunta previamente en cuyo caso deberá responderse por escrito en un plazo no superior a los quince días.

6. La duración de este turno no deberá superar los 30 minutos.

#### **Artículo 45. Llamadas al orden**

1. El/la Presidente/a podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

a. Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las instituciones públicas o de cualquier persona o entidad.

b. Produzca intervenciones o de cualquier forma, altere el orden de las sesiones.

c. Pretenda el uso de la palabra sin que le haya sido concedida o por exceder del tiempo de intervención una vez que le haya sido retirada.

2. Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, el/la Presidente/a podrá ordenarle que abandone el local en que se está celebrando la sesión, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

#### **Artículo 46. Abstención**

Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la ley, los miembros de la Corporación deberán abstenerse de

participar en el debate y votación de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y contratación de las Administraciones públicas. En este caso el/la interesado/a deberá abandonar su sitio en el Pleno, pudiendo ocupar lugar entre el público mientras se discute y vota el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como miembro de la Corporación, en cuyo caso tendrá derecho a permanecer y defenderse.

#### **Artículo 47. Dictamen, proposición, voto particular, enmienda**

A efectos del desarrollo de las sesiones y para definir el carácter de las intervenciones de los miembros de la Corporación, se utilizará la siguiente terminología:

1. Dictamen es la propuesta que se somete al Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión Informativa. Contendrá una parte expositiva y un acuerdo o acuerdos a adoptar.

2. Proposición es la propuesta que se somete al Pleno, relativa a un asunto incluido en el orden del día que acompaña a la convocatoria, en virtud de lo dispuesto en el artículo 82.3 del ROF. Contendrá una parte expositiva o justificación y un acuerdo o acuerdos a adoptar.

No procederá entrar a debatir ni votar una proposición sin que previamente se haya ratificado su inclusión en el orden del día.

Presentan, las siguientes características:

a. Son propuestas que se someten al Pleno sin dictaminar, por razones de urgencia, debidamente motivadas.

b. Han sido incluidas en el orden del día a iniciativa del/a Presidente/a o a propuesta de alguno/a de los/as portavoces o Concejales/as no adscritos/as.

c. Deberá procederse a su lectura, íntegra o en extracto, por el/la Secretario/a o la Presidencia.

d. A solicitud de cualquier grupo o Concejal/a no adscrito/a deberá darse lectura íntegra a la parte del expediente que se considere conveniente para mejor comprensión.

e. Antes de debatir cualquier proposición se precisa que el Pleno ratifique su inclusión en el orden del día.

f. Si alguien solicita la palabra se iniciará el debate conforme a lo previsto en este Reglamento.

g. Concluida la lectura a que se ha hecho referencia en el apartado d), si nadie solicita la palabra o finalizado el debate, se someterá a votación.

3. Voto particular, es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro que forma parte de la Comisión informativa. Deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la Comisión.

Los votos particulares serán discutidos antes que el dictamen a que se refiere. En lo demás, será de aplicación lo dispuesto en el siguiente apartado del presente Reglamento para las Enmiendas.

4. Enmienda, es la propuesta de modificación de un dictamen o proposición presentada por cualquier miembro del Pleno, mediante escrito presentado al/la Presidente/a antes de iniciarse la deliberación del asunto.

Las enmiendas pueden ser de supresión, de sustitución, de modificación y de adición.

Las Enmiendas deberán ser objeto de debate y votación con carácter previo o, en su caso, conjuntamente con la propuesta o dictamen incluido en el orden del día. A tal efecto además de lo dispuesto en artículo 38.1 e) del presente Reglamento, cuando se presenten enmiendas a un dictamen, moción o proposición, los diversos Grupos podrán consumir hasta cinco minutos adicionales para el debate y posicionamiento de Grupo en relación con cada una de las enmiendas.

No obstante lo anterior, las Enmiendas a Proposiciones o Mociones presentadas por Grupos políticos municipales así como las Enmiendas "in voce", que serán las de tipo transaccional o para mera subsanación de errores, omisiones o incorrecciones, deberán ser aceptadas por el ponente o proponente inicial mediante modificación de su propuesta, en los términos del artículo 94.1e) del ROF".

5. La presentación de mociones o proposiciones deberá acomodarse a la adecuada operatividad y normal funcionamiento corporativo, considerándose como pauta general la presentación de un máximo de tres mociones o proposiciones por Grupo político, todo ello sin perjuicio de su posible ampliación en aras a las facultades de intervención que asisten a los Concejales.

#### **Artículo 48. De las mociones**

Moción, es la propuesta que se somete directamente a conocimiento del Pleno, en las sesiones ordinarias, finalizado el examen de los asuntos incluidos en la parte resolutive del Pleno y antes de pasar al apartado de control de los órganos de gobierno, es decir, no resolutive, por razones de urgencia, sobre un asunto no comprendido en el orden del día que se acompaña a la convocatoria y que no tenga cabida en el apartado de ruegos y preguntas.

Podrán formularse por escrito u oralmente. Los requisitos de las mociones son los siguientes:

a. Que se trate de asuntos no comprendidos en el orden del día.

b. Que sean urgentes.

c. Que no tenga cabida en el punto de ruegos y preguntas.

d. Que el/la portavoz del grupo o Concejal/a no adscrito/a que la propone justifique su urgencia.

e. Que la urgencia se declare con el quórum de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

1. Las posibles clases de mociones que contempla la ley son:

a. Mociones Resolutorias: aquellas que proponen la adopción de acuerdos que ya sea por su contenido, por implicar la realización de un gasto, por representar la asunción de un compromiso de carácter económico o por precisar la realización de estudios o la aportación de antecedentes, exigen una previa tramitación y emisión de informes por uno o varios servicios municipales. A este efecto por la Alcaldía se trasladará al Servicio competente para su trámite en función de la propuesta formulada antes de entrar a su debate o votación.

b. Mociones de trámite: aquellas que se limitan a proponer el acuerdo de iniciar o de imprimir urgencia a unas actuaciones sobre una materia determinada y que por lo tanto solo impulsan la actuación municipal para iniciar o acelerar un determinado expediente.

c. Mociones formales: Aquellas cuya propuesta de acuerdo es de carácter ideológico o protocolario y que para su adopción no se precisa tramitación previa.

2. En cuanto al procedimiento a seguir será el siguiente:

a. Que procede en sesiones ordinarias, en su parte primera, si suponen la adopción de acuerdos.

b. Si la votación de la declaración de urgencia es positiva, se seguirá el procedimiento previsto en este Reglamento para la adopción de acuerdos.

c. Si requieren informe preceptivo de Secretaría o de Intervención y no pudieran emitirse en el acto, deberán solicitar de la presidencia que se aplase su estudio, quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión. Cuando dicha solicitud no fuere atendida, el/la Secretario/a lo hará constar expresamente en el acta.

3. Se establece un número máximo de mociones de dos mocio-

nes por grupo político o concejal/a no adscrito, para las sesiones ordinarias de pleno que sean convocadas.

