

## Sumario

---

### III. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

#### **Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente. Confederación Hidrográfica del Guadalquivir. Sevilla**

Anuncio de la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir en Sevilla por el que se somete a información pública petición de modificación de características de una concesión de aprovechamiento de aguas públicas. Nº Expte. M-2352/2015-CYG

p. 2334

### IV. JUNTA DE ANDALUCIA

#### **Consejería de Empleo, Empresa y Comercio. Delegación Territorial de Córdoba**

Resolución de la Delegación Territorial en Córdoba de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio por la que se inscribe y registra cambio de titularidad de instalación eléctricas de alta tensión, en Paraje "La Torca" del término municipal de Lucena (Córdoba). Expte. AT 010/88

p. 2334

Resolución de la Delegación Territorial en Córdoba de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio por la que se inscribe y registra cambio de titularidad de instalación eléctricas de alta tensión, en Cortijo "La Barragana Alta" del término municipal de Lucena (Córdoba). Expte. AT 492/65

p. 2335

Anuncio de la Delegación Territorial en Córdoba de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio por el que se somete a información pública petición de autorización de reforma de instalación de línea eléctrica de alta tensión, en Paraje Finca "La Algamarrilla" en el término municipal de Almodóvar del Río (Córdoba). Expte. AT 633/43

p. 2335

### VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### **Ayuntamiento de Bujalance**

Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Bujalance por el que se aprueban Bases Generales de la Convocatoria para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de oposición libre, incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2017

p. 2336

#### **Ayuntamiento de Castro del Río**

---

Corrección error en el anuncio 1.231 del Ayuntamiento de Castro del Río publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, número 74, de 18 abril de 2018, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público

p. 2341

#### **Ayuntamiento de Montalbán**

Anuncio del Ayuntamiento de Montalbán por el que se hace público la Modificación del artículo 11 de la Ordenanza Reguladora del Registro Municipal de Demandantes y de la selección de adjudicatarios de Vivienda Protegida

p. 2341

Anuncio del Ayuntamiento de Montalbán por el que se somete a información pública la Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por prestación del Servicio de Columbario en el Cementerio Municipal

p. 2341

#### **Ayuntamiento de Pozoblanco**

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco por el que se hace público Proyecto de Actuación para legalización de explotación de vacuno de leche, en Paraje "Las Zorreras" en este término municipal

p. 2341

#### **Ayuntamiento de Santaella**

Anuncio del Ayuntamiento de Santaella por el que se hace público el Reglamento de Funcionamiento del Museo Histórico Municipal de esta localidad

p. 2342

#### **Ayuntamiento de Villa del Río**

Resolución del Ilmo. Ayuntamiento de Villa del Río por el que se designan los miembros permanentes de la Mesa de Contratación para la adjudicación de contratos

p. 2347

#### **Ayuntamiento de Villanueva del Duque**

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Duque por el que se hace público el Presupuesto General y la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de esta Corporación para el

ejercicio 2018

p. 2348

### **VII. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

#### **Juzgado de lo Social Número 3. Córdoba**

Procedimiento 424/17, Ejecución de títulos judiciales 117/2017: Notificación Decreto

p. 2348

#### **Juzgado de lo Social Número 2. Almería**

Procedimiento Social Ordinario 835/2017: Cédula de Citación para el día 21 de junio de 2018

p. 2349

### **VIII. OTRAS ENTIDADES**

#### **Instituto Municipal de Desarrollo Económico y Empleo. Córdoba**

Anuncio del Instituto Municipal de Desarrollo Económico y Empleo de Córdoba por el que se publica el nuevo Organigrama y la Memoria del IMDEEC

p. 2349

#### **Instituto Provincial de Desarrollo Económico. Córdoba**

Anuncio del Instituto Provincial de Desarrollo Económico por el que se hace público la formalización del contrato de suministro mediante arrendamiento del montaje, instalación, mantenimiento y desmontaje de pabellón expositivo exterior y stands para la celebración de ferias y eventos coordinados por este organismo durante el ejercicio 2018

p. 2353

### **IX. ANUNCIOS DE PARTICULARES**

#### **Notaría de don Federico Cabello de Alba Jurado. Montilla (Córdoba)**

Anuncio de la Notaría de don Federico Cabello de Alba Jurado en la que se tramita acta de notoriedad para la inscripción de exceso de cabida de la finca urbana, casa número 68 de la calle Santa Brígida de Montilla (Córdoba)

p. 2353

## ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

**Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente**  
**Confederación Hidrográfica del Guadalquivir**  
**Sevilla**

Núm. 1.510/2018

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-2352/2015-CYG.

