

Sumario

III. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Ministerio para la Transición Ecológica. Confederación Hidrográfica del Guadalquivir. Sevilla

Anuncio de la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir en Sevilla por el que se somete a información pública la petición de modificación de características de concesión de aprovechamiento de aguas públicas. N° Expte. M-1598/2019-CYG

p. 3386

IV. JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo. Delegación Territorial de Córdoba

Anuncio de la Delegación Territorial de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad de la Junta de Andalucía en Córdoba por el que se hace público la Modificación de los Estatutos de la Organización Profesional "Asociación Empresarial de Almazaras Industriales de Córdoba (ACORA)"

p. 3386

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Anuncio de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba por el que se publica la Convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura de necesidades transitorias de Personal Temporal al servicio de esta Corporación en la categoría de Psicólogo/a

p. 3386

Ayuntamiento de Almodóvar del Río

Resolución del Ilmo. Ayuntamiento de Almodóvar del Río por la que se publica Cambios de las dedicaciones parciales y exclusivas en Concejales/as de esta Corporación Municipal

p. 3390

Ayuntamiento de Añora

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Añora por el que se acuerda otorgar delegaciones genéricas en favor de los Concejales/as de esta Corporación Municipal

p. 3390

Ayuntamiento de Bujalance

Corrección de error en el anuncio núm. 2.262, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 133, de 15 de julio de 2019, consistente en la omisión de la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en la Convocatoria para cubrir una plaza de personal laboral fijo en el puesto de Técnico Informático del Excmo. Ayuntamiento de Bujalance (Córdoba)

p. 3391

Ayuntamiento de Cañete de las Torres

Resolución del Ilustre Ayuntamiento de Cañete de las Torres por la que se delegan competencias en materia de sanciones por infracciones a las Ordenanzas Municipales

p. 3394

Resolución del Ilustre Ayuntamiento de Cañete de las Torres por la que se delegan competencias en materia de sanciones de Tráfico, Seguridad Vial y Ciudadana

p. 3394

Anuncio del Ilustre Ayuntamiento de Cañete de las Torres por el que se hace público dedicaciones parciales e indemnizaciones por asistencia a Órganos Colegiados a miembros de esta Corporación Municipal

p. 3394

Resolución del Ilustre Ayuntamiento de Cañete de las Torres por la que se hace público la Composición y atribuciones de la Junta de Gobierno Local

p. 3394

Ayuntamiento de Córdoba

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba por el que se hace público la Relación Provisional de admitidos/as y excluidos/as, el nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha de examen del primer ejercicio, de la Convocatoria para la provisión definitiva de 4 Plazas de Técnico/a de Gestión, mediante el sistema de Concurso Oposición, en turno de Promoción Interna, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2016

p. 3395

Ayuntamiento de Fuente Carreteros

Resolución del Ayuntamiento de Fuente Carreteros por la que se nombran miembros de la Junta de Gobierno Local a Concejales/as de esta Corporación Municipal

p. 3395

Ayuntamiento de Hinojosa del Duque

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Hinojosa del Duque por el que se publica la aprobación expediente de Legalización del Polígono Industrial UI2 "La Dehesa", 2ª Fase (UE2) en este término municipal

p. 3396

Ayuntamiento de Hornachuelos

Resolución del Ayuntamiento de Hornachuelos por la que se delega la representación de la Corporación local en Órganos e Instituciones a Concejales/as de esta Corporación Municipal

p. 3396

Ayuntamiento de Montoro

Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Montoro por la que se

delegan en el Primer Teniente de Alcalde don Antonio Javier Casado Morente y en la Segunda Teniente de Alcalde doña Rafaela Ávila de la Rosa, las funciones de Alcaldía en distintas fechas respectivamente

p. 3396

Ayuntamiento de Palenciana

Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Palenciana por la que se nombran Tenientes de Alcalde y delegaciones de Concejales

p. 3397

Ayuntamiento de Peñarroya Pueblonuevo

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo por el que se hace público la Ordenanza Reguladora del Archivo Municipal

p. 3397

Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo por la que se nombran Tenientes de Alcalde a Concejales/as de esta Corporación Municipal

p. 3407

Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo por la que se hace público la designación de Concejales Delegados que asumirán la dirección y gestión de las distintas Concejales Delegadas de esta Corporación Municipal

p. 3407

Ayuntamiento de Posadas

Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Posadas por la que se nombran miembros de la Junta de Gobierno Local, fijación de sus sesiones, nombramiento de Tenientes de Alcalde y Delegaciones de atribuciones en la Junta de Gobierno Local y en Concejales de esta Corporación Municipal

p. 3408

Ayuntamiento de Priego de Córdoba

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba por el que se aprueba los Precios Públicos de la 72ª Edición del Festival Internacional de Música, Teatro y Danza 2019

p. 3409

Ayuntamiento de Santa Eufemia

Anuncio del Ayuntamiento de Santa Eufemia por el que se aprueba la Indemnización de asistencia a Sesiones del Pleno de Grupos Políticos de la Corporación

p. 3410

Ayuntamiento de La Victoria

Resolución del Excmo. Ayuntamiento de La Victoria por la que se hace público la designación de las delegaciones especiales para la dirección interna y la gestión de servicios a Concejales/as de esta Corporación Municipal

p. 3410

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de La Victoria por el que se hace público nombramientos de Tenientes de Alcalde de esta Corporación Municipal

p. 3410

VII. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**Juzgado de lo Social Número 8. Málaga**

Procedimiento Social Ordinario 514/2019: Cédula de Citación para el día 15 de junio de 2020

p. 3411

ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

**Ministerio para la Transición Ecológica
Confederación Hidrográfica del Guadalquivir
Sevilla**

Núm. 2.261/2019

Se ha presentado en este Organismo la siguiente petición de modificación de características de una concesión de aprovechamiento de aguas públicas:

ANUNCIO – INFORMACIÓN PÚBLICA

Nº Expediente: M-1598/2019-CYG.

Peticionarios: Alfonso García Puentes - Rocío Fernández-Vivancos Zafra.

Uso: Riego (Leñosos-Oliver) 4,57 Has.

Volumen Anual (m³/año): 6.855,00.

Caudal Concesional (L/s): 0,68.

CAPTACIÓN:

Nº de Capt.: 1.

Cauce/ M.A.S: 05.46. Aluvial del Guadalquivir-Curso Medio.

Término Municipal: Villafranca de Córdoba. Provincia Córdoba.

Coord. X UTM (ETRS89) HUSO 30: 361399.

Coord. Y UTM (ETRS89) HUSO 30: 4201320.

OBJETO DE LA MODIFICACIÓN:

La modificación consiste en la modificación del punto de toma, pasando del Río Guadalquivir a pozo en MAS Aluvial del Guadalquivir curso medio, cambio de cultivo de herbáceos a olivar y aumento de superficie de riego de 1,42 Has a 4,57 Has.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 144 y ss. del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el RD 849/1986, de 11 de abril, modificado por el RD 606/2003 de 23 de mayo, a fin de que, en el plazo de un mes contado a partir de la publicación de este anuncio, puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados, ante esta Confederación Hidrográfica del Guadalquivir en la Plaza de España, Sector II. 41071 Sevilla, donde se halla de manifiesto la documentación técnica del expediente de la referencia, o ante el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sevilla, a 31 de mayo de 2019. Firmado electrónicamente por el Jefe de Sección Técnica, Juan Ramis Cirujeda.

JUNTA DE ANDALUCIA

**Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo
Delegación Territorial de Córdoba**

Núm. 2.365/2019

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN LABORAL, DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN, DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EMPLEO, FORMACIÓN, TRABAJO AUTÓNOMO, ECONOMÍA, CONOCIMIENTO, EMPRESAS Y UNIVERSIDAD DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA EN CÓRDOBA.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13.3 del Real

Decreto 416/2015, de 29 de mayo (Boe 147, de 20 de junio), y a los efectos previstos en el mismo, se hace público que el día 26 de junio de 2019 se ha registrado la entrada en el Depósito de Estatutos de Organizaciones Sindicales y Empresariales de la solicitud de depósito de la modificación de los estatutos de la Organización Profesional denominada ASOCIACIÓN EMPRESARIAL DE ALMAZARAS INDUSTRIALES DE CORDOBA, en siglas ACORA, con número 1400053, que ha sido resuelta favorablemente, y cuyo ámbito territorial es provincial integrando a los Fabricantes de Aceite de Oliva que voluntariamente soliciten su afiliación.

Córdoba, a 11 de julio de 2019. Firmado electrónicamente por el Jefe de Servicio de Admon Laboral, Rogelio Borrego Martínez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Núm. 2.396/2019

Con fecha 12 de julio de 2019, insertado en el libro de Resoluciones con nº 2019/3938, he resuelto lo que sigue:

“En ejercicio de la facultad que confiere a la Presidencia el artículo 34.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, atribuida a la Delegación Genérica de Recursos Humanos, mediante Decreto de 8 de julio de 2019, (insertado en el libro de Resoluciones con nº 2019/3864), vengo en resolver aprobar y publicar las siguientes bases de selección:

CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA DE NECESIDADES TRANSITORIAS DE PERSONAL TEMPORAL AL SERVICIO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA EN LA CATEGORÍA DE PSICÓLOGO/A.

La Diputación Provincial de Córdoba, procede a la convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura de necesidades transitorias de personal temporal en la categoría de Psicólogo/a conforme a las siguientes Bases:

BASE 1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria, la selección de un/a Psicólogo/a para prestar servicios en el Centro de Discapacitados Psíquicos Profundos “Matías Camacho”, dependiente de esta Diputación Provincial de Córdoba, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 1 b) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, al encontrarse actualmente la plaza nº 89 vacante, si bien con reserva por encontrarse su titular en situación administrativa de servicios especiales.

La provisión temporal de la referida plaza está motivada por razones de necesidad y urgencia en la prestación de los servicios inherentes a la misma hasta tanto se incorpore su titular y de conformidad con lo establecido en la Orden de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social de 3 de julio de 2006, de modificación parcial de la de 1 de julio de 1997, por la que se regula la acreditación de los centros de atención especializada a las personas mayores y personas con discapacidad, publicada en BOJA nº 142, de 25 de julio de 2006.

Las funciones a desempeñar son, a título enunciativo y no limitativo, las siguientes:

-Exploración, diagnóstico y valoración de los aspectos de la personalidad, inteligencia y aptitudes de los usuarios.

-Asistencia psicológica, es decir, evaluaciones, psicodiagnóstico, informes, tratamientos y prevención de la salud mental de los usuarios del servicio. En términos concretos, realiza la selección y

preparación de los test a emplear con los diferentes usuarios del servicio; psicoterapia superficial y demás actividades rehabilitadoras que por su naturaleza correspondan al específico de la psicología como ciencia.

-Coordinación, seguimiento y evaluación de los tratamientos dependientes de su especialidad que se realicen en el Centro y de los que se practiquen con recursos ajenos.

-Participación en las Juntas y sesiones de trabajo que se establezcan en el Centro.

-Supervisión de las actuaciones de los Planes de Actuación Individual de los usuarios y de los talleres que diariamente realizan los residentes.

-Programación anual de su área y realización de la memoria anual.

-Realización y establecimiento de programas, protocolos y actividades terapéuticas específicas, junto a educadores u otros profesionales del equipo multidisciplinar del Centro o ajeno.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

BASE 2. Requisitos de los aspirantes

Para participar en esta convocatoria será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con las condiciones generales de capacidad que para el ingreso al servicio de la Administración Local, establecen las disposiciones legales vigentes:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sobre acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. A tal efecto, la persona seleccionada deberá someterse al correspondiente reconocimiento médico de la Unidad de Promoción de la Salud y Prevención de Riesgos Laborales de esta Corporación antes de proceder a su nombramiento.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación de Licenciado o Grado en Psicología o en condiciones de obtenerla en el plazo de finalización de presentación de solicitudes. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

BASE 3. Solicitudes

Los aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación de Córdoba, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de estas Bases en el

Boletín Oficial de la Provincia, preferentemente en el modelo normalizado habilitado al efecto en la dirección web www.dipucordoba.es/tramites, acompañando fotocopia simple de los documentos acreditativos de reunir los requisitos para tomar parte en la Convocatoria así como de los justificativos de los méritos alegados a que se refiere la Base 8.

Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud por vía telemática en la Sede Electrónica de la Diputación de Córdoba, cuya dirección es: www.dipucordoba.es/tramites.

Quienes no opten por la vía telemática, podrán cumplimentar electrónicamente el modelo de solicitud en la página www.dipucordoba.es/tramites pero deberán entregarlo impreso y firmado acompañado de la documentación justificativa citada en esta misma Base en la Oficina de Registro y Atención Ciudadana de esta Diputación Provincial sita en Plaza de Colón 15 de Córdoba, en horario de atención al público, o por cualquiera de las formas previstas en la normativa sobre procedimiento administrativo común. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. En todo caso requerirá su presentación en tiempo y forma.