4. La presentación de las mociones corresponderá al portavoz o concejal/a en quien delegue del grupo proponente. Disponiendo de diez minutos para la lectura o exposición de manera sucinta de la exposición de motivos así como de la propuesta de acuerdo. Los portavoces del resto de grupos políticos o persona en quien delegue dispondrán de un turno de cinco minutos para exponer su argumentación al respecto de la moción tratada, debiendo ceñirse al contenido de la moción tratada.

5. Se establece un turno de palabra por alusiones con un tiempo máximo de dos minutos.

6. Al finalizar el turno de intervenciones se iniciará el turno de votación que seguirá orden creciente de representación en el pleno de la corporación.

#### **Artículo 49. Ruegos y preguntas**

1. Ruego, es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a algunos de los órganos del gobierno municipal.

2. Los ruegos formulados en el seno del Pleno podrán ser debatidos pero, en ningún caso, sometidos a votación. Pueden plantear ruegos todos los miembros de la Corporación o los grupos municipales a través de sus portavoces.

Los ruegos podrán ser efectuados oralmente o por escrito y, por regla general, serán debatidos en la sesión siguiente, sin perjuicio que lo puedan ser en la misma sesión que se formulen si la presidencia lo estima pertinente.

3. Pregunta, es cualquier cuestión que se plantea a los órganos de gobierno en el seno del Pleno.

Las preguntas planteadas oralmente en el transcurso de una sesión serán contestadas, generalmente, por su destinatario/a, en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el/la preguntado/a quiera darle respuesta inmediata.

Las preguntas formuladas por escrito serán contestadas por su destinatario/a en la siguiente sesión, sin perjuicio de que el/la preguntado/a quiera darle respuesta inmediata.

Las preguntas formuladas por escrito con 24 horas de antelación serán contestadas ordinariamente en la sesión o, por causas debidamente motivadas, en la sesión siguiente.

4. Los ruegos y preguntas en ningún caso irán dirigidas o derivadas al Secretario/a Interventor/a.

5. El punto de las sesiones relativo a Ruegos y Preguntas se desarrollará conforme a lo dispuesto al respecto en la normativa reguladora, con la peculiaridad de que se limita el tiempo para la intervención de cada grupo político, que lo distribuirá discrecionalmente entre sus integrantes, a un total de cinco minutos por grupo más dos minutos por cada miembro de éste.

6. La respuesta de los concejales/as con delegación estará limitada a dos minutos.

#### **Artículo 50. De las votaciones**

1. Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación.

2. Antes de comenzar la votación el/la Presidente/a planteará, de forma clara y concisa, los términos de la misma y la forma de emitir el voto.

El contenido del dictamen, proposición o moción se votará, como regla general, íntegramente. No obstante, podrán ser objeto de votación individualizada las Propuestas de acuerdos de las Propositiones o Mociones, a iniciativa de la Presidencia o a petición de cualquier concejal, siempre que el sentido de los acuerdos sea compatible y guarde la debida coherencia.

Una vez iniciada la votación no puede interrumpirse por ningún motivo. Durante el desarrollo de la votación la presidencia no con-

cederá el uso de la palabra, a no ser que algún miembro del pleno le pida alguna aclaración sobre el objeto de aquélla y ningún miembro corporativo podrá entrar en el salón o abandonarlo.

Terminada la votación ordinaria la presidencia declarará lo acordado.

3. Inmediatamente de concluir la votación nominal, el/la Secretario/a computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta los resultados, en vista de los cuales, el/la Presidente/a proclamará el acuerdo adoptado.

#### **Artículo 51. Quórum exigible en la adopción de acuerdos plenarios**

1. Los acuerdos del Pleno de la Corporación Municipal se adoptan, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los votos negativos.

2. Se requiere el voto afirmativo de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación para la adopción de acuerdos en aquellas materias recogidas en el artículo 47.3 de la Ley de Bases del Régimen Local en su redacción dada por la LR-SAL.

3. El voto de los/as Concejales/as es personal e indelegable no obstante en situaciones de baja por enfermedad prolongada, maternidad o situación asimilada a la maternidad/paternidad, el Ayuntamiento de Priego de Córdoba podrá promover las actuaciones pertinentes en orden a posibilitar la reunión y votación por medios electrónicos de los órganos colegiados siempre y cuando quede garantizado el cumplimiento de la normativa vigente sobre votación y adopción de acuerdos en el ámbito de la Administración local".

#### **Artículo 52. Sentido del voto**

1. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Corporación abstenerse de votar.

A efectos de la votación correspondiente se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se hubiesen ausentado del salón de sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuviesen presentes en el momento de la votación así como aquellos que manifiesten en cualquier caso su intención de no votar. En el supuesto de que se hubiesen reintegrado al salón de sesiones antes de la votación podrán, desde luego, tomar parte en la misma.

2. En el caso de votaciones con resultado de empate se efectuará una nueva votación y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del/la Presidente/a. Ello no quiere decir que el/la Presidente/a disponga de dos votos sino que, producido empate y repetida la votación, si persistiere aquél, el sentido del voto de la presidencia dirime el empate.

#### **Artículo 53. Clases de votaciones**

Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales y secretas. Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención.

Son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante el llamamiento por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar el/la Presidente/a y en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta "sí", "no" o "me abstengo".

Son secretas las que se realizan por papeleta que cada miembro de la Corporación vaya depositando en una urna u bolsa.

#### **Artículo 54. Sobre el sistema normal de votación**

1. El sistema normal de votación será la votación ordinaria.

2. La votación nominal requerirá la solicitud de un grupo político o Concejal/a no adscrito/a aprobada por el Pleno por una mayoría simple en votación ordinaria.

3. La votación secreta sólo podrá utilizarse para elección o destitución de personas.

#### **Artículo 55. Turno de explicación de voto**

Proclamado el acuerdo, los grupos que no hubiesen intervenido en el debate o que tras éste hubieren cambiado el sentido de su voto, podrán solicitar del/la Presidente/a un turno de explicación de voto de manera breve y concisa.

#### **Artículo 56. Recesos**

La presidencia del pleno podrá establecer recesos durante la celebración de la sesión. Estos no tendrán una duración mayor a quince minutos y tendrán como objetivo la atención de una urgencia o la necesidad de debate entre los grupos políticos

Cualquier grupo político podrá solicitar un receso durante el pleno, siendo la presidencia la competente para otorgarlos.

#### **Artículo 57. Hora de celebración y finalización de las sesiones**

La hora de celebración de las sesiones ordinarias quedará fijada por el Pleno Municipal.

Si por la importancia de los mismos, algún expediente que haya quedado fuera de debate, los portavoces podrán acordar la celebración de un pleno extraordinario en el plazo considerado por la mayoría absoluta de los miembros de la Junta de Portavoces.

#### Capítulo V

#### Control y fiscalización de Órganos de Gobierno

#### **Artículo 58. El control y fiscalización por el Pleno de las actuaciones de los demás órganos de gobierno**

1. En los plenos ordinarios la parte dedicada al control de los demás órganos de la Corporación deberá presentar sustantividad propia y diferenciada de la parte resolutive, debiéndose garantizar de forma efectiva en su funcionamiento y, en su caso, en su regulación, la participación de todos los grupos políticos y Concejales/as no adscritos/as en la formulación de ruegos, preguntas y mociones.