Peticionarios: Gloria Martorell Serrano - José María Martorell Serrano.

Uso: Riego (Herbáceos-Cereales) 57,800 hectáreas.

Volumen Anual (m<sup>3</sup>/año): 146.407,40.

Caudal Concesional (L/s): 4,64.

Captación:

Nº de Capt.: 1.

M.A.S. / Cauce: Guadajoz o San Juan, Río.

Término Municipal: Córdoba.

Provincia: Córdoba.

Coord. X UTM (ETRS89) HUSO 30: 350260.

Coord. Y UTM (ETRS89) HUSO 30: 4182935.

Objeto de la modificación:

Se trata de un aumento de la superficie de riego de 42,847 Has a 57,8 has, cambiando el sistema de riego, de pie a aspersión y el cultivo de herbáceos a cereales de invierno.

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 16 de abril de 2018. Firmado electrónicamente por el Jefe de Servicio Técnico, Víctor Manuz Leal.

## JUNTA DE ANDALUCÍA

**Consejería de Empleo, Empresa y Comercio**  
**Delegación Territorial de Córdoba**

Núm. 1.798/2018

RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL EN CÓRDOBA DE LA CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y COMERCIO, POR LA QUE SE INSCRIBE EN EL REGISTRO DE INSTALACIONES DE ALTA TENSIÓN EL CAMBIO DE TITULARIDAD DE INSTALACIÓN ELÉCTRICAS DE ALTA TENSIÓN.

Expte AT 010/88

Antecedentes:

Don Francisco Cruceira Maine, en nombre y representación de Endesa Distribución Eléctrica SLU, con NIF B-82.846.817 con domicilio en Carretera del Aeropuerto, Km. 2.100, 14005 Córdoba, presenta en esta Delegación Territorial, con fecha 01/02/2018, la solicitud de cambio de titularidad junto con la documentación correspondiente acreditativa de la misma, de las instalaciones recogidas en el expediente antes citado y cuyas características se indican a continuación:

Titular Anterior: CB Vereda del Pastor, con CIF E14.902.852, representada por don Ricardo Moreno Gomez con domicilio en calle Julio Romero de Torres, 10 - 01, en 14900 Lucena (Córdoba).

Emplazamiento: Paraje "La Torca", Término Municipal de Lucena.

Instalaciones: Línea aérea MT. 25 kV - 650 m de longitud - CT 160 KVA.

Línea BT de 2,000 m de longitud.

Fundamentos de Derecho

Primero: Esta Delegación Territorial es competente para la tramitación y resolución del presente expediente, según lo dispuesto en la Ley 24/2013, de 29 de diciembre, del Sector Eléctrico; el Real Decreto 4164/1982, de 29 de diciembre, sobre traspaso de competencias a la Junta de Andalucía en materia de Industria, Energía y Minas; artículo 49 de la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de Reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía; Decreto de la Presidenta 12/2017, de 8 de junio, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de las Consejerías; Decreto 210/2015, de 14 de julio, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio; Decreto 304/2015, de 28 de julio, por el que se modifica el Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, así como en la Resolución de 9 de marzo de 2016, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, por la que se delegan determinadas competencias en materia de Instalaciones Eléctricas.

Segundo: Artículo 133 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica y la Instrucción de 27 de marzo de 2001, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, sobre notas aclaratorias para la Autorización Administrativa de instalaciones de producción de transporte, distribución y suministro eléctrico.

Tercero: Por asesor técnico perteneciente al Departamento de Energía de esta Delegación Territorial, ha sido emitido informe favorable, referente al cambio de titularidad de las instalaciones descritas.

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

Autorizar el cambio de titularidad solicitado, quedando las instalaciones descritas anteriormente, desde esta fecha registradas como sigue a continuación

EXPEDIENTE	AT 010/88
TITULAR	ENDESA DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA SLU
NIF	B82846817
DOMICILIO	CTRA DEL AEROPUERTO, Km 2,100
LOCALIDAD	14005 CORDOBA

Propuesto:

El Jefe de Servicio de Industria, Energía y Minas. Fdo. M. Ángel López Rodríguez.

Vista la anterior propuesta de resolución, esta Delegación Territorial resuelve elevarla a definitiva:

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso de Alzada, ante el Excmo. Sr. Consejero de Empleo, Empresa y Comercio en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la notificación de este acto, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Resuelve:

Córdoba, a 28 de mayo de 2018. Firmado electrónicamente por el Delegado Territorial, Manuel Carmona Jiménez.