BASE 4. Resolución Provisional de Admisión de los aspirantes

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la persona titular de la Delegación de Recursos Humanos dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y de excluidos que se publicará en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Córdoba, accesible a través de la dirección: www.dipucordoba.es. Igualmente figurará en la misma la determinación concreta de los miembros de la Comisión de Selección.

Los aspirantes excluidos y los omitidos en ambas listas dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el Tablón de Edictos Electrónico para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión en la forma prevista en la Base 3.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

BASE 5. Resolución Definitiva de admitidos y excluidos

Transcurrido el plazo previsto en la Base anterior se dictará Resolución que apruebe la lista definitiva, y que se hará pública, asimismo, en la forma indicada.

BASE 6. Comisión de Selección

Se establecerá una Comisión de Selección, con la siguiente composición:

-Presidencia: Un empleado público de la Corporación.

-Secretaría: El de la Corporación o funcionario público en quien delegue.

-Tres vocales.

A todos y cada uno de los miembros de la Comisión, se le asignará un suplente.

La composición de la Comisión de Selección no podrá contradecir lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será predominantemente técnica, y en ella se velará por los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre. Los miembros de la Comisión de Selección deberán poseer un nivel de titulación o especialización iguales o superiores al exigido para el acceso a la plaza de que se trate.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstener-

se de intervenir, notificándolo a la Presidencia de esta Diputación Provincial, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plaza convocada, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezca las plaza convocada.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Selección cuando concurren las circunstancias anteriormente citadas.

Para la válida constitución de la Comisión de Selección en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su Presidente y Secretario y de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

La Comisión podrá disponer la incorporación a sus trabajos de Asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de Colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de la prueba así como de soporte administrativo.

La Comisión de Selección ajustará su actuación a las normas legales sobre funcionamiento de órganos colegiados. En todo caso, se reunirán, previa convocatoria de su Secretario, por orden de su Presidente, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los presentes. Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto, con excepción del Secretario, que carecerá de esta última cualidad.

La Comisión de Selección actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo sus miembros responsables de garantizar su objetividad, teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

En cualquier momento del proceso selectivo, si la Comisión tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplan alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

BASE 7. Comunicaciones y notificaciones

Sólo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones y notificaciones derivadas de esta Convocatoria efectuadas a través del Tablón de Edictos Electrónico de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Córdoba accesible a través de la dirección de internet: www.dipucordoba.es.

BASE 8. Sistema de selección

El sistema de selección constará de dos fases: Una, de oposición; y otra, de concurso.

La puntuación máxima que se puede alcanzar en él es de 30 puntos.

A) FASE DE OPOSICIÓN.

Se valorará sobre 20 puntos, como máximo.

Consistirá en una prueba teórica y/o práctica, de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes, relacionada con las funciones propias de la categoría profesional (descritas en la Base Primera) y el siguiente programa de materias:

1. El diagnóstico psicológico. Conceptos básicos. Principales instrumentos de evaluación y diagnóstico psicológico.

2. Trastornos psicológicos y alteraciones mentales graves. Trastornos diagnosticados en la infancia. Discapacidad.

3. Principales técnicas de modificación de conducta. Modelos conceptuales. Modelos cognitivos. Técnicas de tercera generación.

4. Comunicación de resultados. El informe psicológico: características, tipología de informes, organización de la información.

5. Intervención con las familias. Técnicas de intervención. Papel del psicólogo en la intervención con las familias.

6. El Programa de Atención Individual (PAI) en personas con discapacidad intelectual.

7. Protocolos de intervención con personas con discapacidad intelectual y trastornos graves del comportamiento de la Junta de Andalucía.

8. Ley 4/2017, de 25 de septiembre de los Derechos y Atención a las personas con discapacidad en Andalucía.

9. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la autonomía personal y atención a personas en situación de dependencia.

10. Orden de 28 de julio del 2000, por la que se regulan los requisitos materiales y funcionales de los servicios y centros de servicios sociales de Andalucía.

Las referencias contenidas en los programas de materias a disposiciones normativas concretas se entienden referidas a las vigentes en la fecha de realización de la prueba.

Los aspirantes deberán demostrar sus conocimientos y la destreza en la aplicación de las técnicas específicas.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá informar con carácter previo a la realización de la prueba sobre su duración, criterios de corrección, valoración y superación de la misma que no estén expresamente establecidos en estas bases.

En el caso de que dicha prueba teórico y/o práctica se desarrolle mediante el sistema de cuestionarios tipo test las preguntas tendrán cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. El Tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. En la calificación del ejercicio se restará por cada respuesta incorrecta un tercio de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación.

La calificación para el ejercicio teórico/práctico en el caso de que el mismo no se desarrolle mediante el sistema de cuestionarios de respuesta alternativa se determinará por la media aritmética resultante de las calificaciones otorgadas a cada aspirante por todos los miembros de la Comisión de Selección con derecho a voto asistentes a la sesión, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior al 40% de la mayor. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en el porcentaje indicado, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y una de las mínimas.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a la prueba provistos de DNI, o en su defecto del Pasaporte, Carné de Conducir o

documento público que acredite fehacientemente su identidad. La no presentación en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

La actuación de los aspirantes cuando en la prueba no puedan actuar conjuntamente comenzará por orden alfabético de apellidos a partir del primero de la letra resultante del sorteo público único para todas las convocatorias que se celebren durante el año que realice la Administración General del Estado.

La Comisión adoptará las medidas necesarias para garantizar que el ejercicio de la fase de oposición en caso de que sea escrito y no deba ser leído ante el órgano de selección, sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes. La Comisión podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

B) FASE DE CONCURSO.

La puntuación máxima que se podrá alcanzar en la fase de Concurso será de 10 puntos que será valorada exclusivamente a los que hubieran aprobado la Fase de Oposición.

a) Experiencia Profesional:

Hasta un máximo de 7 puntos, de conformidad con el siguiente baremo:

-Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas Locales, incluidos sus Organismos Autónomos y Empresas Públicas dependientes, en categoría de Psicólogo: 0,08 puntos.

-Por cada mes completo de servicios prestados en el resto de las Administraciones Públicas, incluidos sus Organismos Autónomos y Empresas Públicas dependientes, en categoría de Psicólogo: 0,06 puntos.

-Por cada mes de servicios prestados en empresas privadas o por cuenta propia en categoría de Psicólogo: 0,05 puntos.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia o en régimen de colaboración social. Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificación expedida por el órgano competente, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo. La experiencia profesional en el ámbito de la Diputación Provincial de Córdoba se acreditará, mediante Informe de Vida Laboral mencionado y para esta Convocatoria de oficio con certificado, cuando los interesados la hubiesen alegado en su solicitud.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse en todo caso mediante el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. A él se unirá cualquiera de los siguientes documentos:

-Alta en el epígrafe correspondiente del Impuesto de Actividades Económicas.

-Contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente.

-Certificado de Empresa en modelo oficial.

-TC2.

-Cualquier otro documento que permita conocer el periodo y la

categoría profesional en la que se prestaron los servicios.

Solo será tenida en cuenta la experiencia profesional, debidamente acreditada, adquirida con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Con independencia de lo anterior, la Comisión podrá requerir en cualquier momento del procedimiento la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios. La no aportación de los documentos originales justificativos a requerimiento de la Comisión conllevará la pérdida de la puntuación que pudiera corresponder para la fase de concurso.

b) Formación y docencia

Hasta un máximo de 3 puntos, de conformidad con el siguiente baremo:

a) Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo.

Se consideran valorables y relacionados los cursos relativos a perspectiva de género y los concernientes a prevención de riesgos laborales genéricos o específicos de la profesión.

La escala de valoración será la siguiente:

-Cursos de hasta 10 horas ó 2 días: 0,03 puntos.

-Cursos de 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos: 0,05 puntos.

-Cursos de 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos: 0,10 puntos.

-Cursos de 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos: 0,20 puntos.

-Cursos de 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,50 puntos.

-Cursos de 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos: 0,75 puntos.

-Cursos de 401 a 900 horas o de 81 a 160 días lectivos: 1 punto.

-Cursos de más de 900 horas o de más de 160 días lectivos: 1,50 puntos.

La puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos si consta que los cursos han sido impartidos con aprovechamiento.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con el puesto a cubrir.

En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ECTS) sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas.

b) Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento cuyos contenidos tengan relación directa con las funciones del puesto de trabajo, organizados o impartidos por los organismos señalados en el apartado a), se valorará a razón de 0,10 puntos por cada 10 horas. En todo caso, en la participación en docencia sólo se valorarán los impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó donde conste la materia y el número de horas lectivas o impartidas.

BASE 9. Resultado Final

Finalizado el procedimiento selectivo, la Comisión de Selección hará pública la relación de aspirantes que lo han superado por orden de puntuación total, con indicación de las puntuaciones

obtenidas en la fase de oposición y de concurso.

En caso de empate en la puntuación se estará para dirimirlo, sucesivamente, a la puntuación obtenida en la fase de oposición, experiencia prestada en Administraciones Públicas y al orden alfabético de apellidos resultante del sorteo público único para las convocatorias que se celebren durante el año que realice la Administración General de Estado, vigente en el momento del desempate.

La Comisión de Selección elevará propuesta a la Delegación de Recursos Humanos para el nombramiento interino del aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación final en el proceso selectivo; el resto de aspirantes que hayan superado dicho proceso se incluirán por el orden indicado en una lista de reserva. Contra dicho acuerdo de la Comisión de Selección, que no agota la vía administrativa, podrán interponerse por los interesados recurso de alzada, en el plazo de un mes, ante la Presidencia de la Corporación.

La formalización del correspondiente nombramiento interino requerirá que por el candidato seleccionado se acrediten en el Servicio de Recursos Humanos, en el plazo de diez días hábiles desde la publicación de dicha propuesta, las condiciones exigidas para el acceso a la función pública. Asimismo, deberá formular declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de su nombramiento, ni ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades. Igualmente deberá superar satisfactoriamente reconocimiento médico de la Unidad de Promoción de la Salud y Prevención de Riesgos Laborales de esta Corporación que evaluará la capacidad funcional del aspirante.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditadas, el opositor no presentara la documentación requerida o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En estos casos, el nombramiento podrá recaer en la siguiente persona de la lista de reserva.

BASE 10. Normas finales

El sólo hecho de presentar solicitud solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de Ley Reguladora de esta convocatoria.

Estas Bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que las hubiera dictado en el plazo de un mes o directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses, contados en ambos casos a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. No obstante ello, los interesados podrán interponer cualesquiera otros recursos si lo estiman pertinente.”

Lo que se publica para general conocimiento.

Córdoba, 15 de julio de 2019. Firmado electrónicamente por el Diputado Delegado de Recursos Humanos, Vicepresidente 4º, Esteban Morales Sánchez.

Ayuntamiento de Almodóvar del Río

Núm. 2.345/2019

Gex 5186/2019.

Asunto: Anuncio dedicación parcial y exclusiva.

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía de fecha 10/07/2019 la Sra. Alcaldesa de Almodovar del Río, ha resuelto:

-Dejar sin efecto la dedicación exclusiva atribuida a don Ramón Hernández Lucena con efecto a 11/07/2019.

-Asignar una dedicación exclusiva a la Segunda Teniente de Alcalde, doña Rosa María Espinar Garvey, reconociendo una dedicación exclusiva, unas retribuciones de 33.600 euros brutos anuales (14 pagas al año).

-Asignar una dedicación parcial de 4 horas diarias a don Antonio Cobos Castilla, con unas retribuciones de 16.968 euros brutos anuales.

Y lo anterior se publica para darle tramite de audiencia, y en su caso información pública, por 20 días, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

(dirección <https://www.almodovardelrio.es>).

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Almodóvar del Río, 10 de julio de 2019. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María Sierra Luque Calvillo.

Ayuntamiento de Añora

Núm. 2.203/2019

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44,2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se hace público para general conocimiento que mediante Resolución de la Alcaldía de fecha 25 de junio de 2019, se ha adoptado el siguiente acuerdo:

Otorgar las siguientes delegaciones genéricas, en favor de los/as Concejales/as de este Ayuntamiento que a continuación se indican, abarcando la facultad de dirigir los servicios, así como la de gestionar en general el área encomendada, no incluyendo tales delegaciones la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros:

| NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONCEJAL A FAVOR DE QUIEN SE OTORGA LA DELEGACIÓN | ÁREAS DELEGADAS |
|--|--|
| Don Manuel Rodríguez Fernández | Tráfico y movilidad Caminos municipales Agricultura y ganadería Seguridad ciudadana |
| Doña María Dolores Benítez Calero | Cultura Festejos Empleo y formación |
| Doña Catalina Madrid Sánchez | Igualdad Participación ciudadana Servicios sociales y Salud |
| Don Francisco José Díaz Fernández | Obras y servicios municipales Parques y Jardines Comercio y venta ambulante |
| Don Ángel Caballero Herruzo | Juventud Deportes Nuevas tecnologías |

Añora, 1 de julio de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Bartolomé Madrid Olmo.