En cuanto a los ruegos y preguntas se ha de estar a lo previsto en este Reglamento y sobre las mociones, éstas no pueden confundirse con aquéllas que se tratan antes de pasar al apartado del orden del día relativo al control de los demás órganos de gobierno de la Corporación, previa especial declaración de urgencia, y que, en su caso, da lugar a la adopción de acuerdos.

Por el contrario, las mociones a que se refiere este artículo reglamentario deben configurarse como la propuesta de un grupo político o Concejales/as no adscritos/as para que el equipo de gobierno formule declaración sobre algún tema de competencia municipal o para que explique los motivos o propósito del equipo de gobierno sobre la política municipal o para que el Pleno corporativo manifieste su postura sobre aquélla o ésta.

2. El control y fiscalización por el Pleno de los demás órganos de gobierno se ejercerá a través de los siguientes medios:

- a. Requerimiento de presencia e información de miembros corporativos que ostenten delegación.
- b. Debate sobre la actuación de la Junta de Gobierno.
- c. Moción de censura del/la Presidente/a.
- d. Conocimiento de las resoluciones de los órganos resolutivos unipersonales y de los acuerdos de los colegiados.
- e. Mociones, ruegos y preguntas.
- f. Debate sobre el Estado de la Provincia que se regirá por lo dispuesto para el caso de debate de la actuación de la Junta de Gobierno sin que pueda celebrarse el año previo inmediatamente anterior a la celebración de elecciones locales computándose dicho año de fecha a fecha.

#### **Artículo 59. Requerimiento de presencia e información de miembros corporativos que ostenten delegación**

1. Todo miembro de la Corporación que por delegación de la Presidencia ostente responsabilidad de un área de gestión, estará obligado a comparecer ante el Pleno, cuando éste así lo acuerde, al objeto de responder a las preguntas que se le formulen sobre su actuación. A tal efecto los Concejales/as comparecerán, previo acuerdo plenario, bien por iniciativa propia o propiciado mediante Moción o Proposición suscrita por los Concejales/as municipales.

2. Acordada por el Pleno la presencia mencionada en el número anterior el/la Presidente/a incluirá el asunto en el orden del día de la próxima sesión ordinaria o extraordinaria a celebrar por la Corporación, notificando al interesado el acuerdo adoptado y la fecha en que se celebrará la sesión en que deba comparecer. Entre esta notificación y la celebración de la sesión deberán transcurrir, al menos, tres días.

3. Las comparecencias se iniciarán con una breve intervención del/la interpelante justificando el motivo de la misma y el contenido exacto de sus preguntas. Seguirá la contestación del/la interpelado/a y, a continuación, se abrirá un turno de intervenciones por parte de los/as portavoces en orden inverso a su composición numérica, y por parte de los/as Concejales/as no adscritos/as que harán uso de la palabra en primer término. Cerrará el debate el/la interpelante pronunciándose sobre las cuestiones conexas que hubieran podido plantearse en el debate.

Cuando la iniciativa de la comparecencia fuera de un miembro de la Junta de Gobierno o de un/a Concejales/as delegado/a, el debate lo iniciará y finalizará el/la compareciente.

En ningún caso, de la comparecencia se podrá derivar la adopción de acuerdos a menos que el asunto esté comprendido en el orden del día o, en las sesiones ordinarias previa declaración de urgencia.

#### **Artículo 60. Sesión extraordinaria para deliberar y votar la moción de censura al/la Presidente/a**

1. El Presidente puede ser destituido de su cargo mediante moción de censura que se desarrollará conforme a lo previsto en el artículo 197 de la Ley del Régimen Electoral General. Puede ser candidato a Presidente cualquiera de los Concejales/as municipales.

2. Propuesta la Moción de censura con todos los requisitos citados por la legislación electoral y presentado el documento debidamente diligenciado en el Registro General de la Corporación, quedará el Pleno automáticamente convocado para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de su registro, debiéndose practicar la notificación oportuna por el Secretario de la Corporación.

#### **Artículo 61. Aspectos formales de la moción de censura**

Las mociones de censura al/la Presidente/a se ajustarán a lo dispuesto en la legislación electoral general.

#### **Artículo 62. Conocimiento de las resoluciones de los órganos unipersonales y de los acuerdos de los colegiados**

1. Todos/as los/as Concejales/as tendrán acceso al Libro de Resoluciones, pudiendo tomar nota de su contenido u obtener copias puntuales de algún documento en concreto.

2. Igualmente tendrán acceso, en las mismas condiciones indicadas con anterioridad, a las certificaciones de los acuerdos de los órganos colegiados.

3. Para el ejercicio efectivo del derecho reconocido en este artículo, consecuente con el ejercicio pacífico de los cargos públicos consagrado en el Artículo 23 de la Constitución española, se dispondrán los medios materiales, incluso informáticos, adecuados a tal fin.

#### **Artículo 63. De la Cuestión de Confianza**

1) La Alcaldía Presidencia podrá plantear al Pleno una cues-



ción de confianza, vinculada a la aprobación o modificación de cualquiera de los siguientes asuntos:

1. Los presupuestos anuales.
2. El Reglamento Orgánico.
3. Las Ordenanzas Fiscales
4. La aprobación que ponga fin a la tramitación de los instrumentos de planeamiento general de ámbito municipal.
5. La presentación de la cuestión de confianza vinculada al acuerdo sobre alguno de los asuntos señalados en el número anterior figurará expresamente en el correspondiente punto del orden del día del Pleno, requiriéndose para la adopción de dichos acuerdos el quórum exigido en la Ley 7/85, de 2 de abril, en su redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre. La votación se efectuará, en todo caso, mediante el sistema nominal de llamamiento público.

Para la presentación de la cuestión de confianza será requisito previo que el acuerdo correspondiente haya sido debatido en el Pleno y éste no hubiera obtenido la mayoría necesaria para su aprobación.

6. En el caso de que la cuestión de confianza no obtuviera el número necesario de votos favorables para la aprobación del acuerdo, el Alcalde cesará automáticamente, quedando en funciones hasta la toma de posesión de quien hubiere de sucederle en el cargo. La elección del nuevo Alcalde se realizará en sesión plenaria convocada automáticamente para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de la votación del acuerdo al que se vincula la cuestión de confianza, rigiéndose por las reglas contenidas en el artículo 196, con las especialidades de que el Alcalde cesante quedará excluido de la cabeza de lista a efectos de elección, ocupando su lugar el segundo de la misma, tanto a efecto de presentación de candidaturas a la Alcaldía como de designación automática de Alcaldes, en caso de pertenecer a la lista más votada y no obtener ningún candidato el voto de la mayoría absoluta del número legal de concejales.

7. La previsión contenida en el número anterior no será aplicable cuando la cuestión de confianza se vincule a la aprobación o modificación de los presupuestos anuales. En este caso se entenderá otorgada la confianza y aprobado el proyecto si en el plazo de un mes desde que se votara el rechazo de la cuestión de confianza no se presenta una moción de censura con candidato alternativo a Alcalde, o si ésta no prospera.