Núm. 1.802/2018

**RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL EN CÓRDOBA DE LA CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y COMERCIO, POR LA QUE SE INSCRIBE EN EL REGISTRO DE INSTALACIONES DE ALTA TENSIÓN EL CAMBIO DE TITULARIDAD DE INSTALACIÓN ELÉCTRICAS DE ALTA TENSIÓN.**

Expte. AT 492/65

Antecedentes:

Don Francisco Cruceira Maine, en nombre y representación de Endesa Distribución Eléctrica SLU, con NIF B-82.846.817 con domicilio en Carretera del Aeropuerto, Km. 2.100, 14005 Córdoba, presenta en esta Delegación Territorial, con fecha 23/10/2017, la solicitud de cambio de titularidad junto con la documentación correspondiente acreditativa de la misma, de las instalaciones recogidas en el expediente antes citado y cuyas características se indican a continuación:

Titular Anterior: Don José Sicilia Sicilia (Difunto), representado por doña María Araceli Laura Sanchez Sicilia, con NIF 24.153.047B, con domicilio en calle El Peso, 99-1ª, en Lucena.

Emplazamiento: Cortijo "LA Barragana Alta", Término Municipal de Lucena.

Instalaciones: Línea aérea MT. 25 kV - 57 m de longitud - CT 15 KVA.

Línea BT NO.

Fundamentos se Derecho

Primero: Esta Delegación Territorial es competente para la tramitación y resolución del presente expediente, según lo dispuesto en la Ley 24/2013, de 29 de diciembre, del Sector Eléctrico; el Real Decreto 4164/1982, de 29 de diciembre, sobre traspaso de competencias a la Junta de Andalucía en materia de Industria, Energía y Minas; artículo 49 de la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de Reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía; Decreto de la Presidenta 12/2017, de 8 de junio, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de las Consejerías; Decreto 210/2015, de 14 de julio, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio; Decreto 304/2015, de 28 de julio, por el que se modifica el Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, así como en la Resolución de 9 de marzo de 2016, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, por la que se delegan determinadas competencias en materia de instalaciones eléctricas.

Segundo: Artículo 133 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de di-

ciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica y la Instrucción de 27 de marzo de 2001, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, sobre notas aclaratorias para la Autorización Administrativa de instalaciones de producción de transporte, distribución y suministro eléctrico.

Tercero: Por asesor técnico perteneciente al Departamento de Energía de esta Delegación Territorial, ha sido emitido informe favorable, referente al cambio de titularidad de las instalaciones descritas.

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

Autorizar el cambio de titularidad solicitado, quedando las instalaciones descritas anteriormente, desde esta fecha registradas como sigue a continuación

EXPEDIENTE	AT 492/65
TITULAR	ENDESA DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA SLU
NIF	B82846817
DOMICILIO	CTRA DEL AEROPUERTO, Km 2,100
LOCALIDAD	14005 CORDOBA

Propuesto:

El Jefe de Servicio de Industria, Energía y Minas. Fdo. M. Ángel López Rodríguez.

Vista la anterior propuesta de resolución, esta Delegación Territorial resuelve elevarla a definitiva:

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso de Alzada, ante el Excmo. Sr. Consejero de Empleo, Empresa y Comercio en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la notificación de este acto, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Resuelve:

Córdoba, 28 de mayo de 2018. Firmado electrónicamente por el Delegado Territorial, Manuel Carmona Jiménez.

Núm. 1.969/2018

Ref. Expediente AT 633/43

A los efectos prevenidos en el artículo 125 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, se somete a información pública la petición de autorización de reforma de instalación de línea eléctrica de alta tensión, que será cedida a empresa distribuidora y cuyas características principales se señalan a continuación:

a) Peticionario: Agrícola La Algamarrilla SL con domicilio en calle Conde de Aranda, número 15, 2º, Izquierda de Madrid (Madrid).

b) Lugar donde se va a establecer la instalación: Paraje Finca "La Algamarrilla", en el término municipal de en Almodovar del Río (Córdoba).

c) Finalidad de la instalación: Suministro de energía eléctrica a fincas rusticas.

d) Características principales: Reforma de línea eléctrica aérea a 15 kV de tensión de 710 m de longitud, con conductor 47 Al 1/8 ST1A.