Ayuntamiento de Bujalance

Núm. 2.262/2019 (Corrección de anuncio)

Advertido error en el anuncio núm. 2.262, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 133, de 15 de julio de 2019, consistente en la omisión del Listado definitivo de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la Convocatoria de una plaza de Técnico Informático, procedemos a la publicación del mismo.

Quedando de esta forma subsanado dicho error.

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía número 2019/00001006, insertada en el libro correspondiente en fecha 3 de julio de 2019, se aprobó relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en la convocatoria para cubrir una plaza de personal laboral fijo en el puesto de Técnico Informático del Ayuntamiento de Bujalance (Córdoba), mediante sistema de concurso oposición libre, e incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2017, se designó el Tribunal y fecha de convocatoria del primer ejercicio, la cual, se transcribe íntegramente:

«Vista la Resolución de Alcaldía de fecha 24 de enero de 2019, en la que se aprobaba la lista provisional de admitidos y excluidos de la convocatoria en relación con las pruebas de de personal laboral fijo para la provisión, en propiedad, de una plaza vacante de Técnico Informático en este Municipio y publicada ésta en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 24 de fecha 5 de febrero de 2019.

Visto que ha finalizado el plazo de presentación de reclamaciones a la lista provisional de aspirantes y, examinadas las alegaciones presentadas por los aspirantes excluidos de la convocatoria.

De conformidad con las bases de la convocatoria aprobadas junto con la convocatoria en Resolución de Alcaldía de fecha 8 de junio de 2018, y en virtud del artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, del artículo 7 del Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía y del artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Desestimar las siguientes alegaciones presentadas por don Juan Francisco Romero Lavirgen, por los siguientes motivos:

-Alega que, en el anuncio del BOJA, sólo hace alusión “al título de Técnico Superior Informático”, si bien, en el citado anuncio no se indica titulación alguna, remitiéndose a las bases publicadas en el BOP núm. 118 de fecha 21 de junio de 2.018 y, señalando, entre las características de la plaza, su denominación “Técnico Informático”.

-Alega que, “la normativa sobre Formación Profesional equipara la validez y compatibilidad” entre su titulación y la exigida en la Base 2ª e) de convocatoria para la provisión de una plaza de Técnico Informático, la cual, establece “Poseer la titulación de Técnico

Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma o equivalente a los anteriores. La equivalencia deberá ser alegada por los aspirantes mediante la cita de la normativa que reconozca la misma”. Ahora bien, el reclamante no acredita normativa alguna de equivalencia de la titulación aportada en relación a lo establecido en la citada Base 2ª e).

SEGUNDO. Estimar las alegaciones presentadas por don Higinio Gálvez Capitán.

TERCERO. Aprobar de forma definitiva la relación de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria referenciada, como Anexo a esta Resolución.

CUARTO. La composición del Tribunal calificador es la siguiente:

- Presidente: Doña Rosario Silas Romero.
- Suplente: Don Francisco Martínez Mejías.
- Vocal: Doña Encarnación Buenosvinos Gutiérrez.
- Suplente: Don Juan Muñoz Piedras.
- Vocal: Doña María Teresa Requena Rojas.
- Suplente: Doña Marina Vargas Expósito.
- Vocal: Don Francisco José Ruiz Campos.
- Suplente: Doña Marta Isabel Durán González.
- Vocal: Don Francisco Salvador Larrosa Lizarte.
- Suplente: Don Juan Antonio Lanti Revuelto.
- Secretario: Don José Ramón Guerrero Mateo.
- Suplente: Don José María Sánchez Montero.

QUINTO. La realización del primer ejercicio, cuestionario tipo test, de la fase de oposición comenzará el día 4 de septiembre de 2019, a las 10:00 horas, en la Escuela de Música Municipal “Pedro Lavirgen”, sito en calle Leones núm. 6, de esta localidad, debiendo presentar los aspirantes la documentación identificativa.

SEXTO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos, así como la designación del tribunal y la fecha de convocatoria del primer ejercicio. Estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento

(<https://www.bujalance.es/sede?seccion=tablón-de-anuncios>).

SEPTIMO. Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa-Presidente, doña Elena Alba Castro, de lo que, como Secretaria, doy fe, en Bujalance, a
(Fechado y firmado electrónicamente)»

En Bujalance, a 4 de julio de 2019. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Elena Alba Castro.

Listado definitivo de aspirantes admitidas/os y excluidas/os.

| | | | | | |
|------------------------|--|------------------|----|------------------------|---|
| Oferta | TÉCNICO INFORMÁTICO - OEP 2017 | | | | |
| Convocatoria | Una plaza de personal laboral fijo en el puesto de Técnico Informático, mediante sistema de concurso-oposición libre, e incluida en la Oferta de Empleo Público 2017 | | | | |
| Tipo Plaza | TÉCNICO INFORMÁTICO | Nº Plazas | 1 | Nº Plazas Disc. | 0 |
| Categoría | Tecnico Aplicac.Informaticas | Grupo | C1 | | |
| Tipo Trabajador | Laboral Fijo | | | | |

Listado de excluidas/os

| NIF | Nombre Completo | Causa de Exclusión | |
|------------|---------------------------------|---|----------|
| **9840*** | PEREZ PEÑA, ILDEFONSO | NO ACREDITA EQUIVALENCIA DE LA TITULACIÓN APORTADA EN RELACIÓN A LA TITULACIÓN/ES EXIGIDA/S EN LA CONVOCATORIA | |
| **2277*** | ROMERO LAVIRGEN, JUAN FRANCISCO | LAS ALEGACIONES PRESENTADAS NO ACREDITAN EQUIVALENCIA DE LA TITULACIÓN APORTADA EN RELACIÓN A LA TITULACIÓN/ES EXIGIDA/S EN LA CONVOCATORIA | |
| **0002*** | VENZALA JIMENEZ, SALVADOR | NO ACREDITA EQUIVALENCIA DE LA TITULACIÓN APORTADA EN RELACIÓN A LA TITULACIÓN/ES EXIGIDA/S EN LA CONVOCATORIA | |
| | | Total excluidas/os | 3 |

Ayuntamiento de Cañete de las Torres

Núm. 2.277/2019

En uso de las atribuciones que me están conferidas por la vigente Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su artículo 21.3, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, en concordancia y de conformidad con lo establecido en el artículo 43 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el presente,

HE RESUELTO:

Primero. Delegar en el 1º Teniente de Alcalde, don Clemente Olmo González, las competencias de esta Alcaldía en materia de sanciones por infracciones a las Ordenanzas Municipales.

Segundo. Nombrar a la Secretaria de este Ayuntamiento, Doña Alicia Arroyo Sánchez, Instructor de los expedientes sancionadores por infracciones a las Ordenanzas Municipales, excepto los relativos a la Ordenanza sobre Tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.

Tercero. Notificar la presente Resolución al Sr. Olmo González y a la Sra. Arroyo Sánchez, publicar la misma en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, y dar cuenta al Pleno en la próxima sesión que se celebre.

Cañete de las Torres, 3 de julio de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Félix Manuel Romero Carrillo.

Núm. 2.278/2019

En uso de las atribuciones que me están conferidas por la vigente Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su artículo 21.3, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, en concordancia y de conformidad con lo establecido en el artículo 43 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el presente,

HE RESUELTO:

Primero. Delegar en el 1º Teniente de Alcalde, don Clemente Olmo González, las competencias de esta Alcaldía en materia de Tráfico, Seguridad Vial y Ciudadana.

Segundo. Nombrar al Jefe Accidental de la Policía Local de este Ayuntamiento, don Miguel Carlos Capilla Navarro, Instructor de los expedientes sancionadores en materia de Tráfico, Seguridad Vial y Ciudadana.

Tercero. Notificar la presente Resolución a los Sres. Olmo González y Capilla Navarro, publicar la misma en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, y dar cuenta al Pleno en la próxima sesión que se celebre.

Cañete de las Torres, 3 de julio de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Félix Manuel Romero Carrillo.

Núm. 2.280/2019

Don Félix Romero Carrillo, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cañete de las Torres, hace saber:

Que el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 1 de julio de 2019 adoptó, entre otros, el siguiente

acuerdo cuya transcripción literal se transcribe a continuación en cumplimiento de lo establecido en el artículo 75.5 de la Ley 7/1985:

(...)

“Primero. Establecer a favor de los miembros de la Corporación que desempeñen sus cargos en régimen de dedicación parcial, las retribuciones que a continuación se relacionan, que se percibirán en doce pagas correspondientes a la diferentes mensualidades del año y darles de alta en el régimen general de la Seguridad Social, debiendo asumir esta Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda.

-El cargo de Concejal/a Delegado/a de Hacienda, Recursos Humanos y Calidad; Atención a la Ciudadanía; Turismo y Promoción; Transparencia y Buen Gobierno percibirá una retribución anual bruta de 1084 €, con un porcentaje del 55%, que suponen 22 horas/semana.

-El cargo de Concejal/a Delegado/a de Urbanismo y Vivienda; Agricultura y Medio Ambiente; Igualdad y Mayores percibirá una retribución anual bruta de 542 €, con un porcentaje del 27,5%, que suponen 11 horas/semana.

Segundo. Establecer las siguientes indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados para los miembros de la Corporación que no desempeñen sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o dedicación parcial, que tendrán derecho a percibir las siguientes indemnizaciones por su concurrencia efectiva a sesiones de:

130 euros a Pleno ordinario.

100 euros a Pleno extraordinario.

50 euros a Junta de Gobierno Local.

50 euros Comisiones Informativas.

150 euros Junta de Delegados.

-30,00 euros/mes por Grupo político municipal.

-30,00 euros/mes por Concejal integrante del Grupo.

Tercero. Publicar de forma íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia el Acuerdo del Pleno, a los efectos de su general conocimiento, poniéndolo también a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento: www.aytocanetedelastorres.es

Cuarto. Notificar dicho acuerdo a los interesados.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Cañete de las Torres, a 5 de julio de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Félix Manuel Romero Carrillo.

Núm. 2.281/2019

Don Félix Romero Carrillo, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cañete de las Torres hace saber:

Que mediante Resolución 395/2019 se ha resuelto lo siguiente:

(...)

“Primero. Nombrar miembros de la Junta de Gobierno Local a los siguientes concejales:

- Don Clemente Olmo González.

- Doña Mª Mar Relaño Valverde.

- Doña Ana Victoria Cárdenas Gallardo.

Segundo. La Junta de Gobierno Local asumirá las funciones de asistencia y asesoramiento a esta Alcaldía que le atribuyen directamente el artículo 23.2 de la LRBRL y el 53.1 del ROF, así como las que le atribuyan directamente las leyes. Asimismo asumirá, por delegación de esta Alcaldía las siguientes competencias:

-Aprobación de facturas dentro de los límites de su competencia, por importe superior a 15.000 (IVA incluido) euros.

-El otorgamiento de las licencias urbanísticas de obra mayor, salvo que las leyes sectoriales lo atribuyan expresamente al Pleno.

Tercero. Notificar el presente Decreto a los/as Concejales afectados, el cual surtirá efectos desde el día siguiente al de su firma y sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Cuarto. Dar cuenta del presente Decreto al Pleno del Ayuntamiento en la sesión próxima que se convoque en cumplimiento del artículo 38 del ROF y a los efectos de que conozca su contenido.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Cañete de las Torres, a 5 de julio de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Félix Manuel Romero Carrillo.

Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 2.391/2019

OE-157/16

RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS EN CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE 4 PLAZAS DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, INCLUIDAS EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2016 (BOP nº 245, de 26 de diciembre de 2018).

ASPIRANTES ADMITIDOS/AS (13)

| NOMBRE | NIF |
|-----------------------------|-----------|
| Caliz Serrano, Miguel Angel | ***7207** |
| Carnero Ruiz, Eva | ***9438** |
| Castellano Reyes, Rafael C. | ***4597** |
| Chacon Reina, Rafael | ***8882** |
| Díaz Eslava, Juan | ***3712** |
| Flores Bermúdez, Heidi | ***3470** |
| Losada del Pozo, José Julio | ***9905** |
| Martínez Navas, Mariano | ***2181** |
| Molero López, Esther María | ***1533** |
| Molina Cobo, Ana María | ***0867** |
| Muñoz López, Elvira | ***3808** |
| Peinazo Amo, Diego | ***3249** |
| Romero Trenas, María Teresa | ***0329** |

ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS (4)

| NOMBRE | NIF | CAUSA/S |
|-----------------------------|-----------|--|
| Collado Rojas, Juan Antonio | ***6375** | No ser Funcionario de Carrera del Ayto. de Córdoba |
| Pedraza Luque, Angela | ***2383** | No ser Funcionaria de Carrera del Ayto. de Córdoba |
| Santos García, Enrique | ***3895** | No tener condición de Funcionario de Carrera en el Grupo C, Subgrupo C-1 |
| Toscano Mora, Inmaculada | ***9747** | No tener 2 años de antigüedad como Funcionaria de Carrera |

Los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

Los sucesivos anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el Tablón Municipal de Anuncios.

TRIBUNAL CALIFICADOR: (Decreto nº 3858, de 8 de mayo de 2019 y modificación por motivo de abstenciones mediante Decreto nº 5598, de 1 de julio de 2019).