A estos efectos, no rige la limitación establecida en el apartado 2 del artículo anterior.

8. La Alcaldía Presidencia no podrá plantear más de una cuestión de confianza en cada año, contado desde el inicio de su mandato, ni más de dos durante la duración total del mismo. No se podrá plantear una cuestión de confianza en el último año de mandato de cada Corporación.

9. No se podrá plantear una cuestión de confianza desde la presentación de una moción de censura hasta la votación de esta última.

10. Los concejales que votasen a favor de la aprobación de un asunto al que se hubiese vinculado una cuestión de confianza no podrán firmar una moción de censura contra el Alcalde que lo hubiese planteado hasta que transcurra un plazo de seis meses, contado a partir de la fecha de votación del mismo.

Asimismo, durante el indicado plazo, tampoco dichos concejales podrán emitir un voto contrario al asunto al que se hubiese vinculado la cuestión de confianza, siempre que sea sometido a votación en los mismos términos que en tal ocasión. Caso de emitir dicho voto contrario, éste será considerado nulo.

Capítulo VI

De las Actas

#### Artículo 64. Contenido de las Actas

1. El desarrollo de cada sesión que celebre el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, se registrará no solo en los libros de Actas con el contenido al que se refiere el apartado tercero de este artículo, sino en soporte apto para la grabación y reproducción de sonido e imagen, adoptando el sistema de VideoActas.

2. El Secretario/a General del Ayuntamiento custodiará el documento y/o archivo electrónico que sirva de soporte a la grabación.

3. La Actas en soporte papel contendrá:

a. Lugar de la reunión, con expresión del nombre de la provincia y local en que se celebra.

b. Día, mes y año.

c. Hora en que comienza.

d. Nombre y apellidos del/la Presidente/a, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin causa.

e. Carácter ordinario o extraordinario de la sesión y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.

f. Asistencia del/la Secretario/a, o de quien legalmente le sustituya, y presencia del/la funcionario/a responsable de la Intervención, cuando concurra.

g. Asuntos que se examinen. Asuntos que se examinen, con indicación de si ha habido intervenciones y el sentido de éstas, pudiéndose remitir el archivo de vídeo firmado electrónicamente que forma parte del acta, en el que se contenga las intervenciones íntegras.

4. Los folios de libros de acta, llevarán el escudo del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba y se numerará correlativamente.

5. A los Sres/as Concejales/as, se les facilitará el acta en soporte digital o audiovisual al cual se tendrá acceso por los medios que se estimen más convenientes, por los Servicios Informáticos Municipales que permita almacenar la siguiente información:

a. Grabación íntegra de la sesión, con capacidad para la reproducción de sonido y de imagen.

b. Documento o archivo que comprenda el orden del día, firmado electrónicamente que impida su alteración.

c. Documento o archivo que comprenda el acta tal y como se ha referido anteriormente, firmado electrónicamente para que impida su alteración.

d. Documento o archivo en el que se indique, en el archivo de sonido e imagen, tiempo de inicio y finalización de cada uno de los puntos del orden del día.

6. El Secretario/a General garantizará la autenticidad e integridad de lo grabado o reproducido mediante la utilización de la firma electrónica u otros sistemas de seguridad que conforme a ley, ofrezcan garantías.

7. En el caso de que los mecanismos de garantías previstos anteriormente no se pudieran utilizar, el Secretario/a General deberá confeccionar el acta en los términos establecido en el artículo 109 del Real Decreto 2.568/86, de 28 de noviembre, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

8. Las intervenciones en el apartado de "Ruegos y Preguntas" se recogerán de manera sucinta.

9. Las actas deberán ser fácilmente accesibles.

#### Artículo 65. Aprobación y transcripción del acta

El acta suscrita una vez aprobada por el Pleno, se transcribirá en el Libro de Actas formalizado en documento electrónico, validándose con la firma electrónica del/la Presidente/a y del/la Se-

cretario/a.

#### **Artículo 66. Naturaleza del Libro de Actas**

El Libro de Actas, instrumento público solemne, deberá cumplir los requisitos establecidos por la legislación en cada caso aplicable.

#### **Artículo 67. Custodia del Libro de Actas**

El/la Secretario/a custodiará los Libros de Actas, bajo su responsabilidad, en la Edificio sede del Ayuntamiento y no consentirá que salgan de la misma bajo ningún pretexto, ni aún a requerimiento de autoridades de cualquier orden, sin perjuicio de expedir certificaciones o testimonios de los acuerdos que dicho libro contenga cuando sean reclamados por las autoridades competentes.

Transcurridos diez años de la última sesión que documenten, los Libros de Actas pasarán al Archivo municipal.

No obstante, es posible sacar el Libro de Actas de la sede del Ayuntamiento, para su encuadernación, cuando se utilice el sistema de hojas móviles.

#### **Artículo 68. Certificaciones de acuerdos del Pleno**

Las certificaciones de los acuerdos plenarios se expedirán por la Secretaría General, de orden y con el visto bueno del/la Presidente/a, cuyo visto bueno significa que el funcionario que expide la certificación está en el ejercicio del cargo y que su firma es auténtica.

Irán rubricadas al margen por el/la jefe/a de la unidad que corresponda, junto a la diligencia de conformidad, y llevarán el sello de la Corporación.

En las certificaciones emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente esta circunstancia.

#### **Artículo 69. Cláusula de Responsabilidad**

El Video Acta es un documento público y oficial, rubricado y validado por la persona titular de la Secretaría General, en su función de fe pública. En consecuencia se deben guardar todas las cautelas respecto de su manejo y tratamiento, siendo recomendable evitar la descarga, total, parcial y la republicación, habida cuenta de que los principios de transparencia y publicidad se salvaguardan igualmente con el mero visionado de la parte audiovisual, la cual se encuentra a disposición de todas las personas en su sitio oficial sin límite de reproducciones. El incumplimiento de este deber de cautela dará lugar a la responsabilidad en los casos en los que el tráfico o redifusión del Video Acta perjudique a la imagen o intereses corporativos.

### TÍTULO III

## DEL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

### Capítulo I

#### Sesiones de la Junta de Gobierno

#### **Artículo 70. Clases de sesiones**

Las sesiones de la Junta de Gobierno pueden ser de cuatro tipos:

- a. Constitutivas
- b. Ordinarias.
- c. Extraordinarias.
- d. Extraordinarias de carácter urgente.

#### **Artículo 71. Sesión Constitutiva**

La Junta de Gobierno celebrará sesión constitutiva, a convocatoria del/la Presidente/a, dentro de los 10 días hábiles siguientes a aquél en que éste/a haya designado los miembros que la integran.

#### **Artículo 72. Sesiones Ordinarias**

La Junta de Gobierno celebrará sesión ordinaria, como mínimo, cada 15 días hábiles.

Con independencia de la determinación del régimen de sesio-

nes de la Junta de Gobierno, que es competencia del Pleno de la Corporación Municipal, corresponde al/la Presidente/a fijar, mediante Decreto, el día y hora en que deban celebrarse las sesiones ordinarias.

#### **Artículo 73. Sesiones Extraordinarias**

Es competencia exclusiva del/la Presidente/a convocar las sesiones extraordinarias de la Junta de Gobierno.

#### **Artículo 74. Sesiones Extraordinarias y Urgentes**

Corresponde a la Presidencia, en cualquier momento, reunir a la Junta de Gobierno cuando estime necesario conocer su parecer en el supuesto que no tenga delegadas competencias resolutorias, o pedir su asistencia con anterioridad a dictar resoluciones en el ejercicio de las atribuciones que le correspondan.

Asimismo podrá convocar la Junta de Gobierno, también en cualquier momento, al objeto de que resuelva sobre asuntos que le hayan sido delegados por la Presidencia o por el Pleno de la Corporación Municipal.

Estas sesiones extraordinarias y urgentes serán convocadas por la Presidencia cuando se precise tratar en ellas de asuntos tan urgentes que no admiten demorarlos hasta la celebración de una sesión extraordinaria no urgente. En todo caso, entre la convocatoria y la celebración de esta sesión debe mediar el periodo de tiempo indispensable para la notificación de la convocatoria a los miembros de la Junta de Gobierno, por el medio más rápido de los que se disponga.

#### **Artículo 75. Lugar de celebración de las sesiones**

Las sesiones se celebrarán en el Salón de Plenos del edificio que sea sede del Ayuntamiento, salvo en los supuestos de fuerza mayor.

### Capítulo II

#### Régimen de Sesiones de la Junta de Gobierno

#### **Artículo 76. Normativa de aplicación y especialidades**

1. Las sesiones de la Junta de Gobierno se ajustarán a lo previsto en este Reglamento Orgánico para el Pleno, con las modificaciones siguientes:

a. Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de 24 horas, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias y urgentes en las que, la convocatoria se hará, como se ha dicho con anterioridad, por el medio más rápido posible y, en todo caso, antes de entrar a conocer los asuntos incluidos en el orden del día, deberá ser declarada la urgencia por acuerdo favorable de la mayoría de los miembros.

El cómputo del citado plazo en horas ha de hacerse entendiendo que éstas cuentan de momento a momento.

b. Las sesiones de la Junta de gobierno no serán públicas, sin perjuicio de la publicidad y comunicación a la Administración Estatal y autonómica de los acuerdos adoptados y de aquellos supuestos en los que se ejerzan atribuciones delegadas por el Pleno. Además, en el plazo de 10 días deberá enviarse a todos los miembros de la Corporación copia del acta. El hecho de que los/as Concejales/as que soliciten acceso a información de los expedientes tramitados en Junta de Gobierno, así como a la documentación complementaria de los mismos, no forme parte de aquélla, no afecta al derecho establecido en los artículos 77 LRBR y 14.1 del ROF, sin que quepa restringirles su derecho a la simple información contenida en la copia del acta de las sesiones. Tampoco impide autorizar el acceso a la información el que no se haya solicitado sesión extraordinaria para control y fiscalización de la actuación de la Junta de Gobierno.

c. Para la válida constitución de la Junta de Gobierno se requiere la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes en primera convocatoria. Si no existiera tal quórum, se constituirá, en

segunda convocatoria, una hora después de la señalada para la primera, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a tres.

d. El/la Presidente/a dirige y ordena, a su prudente arbitrio, los debates en el seno de la Junta de Gobierno.

e. En los casos en los que la Junta de Gobierno ejerza competencias delegadas por el Pleno, será preceptivo informe previo de la Comisión Informativa Permanente correspondiente.

f. Las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno se transcribirán en libros distintos del de las sesiones del Pleno.

2. La Junta de Gobierno en sus reuniones deliberantes no podrá adoptar ningún acuerdo, formalizándose el resultado de las deliberaciones, en su caso, en forma de dictamen.

3. Tanto en las sesiones como en las reuniones de la Junta de Gobierno, el/la Presidente/a podrá requerir la presencia de miembros de la Corporación no pertenecientes a aquélla o de personal al servicio de la Entidad, al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus actividades, lo que no implica que éstos puedan asistir normalmente a las sesiones, a las que sí debe concurrir habitualmente el/la Secretario/a General del Ayuntamiento, en su calidad de fedatario/a público/a local y no como miembro de aquélla, así como el/la Interventor/a que normalmente deberá asistir a dichas sesiones en su condición de asesor/a en materia económico-financiera.

4. Cuando la Junta de Gobierno ejerza competencias delegadas por el Pleno o que le hayan sido asignadas por las leyes adoptará sus acuerdos mediante votación formal, según las normas establecidas en el presente Reglamento Orgánico para el Pleno.

#### TÍTULO IV ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS Capítulo I

##### Sesiones de las Comisiones Informativas Permanentes

#### **Artículo 77. Clases de sesiones**

Las sesiones de las Comisiones Informativas pueden ser de tres tipos:

- a. Ordinarias
- b. Extraordinarias
- c. Urgentes

#### **Artículo 78. Sesiones Ordinarias**

Las Comisiones Informativas celebrarán sesiones ordinarias con la periodicidad que acuerde el Pleno en el momento de constituir las, en los días y horas que establezca el/la Presidente/a de la Corporación, o sus respectivos/as Presidentes/as, pues aunque el/la Presidente/a de la Corporación es el/la Presidente/a nato/a de todas las Comisiones, podrá delegar la Presidencia en Concejales/as, a propuesta de la propia Comisión, tras la correspondiente elección efectuada en su seno.

#### **Artículo 79. Sesiones Extraordinarias**

El/la Presidente/a de las Comisiones Informativas o Presidente/a efectivo/a de las mismas, en caso de la delegación de la Presidencia por parte de aquél/lla, podrán convocar sesiones extraordinarias de las Comisiones Informativas. Asimismo la Presidencia de las Comisiones estará obligada a convocar sesiones extraordinarias cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, de los miembros de la Comisión. En este caso y por lo que respecta al orden del día, se aplicará lo dispuesto sobre lo previsto para el supuesto de la convocatoria de una sesión ordinaria o extraordinaria del Pleno, es decir, la convocatoria de una sesión ordinaria o extraordinaria dará lugar a la apertura del correspondiente expediente en el que deberán constar los extremos relacionados para el caso del Pleno.

#### **Artículo 80. Sesiones Urgentes**

También la Presidencia de la Corporación o Presidencia efectiva de las Comisiones Informativas podrán convocar sesiones urgentes de la misma

#### **Artículo 81. Lugar de celebración de las sesiones y convocatorias**

1. Las sesiones pueden celebrarse en la sede de la entidad o en otras dependencias de la misma.

2. Las convocatorias corresponden al/la Presidente/a de la Corporación o al/la Presidente/a efectivo/a de las mismas y deberán ser notificadas a los miembros de la Comisión o, en su caso, a los Grupos municipales con una antelación de dos días hábiles, salvo las urgentes. En todo caso, se acompañará el orden del día.