PRESIDENTA:

-Doña María José Estévez Ávila, Jefa Departamento Consumo, y don Leopoldo Tena Guillaume, Subdirector General de Cultura, que actuarán como titular y suplente respectivamente.

VOCALES:

-Don Manuel Rojo Aranda, Jefe Departamento Medio Ambiente, y doña Mª Luisa Vázquez Sembi, Jefa Departamento Inspección Fiscal, que actuarán como titular y suplente respectivamente.

-Doña Carmen Ruiz-Canela Zurita, Directora Junta Municipal de Distrito, y doña Antonia Jiménez Delgado, Jefa Unidad Retribuciones y Prestaciones que actuarán como titular y suplente respectivamente.

-Don Enrique Marzo Martínez, Asesor Técnico, y don Ismael Bermejo Moreno, Jefe Unidad Parque Móvil y Talleres, que actuarán como titular y suplente respectivamente.

-Don Francisco de Paula Oteros Fernández, Asesor Técnico, y don Francisco Palomar González, Coordinador de Programas que actuarán como titular y suplente respectivamente.

SECRETARIA:

-Doña Gema Ventosa Arias, Técnica de Administración Especial del Departamento de Selección y Formación, y doña Montserrat Junguito Loring, Jefa del Departamento de Selección y Formación, que actuarán como titular y suplente respectivamente.

FECHA, HORA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN DEL PRIMER EJERCICIO DE LA FASE OPOSICIÓN:

El jueves, día 12 de septiembre de 2019, a las 12:00 horas, en el Aula de Formación del Edificio de Capitulares.

Los/as aspirantes convocados/as deberán acudir provistos/as de bolígrafo y DNI, o cualquier otro documento que acredite su identidad (Carnet de Conducir o Pasaporte, exclusivamente).

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Córdoba, 12 de julio de 2019. Firmado electrónicamente por el Teniente Alcalde de Recursos Humanos y Salud Laboral, Bernardo Jordano de la Torre.

Ayuntamiento de Fuente Carreteros

Núm. 2.226/2019

El Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento con fecha de hoy ha dictado la siguiente

RESOLUCIÓN

Vista la celebración de las elecciones municipales el día 26 de mayo de 2019 y habiéndose procedido el día 15 de junio de 2019 a la constitución de la nueva Corporación Local, en virtud de lo dispuesto en los artículos 20.1.b) y 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y los artículos 35.2 y 52 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Visto que el Ayuntamiento en Pleno de fecha 1 de julio de 2019 ha acordado la creación de la Junta de Gobierno Local.

RESUELVO

Primero. Nombrar miembros de la Junta de Gobierno Local a los siguientes Concejales:

- 1º. José Pedrosa Portero.
- 2º. Laura González Álvarez.
- 3º. Antonio Conrado Caro.
- 4º. Julio Salas Martos.

Segundo. Notificar personalmente la presente resolución a los designados, que se considerará aceptada tácitamente, salvo manifestación expresa; y remitir el Resolución del nombramiento al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación en el mismo,

igualmente publicar el Resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente en Fuente Carreteros.

Fuente Carreteros, 3 de julio de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, José Pedrosa Portero.

Ayuntamiento de Hinojosa del Duque

Núm. 2.325/2019

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 2 de julio actual, aprobó el Expediente de Legalización del Polígono Industrial U.I.2 "La Dehesa", 2ª Fase (U.E.2) en el término de Hinojosa del Duque (Córdoba) en los siguientes términos:

PRIMERO. Aprobar, de conformidad con los informes técnico y jurídico citados, el Expediente de Legalización Urbanización Polígono Industrial U.I. 2 "La Dehesa", 2ª Fase, de Hinojosa del Duque (Córdoba), redactado por el arquitecto don José Emiliano Hermoso Martín, y visado por el Colegio Oficial de Arquitectos de Córdoba, que se ajusta al Proyecto de Urbanización aprobado definitivamente por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 27 de febrero de 2019 y publicado en el Boletín Oficial de Córdoba nº 51, de 15 de marzo actual, a petición de la Promotora Hermanos Rodríguez Barbancho SL.

SEGUNDO. Notificar este acuerdo al Colegio de Ingenieros Agrónomos de Andalucía, al Colegio Oficial de Arquitectos de Córdoba y a los Ingenieros Agrónomos que han renunciado, a los efectos procedentes.

TERCERO. Publicar esta aprobación en el Boletín Oficial de la Provincia, Web del Ayuntamiento y Tablón de Edictos.

Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Hinojosa del Duque, 9 de julio de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Matías González López.

Ayuntamiento de Hornachuelos

Núm. 2.218/2019

Con fecha de 21 de junio, la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Hornachuelos ha dictado el Decreto 2019/00000729, que se transcribe literalmente:

"DECRETO

Considerando lo dispuesto en el artículo 21.1.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículo 41.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En virtud de las competencias que me confiere el artículo 43.1 del citado Real Decreto 2568/1986 y artículo 21.3 de la Ley 7/1985.

HE RESUELTO

PRIMERO. Delegar la representación de la Corporación local en los Órganos e Instituciones que a continuación se relacionan en los concejales que igualmente se transcriben:

| | |
|---|---|
| Consejo Comarcal del INEM | 1 Mª Teresa Durán Caballero |
| Junta Rectora del Parque Natural | 1 Mª Teresa Durán Caballero |
| Consejo Escolar de Colegio Público Rural "Bembézar" | 1 Gema Mª Molina Carmona |
| Consejo Escolar de Colegio Público "Victoria Díez" | 1 Gema Mª Molina Carmona |
| Consejo Escolar I.E.S. "Duque de Rivas" | 1 Gema Mª Molina Carmona |
| Consejo Escolar Municipal | 1 Gema Mª Molina Carmona |
| Junta Local de Prevención y Extinción de Incendios | 1 Mª Teresa Durán Caballero |
| Consejo de Administración de la Sociedad de Desarrollo Sierra Morena Cordobesa SA | 1 Mª del Pilar Hinojosa Rubio |
| Consejo Unión Local de Participación Ciudadana ASAMBLEA GENERAL | 1 Mª Teresa Durán Caballero |
| Consejo de Unión Local de Participación Ciudadana COMISIÓN PERMANENTE | 1 Mª Teresa Durán Caballero 1 Laura Pérez Rocío (Suplente) |
| Consejo de Administración de HORDESA | 1 Alejandro Tamarit Ramos |
| Fundación Hospital de la Caridad | 1 Mª del Pilar Hinojosa Rubio |
| Patronato Provincial de Turismo | 1 Alejandro Tamarit Ramos 1 Mª del Pilar Hinojosa Rubio |
| Consorcio Provincial de Desarrollo Económico | 1 Alejandro Tamarit Ramos 1 Mª del Pilar Hinojosa Rubio |
| Sociedad de Desarrollo Sierra Morena Cordobesa | 1 Alejandro Tamarit Ramos 1 Mª del Pilar Hinojosa Rubio |
| Junta Directiva de la Asociación de Desarrollo Sierra Morena Cordobesa | 1 Alejandro Tamarit Ramos 1 Mª del Pilar Hinojosa Rubio |
| Consejo Territorial de la Asociación de Desarrollo Sierra Morena Cordobesa | 1 Alejandro Tamarit Ramos 1 Mª del Pilar Hinojosa Rubio |

SEGUNDO. Notifíquese expresamente a los concejales afectados.

TERCERO. La delegación que antecede surtirá efecto desde el día siguiente de la fecha del Decreto, sin perjuicio de la preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y la dación de cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa-Presidenta, doña María del Pilar Hinojosa Rubio, en Hornachuelos; de lo que, como Secretario, doy fe.

Hornachuelos, 2 de julio de 2019. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, María del Pilar Hinojosa Rubio.

Ayuntamiento de Montoro

Núm. 2.350/2019

Por Resolución de la Alcaldía nº 2019/1459 de fecha 9 de julio de 2019 se acuerda lo siguiente:

"En virtud de las facultades que me confiere el artículo 21.1 a) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el artículo 47.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por RD 2568/86 de 28 de noviembre

(BOE nº 305 de 22 de diciembre de 1986), por el presente

RESUELVO:

PRIMERO. Delegar en el Primer Teniente de Alcalde, don Antonio Javier Casado Morente, las funciones de esta Alcaldía durante los días 10 al 12 de julio, ambos inclusive, del presente año.

SEGUNDO. Delegar en la Segunda Teniente de Alcalde doña Rafaela Ávila de la Rosa, las funciones de esta Alcaldía durante los días 13 al 17 de julio, ambos inclusive, del presente año, por encontrarse en dichas fechas disfrutando de sus vacaciones el Primer Teniente de Alcalde.

TERCERO. Dar publicidad de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 44.2 del RD 2568/86, sin perjuicio de su entrada en vigor en los términos de dicha disposición, notificar a la interesada y dar cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Montoro, 11 de julio de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde en funciones, Antonio Javier Casado Morente.

Ayuntamiento de Palenciana

Núm. 2.200/2019

Habiéndose procedido el día 15 de junio de 2019 a la Constitución de la nueva Corporación Local, surgida de las Elecciones Municipales de 26 de mayo de 2019, se hacen públicos los nombramientos y delegaciones siguientes, acordados mediante Resolución de Alcaldía nº 2019/00000435 de fecha 28 de junio de 2019:

TENIENTES DE ALCALDE

-Primera Teniente de Alcalde: Doña Antonia Sánchez Cuenca.

-Segundo Teniente de Alcalde: Don José Villalba Tienda.

-Tercer Teniente de Alcalde: Don Francisco Velasco Linares.

ÁREAS Y MATERIAS DELEGADAS

-En la Primera Teniente de Alcalde, Sra. Antonia Sánchez Cuenca, las Concejalías de Bienestar Social, Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil y Comercio.

-En el Segundo Teniente de Alcalde, Sr. José Villalba Tienda, las Concejalías de Hacienda y Recursos Humanos, Urbanismo y Ordenación del Territorio, Obras y Servicios, Agricultura y Caminos y Fomento y Desarrollo Empresarial.

-En el Tercer Teniente de Alcalde, Sr. Francisco Velasco Linares, las Concejalías de Cultura, Fiestas, Costumbres, Festejos Populares, Patrimonio y Formación para el Empleo.

-En la Concejala, doña Antonia Espadas Delgado, las Concejalías de Igualdad y Diversidad, Salud y Mayores.

-En la Concejala, doña Gema Cabello Velasco, las Concejalías de Turismo, Juventud, Medio Ambiente, Desarrollo Sostenible y Transición Ecológica.

Las presentes delegaciones abarcan única y exclusivamente las facultades inherentes a la dirección y gestión de los servicios correspondientes, no incluyendo la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Palenciana, a 1 de julio de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Gonzalo Ariza Linares.

Ayuntamiento de Peñarroya Pueblonuevo

Núm. 2.282/2019

Don José Ignacio Expósito Prats, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo (Córdoba), hace saber

Que habiendo sido aprobada inicialmente la Ordenanza Reguladora del Archivo Municipal, del Excmo. Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo y habiendo transcurrido el plazo para presentación de reclamaciones o sugerencias sin haberse producido alguna, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local, se entiende definitivamente aprobada, adjuntando el texto íntegro de la citada Ordenanza para su publicación.

ORDENANZA REGULADORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑARROYA-PUEBLONUEVO.

1. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.

Es objeto de la presente ordenanza regular el Sistema Municipal de Archivos, así como las disposiciones comunes para la gestión, protección, conservación y difusión del Patrimonio Documental Municipal.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

La presente ordenanza se aplicará a todos los archivos integrados en el Sistema Municipal de Archivos, constituido por el Archivo Municipal, con carácter de central: administrativo e histórico, y los archivos de oficina.

Artículo 3. Concepto de archivo.

a) El Archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo, especializado en la gestión y tratamiento de la documentación municipal, en su custodia y divulgación. Está constituido básicamente por el conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, completos o fraccionados, de cualquier época y soporte material, producidos y recibidos por el Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones, y que han sido conservados, debidamente organizados, para su utilización en la gestión administrativa, la información ciudadana, la proyección cultural y la investigación científica.

b) El Archivo es también un bien de dominio público en función de lo establecido en la normativa vigente sobre bienes de las entidades locales, pues conserva y custodia el patrimonio documental municipal, y como tal, es inalienable, inembargable e imprescriptible.

c) También se entiende por Archivo Municipal las distintas instalaciones donde se reúne, conserva, organiza y difunde esa documentación.

Artículo 4. Concepto de documento.

A efectos de la presente ordenanza, se entiende por documento toda expresión en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, recogido en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos y electrónicos, así como cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones, así como las obras de creación e investigación editadas, y aquellas que por su índole formen parte del patrimonio bibliográfico.

Artículo 5.

Forman parte del patrimonio documental municipal los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

a) Todos los órganos de gobierno y de la administración general del Ayuntamiento.

b) Las personas jurídicas dependientes del Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el municipio, en cuanto a los documentos generados en la gestión de dichos servicios.

c) Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.

d) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.