Para el supuesto de la convocatoria de las sesiones urgentes, no se tendrá que guardar la antelación de los dos días hábiles citados, sino que bastará que los miembros de la Comisión tengan conocimiento previo de la celebración de las mismas, a través del medio más rápido de que se disponga. En este tipo de sesiones el primer punto del orden del día versará sobre la consideración de la urgencia.

#### Capítulo II

##### Régimen de Sesiones de las Comisiones Informativas

#### **Artículo 82. Válida celebración de las sesiones**

La válida celebración de las sesiones requiere la presencia de la mayoría absoluta de los miembros de la Comisión, ya sean titulares o suplentes, en primera convocatoria y un mínimo de tres miembros en segunda convocatoria una hora más tarde

#### **Artículo 83. Dirección y ordenación de las sesiones de las Comisiones Informativas**

El/la Presidente/a nato/a o la Presidencia efectiva, en su caso, dirige y ordena, a su prudente arbitrio, respetando los principios generales que rigen los debates plenarios, los debates de la Comisión, que deben someterse a las reglas que garanticen la libertad expositiva de sus miembros y la regularidad de las discusiones, lo cual es tarea propia de la Presidencia de este órgano colegiado, debiendo respetar aquélla los principios generales que rigen los debates plenarios

#### **Artículo 84. Quórum para la aprobación de dictámenes**

Tanto si se ha constituido la Comisión en primera convocatoria como en segunda, el quórum exigible para la aprobación de las propuestas o dictámenes es el de la mayoría simple de los presentes, que se produce, sencillamente, cuando los votos afirmativos son más que los negativos, no tomándose en cuenta las abstenciones.

En el supuesto de empate decide la Presidencia con voto de calidad, lo que exige que, producido el primer empate, se efectúe acto seguido una nueva votación y si persiste el empate, decide el voto de calidad del Presidente, por lo que éste no tiene dos votos sino que su voto de calidad, si persiste el empate en la segunda votación, lo dirime en el sentido en que aquél se haya producido.

El sistema normal de votación será la votación ordinaria. La votación nominal requerirá la solicitud de un Grupo Político aprobada por la Comisión por mayoría simple y en votación ordinaria. La votación secreta sólo se utilizará para dictaminar o proponer sobre la elección o destitución de personas.

El/la Presidente/a, una vez finalizado el debate y antes de proceder a la votación, deberá plantear clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.

#### **Artículo 85. Objeto de las deliberaciones y dictámenes**

1. Ninguna Comisión podrá deliberar y dictaminar sobre asuntos de la competencia de otra, a menos que se trate de proble-

mas comunes en cuyo caso podrá convocarse por el/la Presidente/a de la Corporación, a propuesta de los de las respectivas Comisiones, una sesión conjunta.

Por tanto, la sesión conjunta antes citada demandará que el/la Presidente/a efectivo/a de cada Comisión formule propuesta de reunión conjunta a la Presidencia de la Corporación, quien, como Presidente/a nato/a de todas las Comisiones, puede convocar y presidir dicha sesión conjunta.

2. El dictamen de la Comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta que le sea sometida por los Servicios administrativos competentes (por el/la Jefe/a de la dependencia respectiva, por el/la Secretario/a y por el/la Interventor/a en los supuestos en los que se demande informe preceptivo de estos/as dos funcionarios/as) o bien formular una alternativa.

3. Los miembros que asistan a la reunión de la Comisión y que disienta del dictamen aprobado por ésta, podrán pedir que conste su voto en contra o formular voto particular para la defensa en el Pleno.

El voto particular se acompañará al dictamen de la Comisión Informativa desde el día siguiente al de la aprobación del mismo por la Comisión, de modo que, en este supuesto, el dictamen y el voto particular aparecerán incorporados al expediente, para permitir su conocimiento y estudio en los términos hábiles, antes de la resolución del asunto.

La Corporación conocerá primero el dictamen de la Comisión Informativa y, después, el voto particular que se propone, para que pueda decidir con entero conocimiento de causa, sin perjuicio de lo dispuesto en cuanto a su discusión en el artículo 41.4.

#### **Artículo 86. Presencia en las Comisiones de personal o miembros de la Corporación a efectos informativos**

Aunque las sesiones de las Comisiones Informativas no son públicas, el/la Presidente/a de cada Comisión podrá requerir la presencia, en sus sesiones, de personal o miembros de la Corporación a efectos informativos.

La presencia de este personal corporativo, pero ajeno a la Comisión, es temporal y limitado a suministrar la información requerida, tras lo cual deberá abandonar la sesión.

Tal principio sólo tiene una excepción, referente al/a funcionario/a responsable de la Intervención, el/la cual deberá asistir a todas las sesiones de la Comisión de Hacienda y no con una presencia limitada, sino desde su comienzo hasta su terminación

#### **Artículo 87. Acta de las Comisiones Informativas**

De cada sesión de las Comisiones Informativas se levantará acta a la que se acompañarán los dictámenes aprobados y votos particulares que hayan sido formulados a aquéllos.

#### **Artículo 88. Aplicación subsidiaria de normas**

En todo lo no previsto en los artículos anteriores, serán de aplicación, a las Comisiones Informativas, las disposiciones sobre funcionamiento del Pleno, recogidas en este Reglamento Orgánico.

### Capítulo III

#### De la Comisión Especial de Cuentas

#### **Artículo 89. Funcionamiento**

La Comisión Especial de Cuentas, de existencia preceptiva y a quien corresponde el examen, estudio e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extrapresupuestarias, que deba aprobar el Pleno de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en la legislación reguladora de la contabilidad de las Corporaciones locales, se rige en cuanto a su funcionamiento, a lo establecido en este Reglamento orgánico para las demás Comisiones Informativas

### Capítulo IV

### Comisiones No Permanentes

#### **Artículo 90. De su creación**

El Pleno también podrá crear Comisiones de este tipo, para el estudio de asuntos concretos, que marcarán su duración, quedando automáticamente extinguidas a su conclusión y, en todo caso, al final del mandato corporativo. El acuerdo de creación de estas Comisiones se adoptará, por mayoría simple, a propuesta de cualquier Grupo Político y en él se determinará con precisión su composición, funcionamiento, el objeto y cometido que se le asigne, el plan de trabajo y la periodicidad de sus reuniones, aplicándose supletoriamente lo dispuesto en el presente reglamento para las comisiones permanentes.

Su composición será cómo mínimo de un miembro de cada grupo municipal o concejal no adscritos. El Presidente de la Comisión se elegirá por mayoría simple de sus miembros y el Secretario será el del Pleno pero podrá delegar esta función en otro funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional o en un Técnico de Administración General o en su defecto en el Jefe de Servicio del Área correspondiente, quien asumirá la responsabilidad del curso de la convocatoria y de la redacción, transcripción y custodia de actas, observando todas las formalidades legales y las instrucciones del Secretario General del Pleno. El acuerdo de creación de estas Comisiones podrá contemplar que se integren en las mismas como miembros de pleno derecho los delegados y coordinadores generales de las áreas municipales afectadas y representantes de colectivos o asociaciones representativas de los intereses sectoriales objeto de la materia así como representantes de entes públicos con competencias concurrentes en la materia, en el supuesto de comisiones transversales de seguimiento y asesoramiento.

#### **Artículo 91. Tipología**

Las Comisiones No Permanentes pueden ser de tres clases:

1. Comisiones de Investigación.
2. Comisiones de Seguimiento.
3. Comisiones de Asesoramiento.

### Capítulo V

#### De los Consejos Sectoriales

El Pleno de la Corporación podrá acordar el establecimiento de Consejos Sectoriales, cuya finalidad será la de canalizar la participación de los ciudadanos y de sus asociaciones en los asuntos municipales.

Los Consejos Sectoriales desarrollarán exclusivamente funciones de informe y, en su caso, propuesta, en relación con las iniciativas municipales relativas al sector de actividad al que corresponda cada Consejo.

La composición, organización y ámbito de actuación de los Consejos Sectoriales serán establecidos en el correspondiente acuerdo plenario.

En todo caso, cada Consejo estará presidido por un miembro de la Corporación, nombrado y separado libremente por el Alcalde o Presidente, que actuará como enlace entre aquélla y el Consejo.

El ámbito territorial de actuación de los Consejos Sectoriales podrá coincidir con el de las Juntas de Distrito, en el caso de que existan, en cuyo supuesto su presidencia recaerá en un miembro de la Junta correspondiente y su actuación de informe y propuesta estará en relación con el ámbito de actuación de la misma.

### TÍTULO VI

#### DE LA JUNTA DE PORTAVOCES

#### Capítulo Único

#### **Artículo 92. Naturaleza jurídica**

La Junta de Portavoces es un órgano complementario no nece-

sario, creado al amparo de lo dispuesto en el artículo 32.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### Artículo 93. Composición

Formarán parte de la Junta de Portavoces los/as Sres/as Portavoces y así como el/la representante que designen los/as Concejales/as no adscritos/as en el supuesto de ser éstos/as varios/as y en el caso de que sea uno/a solo/a, éste/a también formará parte de dicha Junta y presidido por la Alcaldía Presidencia o por el Primer teniente Alcalde en ausencia del primero.

#### Artículo 94. Competencias

1. Respetando siempre las competencias propias de las Comisiones Informativas, corresponde a la Junta de Portavoces:

a. Consensuar la duración de los debates plenarios, sin perjuicio de lo que resuelva el/la Presidente/a al efecto a quien le corresponde dirigir las sesiones de aquel órgano colegiado y ordenar los debates.

b. Auxiliar a la Presidencia en la confección del orden del día del Pleno si ésta así lo demanda.

c. Conocer, igualmente, de aquellas cuestiones que no habiendo sido dictaminadas por la Comisión Informativa correspondiente, vayan a someterse al Pleno, con carácter de urgencia, si ésta así lo permite.

d. Deliberar sobre asuntos incluidos en el orden del día sobre los que se va a entablar debate.

e. Expresar su opinión en aquellos asuntos de interés municipal que le sean planteados por la Presidencia.

f. Declarar como mociones institucionales, las suscritas por todos los grupos Políticos. Las Mociones Institucionales se formalizarán en único documento debiendo suscribirse por todos los grupos políticos a los que se le entregará copia de la referida moción a la Secretaría General para su inserción e incorporación al acta.

2. La Junta de Portavoces celebrará reuniones con antelación previa necesaria a la convocatoria de las sesiones del pleno, así como cuando para estimarlo conveniente sea convocada por la Alcaldía-Presidencia.

3. La Junta de Portavoces resolverá sus propuestas mediante el voto ponderado de los mismos, de conformidad con la representación del Grupo Municipal en el Pleno.

4. En ningún caso sus resoluciones constituirán acuerdos, sino que servirá de base para una actuación personal.

#### Disposición Adicional

Los restantes órganos colegiados existentes o que se puedan crear en el futuro se registrarán por su normativa de aplicación, sin perjuicio de que aquélla pueda desarrollarse reglamentariamente por las reglas del Pleno, o en su caso, Comisiones Informativas con sujeción estricta a los principios de competencia y jerarquía.

#### Disposición Adicional Derogatoria

La entrada en vigor de este Reglamento y/o dejará sin efecto, de forma automática, cualquier acuerdo Plenario de carácter orgánico anterior que incida en el ámbito objetivo de este reglamento y contradiga sus normas.

#### Disposición Final

Este Reglamento entrará en vigor una vez que, tras ser comunicado el acuerdo de aprobación a los órganos del Estado y de la Comunidad Autónoma, haya transcurrido el plazo previsto en la Ley para que aquéllos formulen el requerimiento basado en la infracción del ordenamiento jurídico y, además, transcurra el plazo de 15 días hábiles contados a partir del de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia.

Priego de Córdoba a 25 de septiembre de 2019. Firmado elec-

trónicamente: La Alcaldesa, María Luisa Ceballos Casas.

Núm. 3.440/2019

De conformidad con lo previsto en la Ley 35/1994, de 23 de diciembre, de modificación del Código Civil en materia de autorización del matrimonio civil por los alcaldes, así como en la Instrucción de la Dirección General de 26 de enero de 1995, por Decreto de la Alcaldía-Presidencia de 1 de octubre de 2019, se ha resuelto delegar expresamente en el Sr. Concejel de esta Corporación, D. Juan Ramón Valdivia Rosa, la celebración de la ceremonia de matrimonio civil entre D. Antonio Manuel Serrano Valdivia y D<sup>a</sup>. Noelia Osuna Hidalgo, el próximo día 5 de octubre de 2019, en la Ciudad de Priego de Córdoba.

Priego de Córdoba, a 1 de octubre de 2019. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa, María Luisa Ceballos Casas.

## ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### Juzgado de lo Social Número 4 Córdoba

Núm. 3.230/2019

Juzgado de lo Social Número 4 de Córdoba

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales 100/2018. Negociado: SU

De: D<sup>a</sup>. Concepción Coral Albalá

Contra: Alimentaria Carnicor S.C.A. y FOGASA

DOÑA MARIBEL ESPÍNOLA PULIDO, LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 4 DE CÓRDOBA, HACE SABER:

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 100/2018, a instancia de la parte actora D<sup>a</sup>. Concepción Coral Albalá contra Alimentaria Carnicor S.C.A., sobre Ejecución de títulos judiciales, se ha dictado Resolución del tenor literal siguiente:

#### Decreto

Letrada de la Administración de Justicia D<sup>a</sup> Maribel Espínola Pulido. En Córdoba, a 15 de abril de 2019.

#### Antecedentes de hecho

Único. Se ha presentado escrito por el Letrado sustituto del abogado del Estado, en la representación que legalmente ostenta del Fondo de Garantía Salarial en fecha 12/04/2019, poniendo de manifiesto la subrogación del mismo en el procedimiento en la cantidad satisfecha a la ejecutante, conforme al artículo 33.4 del Estatuto de los Trabajadores solicitando ser parte ejecutante en la presente ejecución por poderse derivar de la misma una responsabilidad patrimonial de dicho organismo.