Toda persona que desempeñe cargos y funciones políticas o administrativas en el municipio está obligada a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo y funciones al cesar en ellas, conforme a lo establecido en la Ley de Patrimonio Histórico Español.

Igualmente, forman parte del Patrimonio Documental Municipal los documentos que ingresen en el Archivo por donación, compra o legado.

Con respecto al resto de los fondos documentales que, aun no siendo de su titularidad, radiquen en su término, el Ayuntamiento adoptará, por sí mismo o en cooperación con otras entidades públicas y/o privadas, las medidas oportunas para fomentar su defensa y recuperación y evitar su deterioro, pérdida o destrucción, conforme a lo establecido en la legislación vigente. El Ayuntamiento velará por la protección y conservación del Patrimonio Documental Municipal.

Artículo 6. Adscripción del archivo.

El Archivo Municipal estará adscrito a la Alcaldía, que podrá delegar sus competencias.

Para el desempeño del servicio público que tiene encomendado, el Archivo contará con los medios adecuados en cuanto a instalaciones, espacio, personal e instrumentos materiales necesarios.

2. FUNCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

Artículo 7.

Corresponde al Servicio del Archivo Municipal de este Ayuntamiento con carácter exclusivo, las siguientes funciones:

-Proponer normas para regular eficazmente el tratamiento archivístico y gestión de los documentos que custodian las unidades administrativas.

-Supervisar y coordinar a las unidades administrativas en la aplicación del tratamiento archivístico adecuado de los documentos que conservan y en la organización, funcionamiento e instalación de sus respectivos archivos de oficina.

-Recibir los documentos reglamentariamente ingresados o transferidos por los diferentes archivos de oficina al Archivo Municipal.

-Supervisar el ingreso de transferencias de documentos desde los archivos de oficina hasta las instalaciones del Archivo Municipal. El archivero/a rechazará las que no respondan a los criterios establecidos en este ordenanza.

-Organizar, describir y conservar adecuadamente los fondos y colecciones de documentos reglamentariamente ingresados en el Archivo Municipal.

-Promover la reproducción de los documentos que custodia atendiendo prioritariamente a la preservación de los más valiosos o más expuestos al deterioro por su uso o estado de conservación.

-Proponer las adquisición y/o contratación de los equipamientos y medios materiales necesarios para el Archivo Municipal y los elementos adecuados de conservación, reprografía y de restauración de los documentos, estableciendo los requisitos técnicos a que deban responder.

-Informar sobre cualquier circunstancia que ponga en peligro la integridad y la conservación de los documentos integrantes del

Patrimonio Documental Municipal, recogidos en el artículo 5, así como proponer las medidas correctoras convenientes.

-Elaborar las propuestas de eliminación de documentos en los términos legal y reglamentariamente establecidos, para someterlas a la aprobación del órgano municipal competente al efecto.

-Garantizar un servicio adecuado, rápido y eficaz, a todos los usuarios del Archivo Municipal, respetando las disposiciones legales de acceso a los documentos.

-Realizar la máxima difusión posible del patrimonio documental conservado en el Archivo Municipal, garantizando los medios necesarios y promoviendo las actividades convenientes para tal fin.

-Responder a las obligaciones legales establecidas respecto a las estadísticas oficiales y proporcionar la información que requieran los organismos competentes en materia de archivo.

-Informar sobre las propuestas de adquisición, donación o depósito de documentos de entidades distintas a las recogidas en el apartado a) del Artículo 5 de esta ordenanza.

3. DEL PERSONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

Artículo 8.

Al frente del Archivo, estará el Archivero/a personal del Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo. A él corresponden, con carácter exclusivo:

-La dirección científica y técnica del Archivo Municipal, de sus funciones y de sus servicios.

-Organizar, asesorar y supervisar el trabajo de cualquier otro personal al que se le asigne alguna función propia del Archivo.

Artículo 9.

Se le asignarán las siguientes funciones:

-Custodiar la entrada al Archivo y sus depósitos, la sala de consulta y cualquier otra dependencia del mismo, evitando el acceso incontrolado de personal ajeno al Archivo y la realización de actividades o tareas distintas de las funciones y servicios propios del Archivo.

-Atender las peticiones de información, de acceso, consulta y/o reproducción de documentos del Archivo municipal en los términos establecidos en esta ordenanza y según las indicaciones del archivero/a.

-Archivar y ordenar cuantos documentos proceden de la gestión municipal ordinaria o extraordinaria.

-Registrar las peticiones de consulta o reproducción de documentos en los instrumentos establecidos reglamentariamente para ello.

Artículo 10.

El Ayuntamiento facilitará al Archivo Municipal personal suficiente para llevar a cabo tareas de traslado de documentos, instalación, reparación o reforma de equipamientos, que serán supervisadas por el archivero/a. En tales situaciones, este personal deberá observar las indicaciones que, en cumplimiento de sus funciones reglamentarias, les haga el personal responsable del Archivo.

4. DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: ARCHIVOS DE OFICINA.

Artículo 11.

La gestión documental es el conjunto de funciones y procesos reglados, aplicados con carácter transversal a lo largo del ciclo vital de los documentos, para garantizar el acceso y uso de los mismos, así como para la configuración del Patrimonio Documental Municipal. La gestión documental está integrada por las siguientes funciones archivísticas aplicadas a los documentos: la identificación, la valoración, la organización, la descripción, la conservación, la custodia, el acceso y el servicio.

El Ayuntamiento establecerá su red de archivos integrada, por una parte, por los archivos de oficina y por otra, por el Archivo

Municipal, este con carácter de central: administrativo e histórico. Cuando en esta ordenanza se emplea el término Archivo Municipal se está refiriendo al central.

Las funciones de la gestión documental serán de aplicación a todos los archivos del Sistema Municipal de Archivos.

Artículo 12.

En cada unidad administrativa existirá un archivo de oficina, cuya conservación y organización corresponde al personal de la misma, elaborando los instrumentos de descripción de acuerdo a las directrices técnicas del archivero/a.

Artículo 13.

Se entiende por archivo de oficina el conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones y actividades por una unidad administrativa. Los responsables de las unidades administrativas velarán porque sus respectivos archivos de oficinas custodien y conserven los documentos de los procedimientos en fase de tramitación, hasta su transferencia al Archivo Municipal, de acuerdo a los plazos establecidos en la normativa vigente.

Artículo 14.

La función básica del archivo de oficina es la del mantenimiento, puesta al día y custodia de la documentación correspondiente a expedientes, registros y documentos en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico, tanto de los que están en trámite como de los ya tramitados que aun tengan vigencia administrativa. Se incluye también, dentro de la función básica la recepción y tratamiento de las consultas de documentos depositados en el archivo de la unidad administrativa, así como la transferencia de los documentos al Archivo Municipal.

En el caso de procedimientos tramitados electrónicamente y, en general, de documentos producidos por medios electrónicos, los propios sistemas de tramitación tendrán el carácter de archivos de oficina en esta fase del procedimiento.

Artículo 15.

La unidad básica documental de los archivos de oficina será el expediente, que se agruparán formando series documentales según el cuadro de clasificación del Archivo Municipal.

Se entiende por serie documental el conjunto de expedientes o documentos que son expresión de actos administrativos o actividades semejantes, producidos en el ejercicio de una misma función de la administración y con la misma finalidad, y que poseen características formales semejantes.

Artículo 16.

Cada unidad administrativa conservará los documentos, producidos y recibidos por ella, agrupados en series documentales, mientras permanezcan en la misma, según se recoge en el cuadro de clasificación del Archivo, de forma que se mantengan separadas unas series de otras. Para ello, los documentos y expedientes se introducirán en carpetillas colgantes o cajas normalizadas, de manera que en una misma carpetilla o caja solo existan documentos o expedientes pertenecientes a una misma serie documental.

Aquellos documentos y/o expedientes pertenecientes a series documentales distintas a las reflejadas en el cuadro de clasificación, y que por cualquier circunstancia o causa no aparecieran recogidos en el mismo, deberán agruparse también en series separadas entre sí. Únicamente en el caso de documentos o expedientes en los que resulte difícil la identificación de la serie documental a la que pertenece, puede admitirse, con carácter excepcional, y en el menor número de casos posibles, su introducción en cajas de archivo de "Varios".

Una misma caja de archivo podrá albergar documentos o expe-

dientes de más de una serie documental cuando el número de ellos o su volumen fuera demasiado reducido para ocupar por sí solos una caja de archivo.

Los expedientes cuya tramitación corresponda a una determinada unidad administrativa, pero deban, en virtud del procedimiento, continuar su tramitación en otra u otras unidades administrativas, volverán completos a la unidad administrativa de origen.

Artículo 17.

Los archivos de oficina deberán disponer de la infraestructura, instalaciones y equipamiento necesarios para garantizar la seguridad, la conservación y el acceso a los documentos custodiados en ellos.

Artículo 18.

En el mismo archivo de oficina se eliminarán, una vez cumplida la finalidad para la que nacieron, todos los borradores, copias, duplicados y fotocopias de documentos que no formen parte por sí mismos de ningún expediente, y previa comprobación de que los documentos originales se conservan adecuadamente. En caso de pérdida o destrucción del original, se conservará el duplicado o copia. Así mismo, antes de remitirlos al Archivo Municipal, se retirarán clips, gomas, carpetillas de plástico, notas adhesivas, folletos, anuncios, revistas, catálogos, etc.

Artículo 19.

También se llevará a cabo en el mismo archivo de oficina, la eliminación de aquellas series documentales que cuenten con estudios de valoración, en virtud de los que se haya decidido su eliminación.

Artículo 20.

Cuando se modifiquen las funciones de algún órgano o unidad administrativa y se asignen a otro u otra, se le transferirán los documentos correspondientes a procedimientos en tramitación y los correspondientes a procedimientos concluidos con vigencia administrativa. Los restantes permanecerán en la unidad o el organismo de origen.

5. INGRESOS EN EL ARCHIVO MUNICIPAL.

Artículo 21.

Se entiende por ingreso, la entrada de documentos en el Archivo Municipal para su custodia, control, conservación y servicio.

Artículo 22.

El ingreso de documentos en el Archivo Municipal se producirá por:

- Transferencias regulares o extraordinarias y
- Adquisición, expropiación forzosa, depósito voluntario o depósito por motivos de conservación, seguridad y consultabilidad, o por cualquier otro título válido en derecho.

Artículo 23.

Transferencias Regulares: Es el procedimiento de traspaso periódico de los documentos desde los archivos de oficina al Archivo Municipal, siguiendo el ciclo vital de los documentos

a) Serán obligatorias, y afectarán a todas las oficinas municipales y a todos los documentos, incluidos los documentos electrónicos. La transferencia de documentos electrónicos irá acompañada de los elementos necesarios que permitan asegurar las condiciones de autenticidad e integridad de dichos documentos.

b) Los documentos se remitirán sólo en cajas normalizadas de archivo conteniendo series documentales, nunca papeles sueltos. Los expedientes deben estar completos, ordenados y finalizados desde el punto de vista administrativo.

c) Las transferencias se formalizarán mediante Relación de entrega (Anexo 1), por duplicado, las cuales serán debidamente cumplimentadas y firmadas por el empleado municipal que remita los documentos, para lo que podrá contar con el asesoramiento

to del archivero/a. Tras la comprobación por éste del contenido de las cajas remitidas, anotará en la Relación de entrega la signatura que corresponda a dichos documentos en el Archivo Municipal, firmará el recibí de la Relación de entrega, y devolverá una de sus copias a la unidad administrativa remitente, quedando la otra copia en el Archivo Municipal.

Las oficinas remitentes deberán conservar en su poder la copia entregada por el archivero/a, utilizando en el momento de solicitar la consulta o préstamo de los documentos remitidos, la signatura anotada en ella por el archivero/a.

d) En ningún caso se transferirá desde las unidades administrativas al Archivo Municipal documentación alguna por cualquier otro modo distinto al aquí expuesto. El archivero/a podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.

e) Todas las transferencias formarán un registro por orden cronológico.

f) Podrá existir un calendario de transferencias fijado por el archivero/a, en colaboración con las unidades administrativas municipales.

Artículo 24.

Transferencias extraordinarias. Se entiende por transferencia extraordinaria la remisión de documentos desde las oficinas municipales al Archivo Municipal motivadas por circunstancias de carácter excepcional que impidan su custodia, conservación, control o servicio. Deberá documentarse mediante acta de entrega y previo informe del archivero/a.

Artículo 25.

Adquisición y expropiación forzosa de documentos. La adquisición y expropiación de documentos, fondos y/o colecciones documentales por el Ayuntamiento, se registrará por lo establecido en la legislación vigente en esta materia, requiriendo acuerdo formal del órgano municipal competente y contar con el informe previo del archivero/a.

Artículo 26. De los depósitos de documentos.

a) Los depósitos de documentos, fondos y/o colecciones documentales en el Archivo Municipal podrán ser voluntarios o por razón de conservación, seguridad y consultabilidad.

b) Los titulares de documentos, fondos y/o colecciones documentales interesados en realizar un depósito voluntario deberán solicitarlo al Ayuntamiento acompañado de una relación de documentos. El depósito requerirá acuerdo formal del órgano municipal competente y contar con el informe del archivero/a.

c) El depósito se formalizará, tras el cotejo de los documentos, mediante convenio de depósito o la fórmula jurídica de depósito que proceda, y se ejecutará mediante acta de entrega, suscrita bajo la fe del Secretario/a General del Ayuntamiento.

6. DEL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO: ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

Artículo 27.

A los documentos integrados en el Sistema Municipal de Archivos le serán aplicadas todas las funciones archivísticas: la identificación, la valoración, la organización y la descripción. Las tareas de organización y descripción de los documentos quedan reservadas exclusivamente al archivero/a y serán coordinadas por el Servicio de Archivo de la Diputación Provincial.

Artículo 28.

Los instrumentos de descripción que garantizan el ejercicio de acceso a la información a través de guías, cuadros de clasificación, inventarios y catálogos, así como aquellos otros que permiten la búsqueda aleatoria de la información, serán elaborados por el archivero/a, que lo hará según lo dispuesto en las normas internacionales sobre descripción archivística.

Artículo 29.

El Ayuntamiento pondrá a disposición del archivero/a los medios materiales necesarios, incluidos los tecnológicos, para la elaboración y difusión de dichos instrumentos de descripción, que deberán alcanzar la máxima difusión por cuantos medios técnicos sea posible.

Artículo 30.

Corresponde también al archivero/a, o persona supervisada por él, la signaturación y la ubicación de las unidades de instalación en el Archivo Municipal.

7. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

Artículo 31.

El Ayuntamiento garantizará en todo momento la correcta conservación de los documentos, incluidos los electrónicos, que integran el Patrimonio Documental Municipal y de aquellos otros que custodie el Archivo Municipal en virtud de la fórmula de depósito recogida en el artículo 26.

Artículo 32.

Estos documentos integrantes del Patrimonio Documental Municipal no podrán destruirse ni abandonarse o descuidar sus condiciones de conservación, y en caso de documentos cuya eliminación haya sido formalmente autorizada en los términos previstos en esta ordenanza y en la legislación vigente, se garantizará también su adecuada conservación hasta el momento en que se produzca dicha eliminación.

Artículo 33.

Para garantizar una más correcta conservación de los documentos del Sistema Municipal de Archivo se seguirán, con el asesoramiento del archivero/a, las directrices técnicas recomendadas por los organismos estatales o de la Junta de Andalucía, competentes en materia de archivos y patrimonio documental, así como las normas UNE/ISO de referencia en dicha materia.

Artículo 34.

En cualquier caso, la conservación de los documentos, incluidos los electrónicos, habrá de garantizar su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, legibilidad y contextualización. A tal efecto, los documentos electrónicos se conservarán en los formatos y estándares recomendados por las normas técnicas existentes al efecto, previéndose la realización de las migraciones y reproducciones necesarias.

Artículo 35.

Para contribuir a la conservación de los documentos, el Ayuntamiento realizará las reproducciones de los mismos, atendiendo prioritariamente a la preservación de los más valiosos o más expuestos al deterioro por su uso o estado de conservación. Estas reproducciones quedarán bajo la custodia del Archivo Municipal.

Artículo 36.

El Ayuntamiento procurará la restauración de los documentos del Patrimonio Documental Municipal, cuyo estado de conservación lo aconseje, previo asesoramiento del archivero/a, haciendo las previsiones presupuestarias necesarias.

8. INSTALACIONES.

Artículo 37.

El Ayuntamiento garantizará en todo momento que tanto el Archivo Municipal como los archivos de oficina, cuenten con el espacio, las instalaciones, los equipamientos y medios materiales necesarios y en el buen estado requerido para realizar sus funciones.

Artículo 38.

Las previsiones de necesidades de espacio tendrán especialmente en cuenta el volumen total de documentos y su ritmo de crecimiento.

Artículo 39.

Se asegurará que las instalaciones cuenten con unas condiciones ambientales con los niveles de humedad y temperatura adecuados, contemplando la seguridad frente al fuego, los daños producidos por el agua y demás factores de riesgo para la conservación de los documentos. En el caso de que se produzca alguna incidencia, se tomarán las medidas urgentes necesarias para salvaguardar la integridad de los documentos y se pondrá en conocimiento del archivero/a.

Artículo 40.

El Archivo Municipal contará con una zona de trabajo contigua y separada de la zona de depósito, dotada del equipamiento necesario que permita realizar los trabajos archivísticos, así como una zona que permita la consulta por los usuarios internos y externos.

Artículo 41.

Los archivos de oficina de varias unidades administrativas podrán compartir espacios, equipamientos y demás recursos cuando fuere necesario, siempre que se mantengan suficientemente diferenciados los documentos de cada una de sus respectivas unidades administrativas.

Artículo 42.

Los espacios, instalaciones, y equipamiento del Archivo Municipal y de los archivos de oficina, responderán, en función de los medios y posibilidades del Ayuntamiento, a los criterios y requisitos técnicos que se recomienden por el Servicio de Archivo de la Diputación de Córdoba, que colaborará con el Ayuntamiento conforme a la legislación local vigente.

9. DEL ACCESO AL ARCHIVO Y LOS DOCUMENTOS.

Artículo 43. Sujetos del derecho de acceso.

Todas las personas físicas y jurídicas tienen derecho a la consulta, libre y gratuita, de los documentos del Archivo Municipal y acceder a la información contenida en ellos, según lo establecido en las leyes y ordenanzas, y las que, en cada caso, imponga la legislación sectorial.

Artículo 44. Excepciones y limitaciones al derecho de acceso.

a) Además de aquellas limitaciones que estén impuestas por la legislación sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo de aplicación a las Administraciones Públicas o por la legislación especial, el derecho de acceso se limitará en razón de la protección de los derechos e intereses establecidos en el artículo 105.b) de la Constitución y en la legislación que lo desarrolle.

b) Cuando la información afecte a la seguridad, honor o intimidad de las personas, en cuyo caso requerirá el consentimiento expreso de los afectados/as o que transcurran veinticinco años desde el fallecimiento de las personas afectadas, si fuere conocida su fecha, o cincuenta años a partir de la fecha de los documentos. Cuando se requiera el consentimiento expreso del afectado/a, dicho consentimiento deberá acompañar a la solicitud, debidamente formalizada.

c) En los casos que se produzca la autorización expresa de acceso a que se refiere el artículo anterior, el encargado/a del archivo sólo pondrá a disposición del interesado/a los documentos identificados en la autorización y en los términos o condiciones en ella establecidos.

d) El acceso a los documentos podrá ser denegado cuando el estado de conservación de los mismos así lo requiera.

Artículo 45. Consulta pública e instrumentos de descripción.

a) La consulta de los documentos del Archivo Municipal se realizará preferentemente a través de los instrumentos de descripción de que disponga. Estos podrán ofrecerse en cualquier tipo de soporte, estén o no editados.

b) El Archivo Municipal tiene la obligación de poner a disposición del público todos los instrumentos de descripción elaborados sobre los documentos que sean de consulta pública.

Artículo 46. Limitaciones a la consulta de documentos originales.

Cuando existan reproducciones de los documentos serán éstas las que se entreguen para su consulta. Podrán autorizarse, excepcionalmente, la consulta de originales previa petición debidamente razonada.

Artículo 47. Ejercicio del derecho de consulta.

a) Las personas físicas y jurídicas que deseen consultar documentos deberán solicitarlo y acreditar su identidad mediante el DNI o pasaporte. El acceso a los documentos que contengan datos personales que puedan afectar a la seguridad, honor o intimidad de las personas, se realizará de forma individualizada y se expresará el motivo de la consulta. La resolución de la consulta será motivada.

b) La consulta de documentos se solicitará por impresos que facilitará el Archivo (Anexo 2) que constituirá el registro de consultas que será cumplimentado por el encargado/a del archivo.

c) La consulta de documentos se realizará en la sala de consulta del Archivo Municipal, y si careciera de ella, en aquella dependencia municipal que se habilite al efecto. No se permite la consulta de documentos en dependencias distintas de las ya mencionadas. En ningún caso, la consulta se realizará fuera de las dependencias municipales.

d) El horario de acceso al Archivo Municipal estará regulado por el órgano competente del Ayuntamiento y se hará público. Se establecerá un horario semanal.

e) Los investigadores/as estarán obligados/as a respetar el horario y las normas de funcionamiento del Archivo Municipal.

f) Las consultas serán registradas en un Libro-registro de consultas (Anexo 3), cuyos datos serán cumplimentados por el encargado/a del archivo.

g) Los investigadores/as entregarán copia de cada trabajo publicado, que haya utilizado las fuentes documentales del Archivo, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo Municipal.

Artículo 48. Obtención de copias.

El derecho de acceso conlleva el de obtener copias y certificaciones de los documentos, previo pago, en su caso, de las exacciones que se hallen legalmente establecidas.

Artículo 49.

La consulta de documentos obrantes en el Archivo Municipal por los miembros de la Corporación se regirá por la legislación específica de régimen local.

Artículo 50.

La consulta de documentos pertenecientes a fondos y/o colecciones documentales ingresados mediante depósito en el Archivo Municipal, se regirá por las condiciones del depósito, sin perjuicio de la observancia de las normas de obligado cumplimiento.

Artículo 51. Consulta interna y préstamos a las unidades administrativas.

El encargado/a del Archivo Municipal controlará las consultas y los préstamos de los documentos a las unidades administrativas, funciones que realizará siguiendo las instrucciones del archivero/a. Los documentos devueltos al archivo tras el préstamo, deberán presentar las mismas características internas y externas, ordenación, limpieza y condiciones que presentaban en el momento en que fueron prestados. Cuando se agreguen documentos a las unidades documentales objeto del préstamo, tal circunstancia deberá comunicarse al archivo.

Artículo 52.

El préstamo a las unidades administrativas debe realizarse mediante una Hoja de pedido o de préstamo (Anexo 4) y anotarse en el Libro registro de préstamos de documentos (Anexo 5), cuyos datos serán cumplimentados por el encargado/a del Archivo. Dicha persona velará por la devolución de la documentación prestada. Ningún documento saldrá del Archivo Municipal sin cumplimentar este trámite. En cada documento suelto o expediente que salga en préstamo, se le anotará el número de la caja o libro al que pertenece. Dicha anotación será siempre a lápiz.

Con carácter general, el préstamo se efectuará por plazo de un mes, que podrá ser ampliado por razón de la naturaleza del procedimiento que lo motivó.

10. DEL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.**Artículo 53. Concepto de préstamo.**

Se entiende por préstamo administrativo la entrega o remisión de expedientes o, en general, documentos, a los órganos jurisdiccionales o administrativos en cumplimiento de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico.

Artículo 54.

Siempre que fuera posible, y como regla general, se remitirán copias autenticadas de los documentos, salvo que establezca otra cosa la norma reguladora del procedimiento en que hayan de surtir efecto o concurra otra circunstancia que haga necesario el préstamo de los originales. De todo documento original que se preste se dejará fotocopia o copia autenticada en el Archivo Municipal, por el Secretario/a General del Ayuntamiento.

11. DE LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.**Artículo 55.**

La reproducción de documentos en el Archivo Municipal tendrá como objeto facilitar la gestión, la investigación y la difusión, así como asegurar la integridad de los mismos.

Artículo 56. Régimen

a) Las reproducciones de documentos serán para uso exclusivo de investigación. Cualquier otro uso: publicación, edición, distribución,... deberá solicitarse por escrito y autorizarse de forma expresa por el Ayuntamiento.

b) No se facilitarán reproducciones de documentos cuyo uso esté restringido o limitado por las disposiciones vigentes o porque su estado de conservación no lo permita, evitándose las fotocopias de documentos encuadernados.

Artículo 57.

Las reproducciones podrán devengar las exacciones que se establezcan por el Ayuntamiento de acuerdo con sus ordenanzas.

Las normas o actos que aprueben las exacciones se colocarán en lugar visible del archivo.

12. SALIDA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO.**Artículo 58.**

La salida de documentos del Sistema Municipal de Archivos, podrá ser temporal o definitiva.

a) Se entiende por salida temporal de documentos del Archivo Municipal aquella que se realiza por un periodo de tiempo determinado con fines de restauración, reproducción o difusión cultural. En estos casos, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como la devolución íntegra al Archivo correspondiente del sistema.

b) Se entiende por salida definitiva de documentos aquella por la cual estos causan baja en el archivo que hasta ese momento tenía la responsabilidad de su custodia, control, conservación y servicio. Las causas de salidas definitivas pueden ser:

-Por transferencias regulares o extraordinarias.

-Por extinción de un depósito.

-Por bajas en razón de siniestros o como consecuencia de la eliminación.

Artículo 59.

A efectos de lo dispuesto en la presente ordenanza, queda exceptuada del régimen de salidas de documentos, aquella que se produzca en cumplimiento de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, sin perjuicio de la observancia de aquellas normas que regulen el funcionamiento de los archivos. Estas salidas son consideradas, según el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, préstamos administrativos. En todo caso, de todo documento original que se remita se dejará una copia en el Archivo.