#### Fundamentos de Derecho

Primero. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 33.1 del Estatuto de los Trabajadores el Fondo de Garantía Salarial, como organismo autónomo dependiente del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, con personalidad jurídica y capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines, abonará a los trabajadores el importe de los salarios pendientes de pago a causa de la insolvencia, suspensión de pagos, quiebra o concurso de acreedores de los empresarios dentro de los límites legalmente previsto. Por ello y en virtud de las responsabilidades que pudiera imponerse al FOGASA, procede tenerle como parte en esta ejecución.

Segundo. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.2

LPL despachada ejecución se notificará a los trabajadores afectados o a sus representantes la subrogación producida, por si pudieren conservar créditos derivados del propio título frente a la empresa ejecutada por la parte no satisfecha por el Fondo y se les ofrecerá la posibilidad de constituirse como ejecutantes en el plazo de quince días.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación,

Parte dispositiva

Acuerdo:

Tener como parte en esta ejecución al Fondo de Garantía Salarial.

Notifíquese la presente resolución.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

La Letrada de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación a la demandada Alimentaria Carnicor S.C.A., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Córdoba, a 16 de abril de 2019. Firmado electrónicamente: La Letrada de la Administración de Justicia, Maribel Espínola Pulido.

Núm. 3.231/2019

Juzgado de lo Social Número 4 de Córdoba

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 19/2018. Negociado:

MC

De: D. Juan Espada Gómez

Contra: Fondo de Garantía Salarial y Inresur Gas S.L.

DOÑA MARIBEL ESPÍNOLA PULIDO, LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 4 DE CÓRDOBA, HACE SABER:

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 19/2018, a instancia de la parte actora D. Juan Espada Gómez contra Fondo de Garantía Salarial y Inresur Gas S.L. sobre Procedimiento Ordinario se ha dictado Sentencia nº 131/19 de fecha 07/08/2019 del tenor literal siguiente:

"Fallo:

Que estimando la demanda que ha originado estos autos, formulada por D. Juan Espada Gómez contra Inresur, S.L., debo de condenar y condeno a esta última a que pague al primero la cantidad total de 2.149,10 € (DOS MIL CIENTO CUARENTA Y NUEVE EUROS CON DIEZ CÉNTIMOS), en concepto de diferencias salariales impagadas e intereses moratorios.

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, advirtiéndoseles que es firme (artículo 191.2.g) LRJS).

Así, por esta mi sentencia, lo pronuncio, mando y firmo".

Y para que sirva de notificación a la demandada Inresur Gas S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o

se trate de emplazamientos.

En Córdoba, a 5 de septiembre de 2019. Firmado electrónicamente: La Letrada de la Administración de Justicia, Maribel Espínola Pulido.

## Juzgado de lo Social Número 6 Madrid

Núm. 3.297/2019

Juzgado de lo Social Número 6 de Madrid

Autos nº: Procedimiento Ordinario 1157/2017

Materia: Materias laborales individual

Ejecucion nº: 112/2018

Ejecutante: D. Constancio Vaquero Rodríguez

Ejecutadas: Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) y Cartografía General S.A.

### CÉDULA DE NOTIFICACIÓN Y CITACIÓN

DOÑA EVA SAN PABLO MORENO, LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 6 DE MADRID, HAGO SABER:

Que en el procedimiento 112/2018 de este juzgado de lo Social, seguido a instancia de D. Constancio Vaquero Rodríguez frente a Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) y Cartografía General S.A., sobre Ejecución de títulos judiciales, se ha dictado en fecha hoy un Auto que, por aplicación de la Instrucción 6/2012, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, se hace saber a los interesados que está a su disposición en Secretaría.

Y para que sirva de notificación y citación en legal forma a Geoinvest Geografía e Ingeniería S.L., en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en la oficina judicial, por el medio establecido al efecto, salvo las que revisitan la forma de auto, sentencia o decretos que pongan fin al procedimiento o resuelvan un incidente o se trate de emplazamiento.

En Madrid, a 17 de septiembre de 2019. La Letrada de la Administración de Justicia, Eva San Pablo Moreno.

## OTRAS ENTIDADES

### Patronato Deportivo Municipal Palma del Río (Córdoba)

Núm. 3.510/2019

#### CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA PARA EL EJERCICIO 2019

BDNS (Identif.): 475363

Título en castellano del extracto del Decreto:

Extracto del Decreto 119/2019 de 23 de septiembre de 2019, por el que se aprueba la Convocatoria de Subvenciones en Régimen de Concurrencia Competitiva del Patronato Deportivo Municipal de Palma del Río para el año 2019

Texto del extracto:

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2013, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto comple-

to puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.mihhap.gob.es/bdnstrans/index>):

**Primero. Beneficiarios:**

a) Las asociaciones y entidades legalmente constituidas, dotadas de personalidad jurídica y domicilio social en la ciudad de Palma del Río, que pretendan llevar a cabo proyectos o actividades a los que se refiere la Base 3.1a-b.

b) También será requisito indispensable que la entidad solicitante esté inscrita en el Registro Andaluz de Entidades Deportivas, para las actividades federativas. (Base 3.a-b)

c) Las entidades solicitantes deberán estar inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones Vecinales.

**Segundo. Objeto:**

Las subvenciones se destinarán exclusivamente a la realización de actividades deportivas, según las siguientes líneas de actuación, realizadas durante la temporada 2018/2019

a) Ayuda a Entidades Deportivas por la participación de sus equipos federados en competiciones deportivas oficiales.

b) Ayudas a entidades deportivas por la participación de sus deportistas federados en competiciones oficiales.

**Tercero. Bases reguladoras:**

Las Bases Reguladoras de la Convocatoria de subvenciones para el ejercicio 2019 publicadas, y que se pueden consultar en la página web del Patronato <http://www.pdmpalmadelrio.es/>.

**Cuarto. Importe:**

Cuantía total: 5.000,00 €.

**Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:**

Quince días naturales a partir del día siguiente al de la publicación de este extracto en el BOP.

Las solicitudes se presentarán en el Registro del PDM, sito en el Polideportivo Municipal el Pandero, Avd. Aulio Cornelio Palma, s/n, 14700 Palma del Río, o cualquier Registro recogido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

**Sexto. Otros datos:**

Las solicitudes se tramitarán mediante los anexos que figuran en las Bases, junto a la documentación fijada en el punto 9 de la Convocatoria.

Palma del Río a 3 de octubre de 2019. Firmado electrónicamente: El Presidente del Patronato Deportivo Municipal, Antonio Navarro Santiago.

---

**Instituto Provincial de Desarrollo Económico  
Córdoba**

Núm. 3.414/2019 (Corrección de anuncio)

Advertido error en el anuncio núm. 3.414/2019, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 189, de 3 de octubre de 2019, con esta inserción procedemos a su corrección.

Donde dice:

“Córdoba a 30 de septiembre de 2019. Firmado electrónicamente: El Secretario, Rafael Pizarro Moreno”.

Debe decir:

“Córdoba a 30 de septiembre de 2019. Firmado electrónicamente: El Secretario, Jesús Cobos Climent”.

Quedando de esta forma subsanado dicho error.