Artículo 60.

Las salidas de documentos se llevarán a cabo según los procedimientos reglamentarios en vigor y serán autorizadas por el Alcalde/sa.

13. INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN.**Artículo 61.**

El Archivo, como servicio público e institución del patrimonio documental, se encargará de recoger, analizar y difundir la información de interés sobre sus fondos y colecciones documentales y sus actuaciones a través de los correspondientes instrumentos de información.

Artículo 62.

A los efectos de la presente ordenanza, se entiende por instrumentos de información aquellos que facilitan datos sobre los archivos o sobre sus actividades con el fin de servir a la planificación archivística o para el conocimiento de los usuarios: memoria anual, estadísticas, censos, directorios, etc.

Artículo 63.

El Archivo Municipal podrá realizar aquellas actividades que considere oportunas, a iniciativa del propio Ayuntamiento o en colaboración con otras administraciones y que contribuyan a la difusión del Patrimonio Documental Municipal, entre las cuales podrían incluirse visitas guiadas al archivo, organización de cursos y conferencias y montaje de exposiciones.

Artículo 64.

Las actividades divulgativas deberán ser compatibles con el normal desarrollo de las funciones habituales del Archivo y contarán con el asesoramiento del archivero/a.

DISPOSICIONES FINALES

Para lo no previsto en esta ordenanza se estará a lo dispuesto en la normativa vigente sobre Patrimonio histórico, Patrimonio documental y Archivos.

En lo que se refiere a los documentos, expedientes y archivos electrónicos se estará a lo dispuesto en la Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativas de desarrollo.

La presente ordenanza faculta al Alcalde/sa a la hora de adaptar el uso de los medios electrónicos al Archivo.

Entrada en vigor: la presente ordenanza entrará en vigor desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, conforme a las normas de régimen local.

ANEXO 1**ARCHIVO MUNICIPAL
RELCIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS****Sección:****Núm. de transferencia (*):****Negociado:****Núm. total de hojas:****Fecha:****Núm. de cajas transferidas (*):****Relación de documentos que se remiten al Archivo para su custodia.**

| <i>A cumplimentar por el remitente</i> | | | <i>A cumplimentar por el Archivero</i> | |
|--|------------------|-----------------------|--|-----------------------------|
| Nº orden | Contenido | Fechas límites | Signatura a archivo | Código clasificación |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

*Remití:**Recibí:*

(*) A cumplimentar por el archivo

ANEXO 2**ARCHIVO MUNICIPAL****REGISTRO DE CONSULTA DE INVESTIGADORES**

D/D^a. DNI

Nacionalidad Profesión

Dirección

Teléfono email

Temá de investigación

Fecha:

DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN:

| SECCIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN | Signatura Legajos- Libros |
|----------------|--------------|--------------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Firma del investigador

Firma del responsable del Archivo

ANEXO 4

**ARCHIVO MUNICIPAL
DE PEÑARROYA-PUEBLONUEVO**

HOJA DE PRÉSTAMO

DATOS DEL PETICIONARIO:

NOMBRE Y APELLIDOS _____
NEGOCIADO _____

DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN:

EXPEDIENTE _____

FECHA _____

SIGNATURA _____

Núm. 2.286/2019

Don José Ignacio Expósito Prats, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo (Córdoba), hace saber:

Que con fecha 26 de junio de 2019, se ha dictado Resolución nº 2019/00001404 del tenor literal siguiente:

"Constituida la Corporación Municipal tras la celebración de las Elecciones Locales que tuvieron lugar el pasado día 26 de mayo de 2019 en la sesión de Pleno extraordinaria celebrada el día 15 de junio de 2019, resulta necesario proceder al establecimiento de la nueva Organización Municipal y en particular en lo que se refiere a la designación de los Tenientes de Alcalde.

Considerando que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23,3 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la designación de los Tenientes de Alcalde es competencia de Alcaldía.

En cumplimiento de los artículos 21.2 y 23.3 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL) 46 al 48 del RD 2568/86 de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF).

HE RESUELTO

Primero. Nombrar Tenientes de Alcalde de este Ayuntamiento a los Concejales que se relacionan:

Primera Teniente de Alcaldía: María Victoria Paterna Otero.

Segundo Teniente de Alcaldía: Víctor Manuel Pedregosa Viso.

Tercer Teniente de Alcaldía: Luciano Carrasco Rojas.

Cuarta Teniente de Alcaldía: María Dolores Becerra Vaquera.

Quinta Teniente de Alcaldía: Isabel Risco Suárez.

Segundo. Corresponderá a los/as Tenientes de Alcaldía en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por orden de su nombramiento a esta Alcaldía, en los casos de ausencia, vacante, enfermedad o impedimento que le imposibilite para el ejercicio de sus atribuciones, previa expresa delegación.

Tercero. Que se notifique esta Resolución personalmente a los designados y se publique en el Boletín Oficial de la Provincia sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente a la fecha de esta Resolución.

Cuarto. Que se de cuenta de esta Resolución al Pleno de la Corporación en la sesión que se convoque en su cumplimiento de lo establecido en el artículo 38 d) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Lo decreta y firma el Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento. (Fechado y firmado electrónicamente)."

Lo que se hace público para general conocimiento en Peñarroya-Pueblonuevo, 3 de julio de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Ignacio Expósito Prats.

Núm. 2.287/2019

Don José Ignacio Expósito Prats, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo (Córdoba), hace saber:

Que con fecha 26 de junio de 2019, ha dictado Decreto nº 2019/00001403, del tenor literal siguiente:

"Constituida la Corporación Municipal tras la celebración de las Elecciones Locales que tuvieron lugar el pasado día 26 de mayo de 2019 en la sesión de Pleno extraordinaria celebrada el día 15 de junio de 2019, resulta precisa la configuración de las distintas Concejalías en la que se estructura el Ayuntamiento de Peñarroya Pueblonuevo en orden al idóneo ejercicio de competencias y

prestación de servicios de conformidad con los criterios de racionalidad organizativa.

Considerando que se ha de concretar el régimen general de la delegación de competencias que ejercerá la Alcaldía de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 21,3 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como designar a los Concejales/as Delegados/as que asumirán la responsabilidad de la dirección y gestión de las distintas Concejalías y determinar el régimen de delegaciones para el ejercicio de dichas competencias y el de otras delegaciones especiales.

En base a lo anterior, esta Alcaldía considerando lo dispuesto en los artículos 21,3 y 23.4 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL) 43, 44 y 45 y 114 a 118 del RD 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF).

HE RESUELTO

Primero. Establecer las siguientes Concejalías Delegadas y efectuar a favor de los concejales/las que a continuación se relacionan, una delegación general de competencias en los asuntos de las áreas de actuación, que a título enunciativo se recogen a continuación en relación con cada una de ellas:

1. CONCEJALÍA DELEGADA DEL ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL, ADMINISTRACIÓN GENERAL, URBANISMO Y VIVIENDA.

-Doña María Victoria Paterna Otero. Primera Teniente de Alcaldía.

-La Delegación de competencias conlleva la dirección organizativa y funcional de la Concejalía, así como la firma de cuantos documentos públicos y privados, sean necesarios en relación a los cometidos y funciones de la Concejalía, con inclusión de dictar actos administrativos resolutorios.

2. CONCEJALIA DELEGADA DEL ÁREA DE OBRAS, PARQUES Y JARDINES, CEMENTERIOS, SERVICIOS MUNICIPALES Y CAMINOS.

-Don Víctor Manuel Pedregosa Viso. Segundo Teniente de Alcaldía.

-La Delegación de competencias conlleva la dirección organizativa y funcional de la Concejalía, así como la firma de cuantos documentos públicos y privados, sean necesarios en relación a los cometidos y funciones de la Concejalía, con inclusión de dictar actos administrativos resolutorios.

3. CONCEJALÍA DELEGADA DEL ÁREA DE CULTURA, BIBLIOTECA, PATRIMONIO, TURISMO Y NUEVAS TECNOLOGÍAS.

-Don Luciano Carrasco Rojas. Tercer Teniente de Alcaldía.

La Delegación de competencias conlleva la dirección organizativa y funcional de la Concejalía, así como la firma de cuantos documentos públicos y privados, sean necesarios en relación a los cometidos y funciones de la Concejalía, con inclusión de dictar actos administrativos resolutorios.

4. CONCEJALÍA DELEGADA DEL ÁREA DE IGUALDAD, MUJER, SALUD, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MERCADOS Y FESTEJOS.

-Doña María Dolores Becerra Vaquera. Cuarta Teniente de Alcaldía.

La Delegación de competencias conlleva la dirección organizativa y funcional de la Concejalía, así como la firma de cuantos documentos públicos y privados, sean necesarios en relación a los cometidos y funciones de la Concejalía, con inclusión de dictar actos administrativos resolutorios.

5. CONCEJALIA DELEGADA DEL ÁREA DE MEDIO AMBIENTE, JUVENTUD, EDUCACIÓN Y FORMACIÓN, COOPERA-

CIÓN.

-Doña Isabel Risco Suárez. Quinta Teniente de Alcaldía.

La Delegación de competencias conlleva la dirección organizativa y funcional de la Concejalía, así como la firma de cuantos documentos públicos y privados, sean necesarios en relación a los cometidos y funciones de la Concejalía, con inclusión de dictar actos administrativos resolutorios.

6. CONCEJALIA DEL ÁREA DE PERSONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEPORTE.

Don José Alejandro Fernández Reseco.

La Delegación de competencias conlleva la dirección organizativa y funcional de la Concejalía, así como la firma de cuantos documentos públicos y privados, sean necesarios en relación a los cometidos y funciones de la Concejalía, con inclusión de dictar actos administrativos resolutorios.

7. CONCEJALÍA DEL ÁREA DE HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRENDIMIENTO, RELACIONES INSTITUCIONALES.

-Alcalde Presidente. Don José Ignacio Expósito Prats.

Segundo. Delegar de forma indistinta en todos los Concejales/as de la Corporación las competencias que a esta Alcaldía le otorga el artículo 51.1 del Código civil en la nueva redacción dada al mismo por la Ley 35/1994 de 23 de diciembre para autorizar los matrimonios civiles que se celebren en este término municipal.

Esta delegación faculta a todos los Concejales/as para autorizar matrimonios civiles, sin que en una misma ceremonia pueda intervenir más de uno de ellos.

Tercero. Que se notifique esta Resolución personalmente a los designados/as y se publique en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento, acceso a la información pública y buen gobierno, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente a la fecha de este Decreto.

Cuarto. Quedan sin efectos cuantos Decretos anteriores tenga dictados esta Alcaldía en materia de delegación de competencias y firma.

Quinto. Que se de cuenta de esta Resolución al Pleno de la Corporación en la sesión que se convoque en su cumplimiento de lo establecido en el artículo 38 del reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Lo decreta y firma el Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento. (Fechado y firmado electrónicamente)".

Lo que se hace público en cumplimiento de lo establecido en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Peñarroya-Pueblonuevo, 3 de julio de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Ignacio Expósito Prats.

Ayuntamiento de Posadas

Núm. 2.199/2019

Con fecha 24 de junio de 2019, he dictado la Resolución nº 831/2019, que dice textualmente lo siguiente:

"Corresponde a esta Alcaldía, al amparo de lo establecido en el artículo 21.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRL, en adelante) y 41.3 del Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF, en adelante), el nombramiento de los Tenientes de Alcalde y de los miembros de la Junta de

Gobierno Local, órganos necesarios en esta Corporación.

En este sentido, y a los efectos de lo dispuesto en el artículo 52.5 del ROF.

HE RESUELTO

Primero. Nombrar para que integren la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, al amparo de lo preceptuado en los artículos 23 de la LRL y 52 del ROF, a los/as Sres./as Concejales/as siguientes:

Doña María Salud Navajas González.

Don Juan Antonio Palacios Álvarez.

Doña Ana Belén Camas Sánchez.

Don Manuel Pulido Vizcaíno.

Segundo. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 112 del ROF, fijar para el día 28 de junio del presente, a las 08:30 horas, la primera sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local, siendo la segunda el día 12 de julio del presente a las 13:00 horas, y en lo sucesivo la periodicidad de la misma cada dos viernes a las 13:00 horas.

Si el día señalado es inhábil, la sesión se celebrará a la misma hora del día anterior hábil.

Tercero. Para la sustitución de esta Alcaldía, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, nombrar como Tenientes de Alcalde a los/as siguientes Concejales/as, miembros designados para formar parte de la Junta de Gobierno Local (artículo 23.3 de la LRL y 46 del ROF):

-Primera Teniente de Alcalde: Doña María Salud Navajas González.

-Segundo Teniente de Alcalde: Don Juan Antonio Palacios Álvarez.

-Tercera Teniente de Alcalde: Doña Ana Belén Camas Sánchez.

-Cuarto Teniente de Alcalde: Don Manuel Pulido Vizcaíno.

Cuarto. Delegar en la Junta de Gobierno Local, al amparo de lo establecido en el artículo 23.2.b de la LRL y 43 y 53.2 del ROF, las siguientes atribuciones que por Ley tienen carácter delegable:

A) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales.

B) Disponer gastos dentro de los límites de su competencia y rendir cuentas, siempre que excedan de 4.000 euros.

C) Sancionar las faltas de desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.

D) Las contrataciones y concesiones de toda clase que sean de su competencia, siempre que su importe exceda de 4.000 euros.

E) La aprobación de los proyectos de obra y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el Presupuesto, en los términos del apartado anterior.

F) La adquisición de bienes y derechos cuando sea de su competencia, y siempre que su valor exceda de 4.000 euros.

G) El otorgamiento de las licencias, salvo que las leyes sectoriales lo atribuyan expresamente al Pleno o a la Junta de Gobierno Local, excluidas las licencias de obra menor.

Quinto. Delegar, en virtud de lo dispuesto en el artículo 43.3 del ROF, en favor de los/as Sres./as Concejales/as que a continuación se indican, las siguientes atribuciones genéricas que abarcan, tanto las facultades de dirigir los servicios correspondientes, como la de gestionarlos en general, sin incluir la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros:

DOÑA MARÍA SALUD NAVAJAS GONZÁLEZ: Desarrollo, Cultura y Festejos, y Educación.

DON JUAN ANTONIO PALACIOS ÁLVAREZ: Deportes y Servicios Públicos (Piscina, Aguas Potables, Alumbrado Público, Ce-

menterío, Parques y Jardines, Limpieza Vía y Residuos Sólidos Urbanos).

DOÑA ANA BELÉN CAMAS SÁNCHEZ: Juventud, Participación Ciudadana, Sanidad y Consumo.

DON MANUEL PULIDO VIZCAÍNO: Urbanismo, Hacienda, Régimen Interior y Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana, Tráfico y Protección Civil.

Sexto. Delegar, en virtud de lo dispuesto en los artículos 43.4 y 43.5.b del ROF, en favor de los/as Sres./as Concejales/as que a continuación se indican, las siguientes atribuciones especiales, comprendiendo la facultad de dirigir internamente y gestionar los servicios correspondientes, sin incluir la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros:

DOÑA FRANCISCA MORENO OBRERO: Bienestar Social, Tercera Edad e Igualdad.

DON RAFAEL FENOY SANTIAGO: Turismo, Medio Ambiente y Patrimonio.

Séptimo. Dar cuenta de esta Resolución en la próxima sesión del Pleno que se celebre, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 38.d) y 44.4 del mismo texto legal, y proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Posadas, 1 de julio de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Emilio Martínez Pedrera.

Ayuntamiento de Priego de Córdoba

Núm. 2.385/2019

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada con fecha once de julio de dos mil diecinueve, ha adoptado el siguiente acuerdo:

Núm. 3. Expte. 11914/2019 ESTABLECIMIENTO DE LOS PRECIOS PÚBLICOS DE LOS ESPECTÁCULOS A CELEBRAR DURANTE LA 72ª EDICIÓN DEL FESTIVAL INTERNACIONAL DE MÚSICA TEATRO Y DANZA EN EL TEATRO VICTORIA.

PROPUESTA DE LA PRESIDENTA DE CULTURA SOBRE APROBACIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS DE LA 72ª EDICIÓN DEL FESTIVAL INTERNACIONAL DE MÚSICA, TEATRO Y

| Fecha | Espectáculo | Precio Platea sin Descuento (€) | Precio Platea con Descuento (€) | Precio Anfiteatro sin Descuento (€) | Precio Anfiteatro con Descuento (€) |
|----------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 02/08/19 | Teatro "Perfectos desconocidos" | 21,00 | 15,75 | 18,00 | 13,50 |

A) Las entradas tendrán un 25% de descuento para titulares de Carné de Socio del Teatro, Carné Joven, mayores de 65 años, o por acreditar la condición de Desempleado.

| Fecha | Espectáculo | Venta Anticipada | Venta en Taquilla |
|----------|-------------------------|------------------|-------------------|
| 03/08/19 | Concierto "David María" | 16,00 € | 20,00 € |

A) Las entradas tendrán un 25% de descuento para titulares de Carné de Socio del Teatro, Carné Joven, mayores de 65 años, o por acreditar la condición de Desempleado.

Votos a favor: Doce pertenecientes al Grupo Municipal Popular,

| Fecha | Espectáculo | Precio Platea sin Descuento (€) | Precio Platea con Descuento (€) | Precio Anfiteatro sin Descuento (€) | Precio Anfiteatro con Descuento (€) |
|----------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 02/08/19 | Teatro "Perfectos desconocidos" | 21,00 | 15,75 | 18,00 | 13,50 |

DANZA (2019).

Se ratifica la inclusión en el orden del día con el voto favorable del Grupo Municipal Popular y Ciudadanos y el voto en contra del Grupo Municipal socialista en virtud de lo establecido en el artículo 82.3 del Real Decreto 2568/86 de 28 de noviembre en virtud del cual se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales .

Visto que la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su artículo 25 establece que el Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, y en concreto deberán desarrollar actividades o instalaciones culturales y ocupación del tiempo libre, entre otras.

Visto que entre las manifestaciones culturales más importantes de este municipio se encuentra el Festival Internacional de Música, Teatro y Danza de Priego de Córdoba, que este año llega a su 72ª Edición.

Visto que los objetivos inspiradores de los Festivales, y en concreto de esta Edición, son:

1. Llevar el Festival Internacional de Música, Teatro y Danza a las Aldeas y a los distintos Barrios de Priego, utilizando entornos únicos como Fuente del Rey, Castillo y el emblemático Teatro Victoria, procurando llegar a todos los públicos: infantil, juvenil y adulto.

2. Conseguir, a través del Festival, un flujo de visitantes hacia Priego de Córdoba, teniendo conciencia de la potencialidad económica que el turismo cultural plantea, por lo que la propuesta de los Festivales, cobra nuevos matices que motiva un mayor esfuerzo e impulso, considerándose, por tanto, fundamental que la oferta para el turismo cultural incluya un gran Festival que consiga la máxima calidad y variedad en su programación.

Visto lo anteriormente expuesto, esta Presidencia del Área de Cultura realiza la siguiente PROPUESTA a la Junta de Gobierno Local de aprobación de los precios públicos siguientes, para los espectáculos que tendrán lugar en el Teatro Victoria (el resto, al ser en espacios al aire libre son gratuitos), atendiendo a la Ordenanza Fiscal nº 20, que habrán de regir en la edición del presente año del Festival Internacional de Música, Teatro y Danza, con el siguiente detalle:

uno perteneciente al Grupo Municipal Ciudadanos

Votos en contra: Seis pertenecientes al Grupo Municipal Socialista,

Visto el resultado de la votación, el Ayuntamiento Pleno acuerda con el voto favorable por mayoría absoluta:

PRIMERO. Aprobar provisionalmente los precios públicos siguientes, atendiendo a la Ordenanza Fiscal nº 20, que habrán de regir en la edición del presente año del Festival Internacional de Música, Teatro y Danza, con el siguiente detalle:

A) Las entradas tendrán un 25% de descuento para titulares de Carné de Socio del Teatro, Carné Joven, mayores de 65 años, o por acreditar la condición de Desempleado.

| Fecha | Espectáculo | Venta Anticipada | Venta en Taquilla |
|----------|-------------------------|------------------|-------------------|
| 03/08/19 | Concierto "David María" | 16,00 € | 20,00 € |

A) Las entradas tendrán un 25% de descuento para titulares de Carné de Socio del Teatro, Carné Joven, mayores de 65 años, o por acreditar la condición de Desempleado.

SEGUNDO. Exponer al público el acuerdo precedente en el tablón de Edictos del Ayuntamiento, durante treinta días contados a partir del siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. En dicho plazo los interesados legítimos podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que crean oportunas; transcurrido dicho periodo sin haberse formulado reclamación alguna, el acuerdo quedará aprobado definitivamente. En el caso de no haberse producido reclamaciones durante el periodo de exposición pública, publicar en el Boletín Oficial de la Provincia los acuerdos elevados a definitivos, la cual entrarán en vigor una vez publicada, y regirá mientras no se acuerde su modificación o derogación.

TERCERO. Comunicar acuerdo a Cultura, a la Jefatura de Ingresos y a la Intervención Municipal, mediante el envío telemático del expediente a su correspondiente bandeja electrónica, previa incorporación del certificado del acuerdo, para la continuación de los trámites tendentes a su cumplimiento, debiendo dejar constancia en dicho expediente electrónico, tanto de la recepción del expediente, como de las actuaciones que se lleven a cabo, para su cumplimiento.

Priego de Córdoba, 12 de julio de 2019. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María Luisa Ceballos Casas.

Ayuntamiento de Santa Eufemia

Núm. 2.220/2019

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 26 de junio de 2019, adoptó el acuerdo que dice literalmente lo siguiente:

"9) APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA INDEMNIZACIÓN DE ASISTENCIA A SESIONES DEL PLENO DE GRUPOS POLÍTICOS DE LA CORPORACIÓN.

Se somete a deliberación y votación la siguiente propuesta de Alcaldía:

Dando cumplimiento al artículo 124 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por esta Alcaldía se propone al Pleno la adopción del siguiente

ACUERDO:

Primero. Establecer la cantidad anual de setecientos cincuenta euros (750,00 €) para retribuir la concurrencia efectiva a las sesiones del Pleno, a repartir entre el número de asistencias, sumados todos los Concejales con derecho a ella.

Segundo. Publicar de forma íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia el presente acuerdo a los efectos de su general conocimiento.

EL ALCALDE, Fdo. Digitalmente.

Sometido a consideración, se abstiene don Juan José Barbancho García y don Raúl Ortega Juan haciendo mención a que sea objeto de estudio posterior, se abstiene doña Luisa Torrico Piza-

rro y vota a favor los miembros del PSOE-A."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Eufemia, 3 de julio de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Antonio Castillejo Jiménez.

Ayuntamiento de La Victoria

Núm. 2.271/2019

Por el Sr. Alcalde se ha dictado con fecha 26 de junio de 2019 la siguiente Resolución:

"De conformidad con las facultades que me confiere la legislación vigente, artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, visto el informe de Secretaría que consta en el expediente (Gex 30587/2019).

HE RESUELTO:

Designar Delegaciones especiales para la dirección interna y la gestión de los servicios que a continuación se relacionan, a los siguientes Concejales:

-Concejal de Educación y Sostenibilidad. Doña Isabel Mª Rider Jiménez.

-Concejal de Empleo, Bienestar Social y Cultura. Doña Inmaculada Jiménez de Toro.

-Concejal de Economía y Hacienda; Desarrollo Económico; Seguridad y Participación Ciudadana. Don José Mª Gómez Carmona.

-Concejal de medio Ambiente y Salud. Don Miguel Osuna Lladosa.

Notifíquese a los Concejales Delegados, publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos electrónico y web municipal y dese cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

Lo que se hace público para general conocimiento".

La Victoria, 4 de julio de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Abad Pino.

Núm. 2.272/2019

Don José Abad Pino, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Victoria (Córdoba), hago saber:

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 43 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, esta Alcaldía dictó el Decreto con fecha 26 de junio, nombrando como Tenientes de Alcalde:

| | |
|------------------------|--|
| 1º Teniente de Alcalde | Doña Inmaculada Concepción Jiménez de Toro |
| 2º Teniente de Alcalde | Don Miguel Osuna Lladosa |
| 3º Teniente de Alcalde | Don José Mª Gómez Carmona |

Lo que se hace público para conocimiento general.

La Victoria, 4 de julio de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Abad Pino.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**Juzgado de lo Social Número 8
Málaga**

Núm. 2.303/2019

Juzgado de lo Social Número 8 de Málaga

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 514/2019. Negociado A

De: Don Esteban Romero Guiraldo, don Hatin El Khannous, don Ali Mellouk Jihadi, don Juan Antonio Vallejo Hidalgo, don Oscar León Marín Jiménez, don Agustín González Herrera, don Juan Fernández Piñero, don Antonio Jesús Romero Piñero, don Emilio Romero Santos, don Juan Carlos Parra Santos, don David Pulido Martín, don Manuel Rosado Piñero, don Benito Rebollo Expósito, don Manuel Ruiz Bermejo y don Mekki Agouram

Abogado: Doña Lidia Isabel Murillo López

Contra: Promociones y Construcciones Cristóbal Guerrero y The Marquese Bridge SL

DOÑA M^a ROSARIO SERRANO LORCA, LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 8 DE MÁLAGA, HACE SABER:

Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 514/2019 se ha acordado citar a The Marquese Bridge SL como parte demandada, por tener ignorado paradero, para que comparezcan el próximo día 15 de junio de 2020 a las 10:40 horas, para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Calle Fiscal Luis Portero García, (Ciudad de la Justicia de Málaga) Planta 3^a, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de confesión judicial.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a The Marquese Bridge SL.

Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

En Málaga, a 27 de junio de 2019. Firmado electrónicamente por la Letrada de la Administración de Justicia, María Rosario Serrano Lorca.