Lo que se hace público para que pueda ser examinado el proyecto de la instalación en esta Delegación Territorial de Econo-

mía, Innovación, Ciencia y Empleo de la Junta de Andalucía en Córdoba, sita en Calle Tomás de Aquino, 1 y formularse al mismo las reclamaciones, por duplicado, que se estimen oportunas en el plazo de veinte días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio.

Córdoba, 6 de junio de 2018. Firmado electrónicamente por el Delegado Territorial, Manuel Carmona Jiménez.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Bujalance

Núm. 1.962/2018

Por Resolución de Alcaldía número 2018/00000754, de fecha 24 de mayo de 2018, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de funcionario de carrera en el puesto de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Bujalance (Córdoba), mediante sistema de oposición libre, e incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2017.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.**

**PRIMERA.** Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2017, aprobada por Resolución de la Alcaldía nº 365/17, de fecha 5 de mayo de 2017 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 88 de fecha 11 de mayo de 2017, cuyas características son:

**PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA**

Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo.

Número de plazas: 1.

Grupo: C2.

Nivel Complemento de Destino: 18.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

La plaza referida está adscrita al Negociado de Secretaría del Ayuntamiento de Bujalance y las funciones que tiene encomendadas son las propias de las labores de auxiliar administrativo contempladas en el artículo 169.1 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, así como, las establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo del Personal al Servicio del Ayuntamiento de Bujalance, aprobada en Pleno Municipal de fecha 28 de enero de 2009 y rectificada por Pleno Municipal de fecha 23 de diciembre de 2009.

El sistema selectivo es de oposición libre.

**SEGUNDA.** Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

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

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 del 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 empleado público.

e) Poseer la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Bachiller Elemental, o equivalente a los anteriores. La equivalencia deberá ser alegada por los aspirantes mediante la cita de la normativa que reconozca la misma.

**TERCERA.** Forma y Plazo de Presentación de Instancias

3.1. Los aspirantes que deseen tomar parte en las pruebas selectivas habrán de presentar instancia ajustada al modelo que se une como anexo II de estas bases, dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Bujalance, en la que manifiesten reunir todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Base Segunda.

3.2. La instancia se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, o en cualquiera de los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). La solicitud deberá ir acompañada por:

-Fotocopia del DNI.

-Fotocopia del título académico. En caso de presentación de una titulación equivalente a la exigida, se habrá de adjuntar a la instancia un certificado librado por el órgano competente que acredite la equivalencia.

-Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de veinte (20,00) euros, cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal en metálico, en la entidad bancaria Cajasur Banco S.A.U., ES54 0237 0017 8191 5122 6771, o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, aún cuando sea impuesto por persona distinta.

3.3. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

**CUARTA.** Admisión de Aspirantes

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en su página web, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

4.2. Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar

en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

4.3. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

#### QUINTA. Tribunal Calificador

5.1. El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

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

5.3. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

5.4. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

5.5. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

5.6. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

5.7. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

5.8. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría tercera.

#### SEXTA. Procedimiento de selección

6.1. El procedimiento de selección es el de oposición libre, la cual constará de dos ejercicios.

6.2. La fecha, el horario y el lugar de celebración de la primera prueba selectiva se anunciarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

6.3. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de los restantes ejercicios e incidencias en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el local donde se hayan realizado las anteriores pruebas, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, con una antelación mínima de doce horas si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas si se trata de uno nuevo.

6.4. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un aspirante, en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del proceso selectivo.

6.5. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento que cada

uno de los aspirantes acredite su identidad, a cuyo efecto deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad, o, de no poseer la nacionalidad española, del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte.

6.6. Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

6.7. El orden de actuación de los opositores, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, será por orden alfabético a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «M», de conformidad con lo establecido en la Resolución de 31 de enero de 2018, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en BOJA de la presente resolución y que se celebren durante el año. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer ejercicio comience por la letra «M», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «N», y así sucesivamente.

6.8. De cada sesión que celebre el Tribunal se levantará acta por el Secretario del mismo, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, así como las incidencias que se produzcan.

6.9. La oposición constará de dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio que se desarrollarán de la siguiente manera:

**PRIMER EJERCICIO:** Cuestionario tipo test. Consistirá en contestar a un cuestionario de 50 preguntas tipo test sobre el temario del Anexo I con tres respuestas alternativas, de las que solo una de ellas será 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.

El tiempo máximo de duración del ejercicio será de 60 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. En la calificación del ejercicio se restará por cada respuesta incorrecta la mitad de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación.

Los aspirantes deberán alcanzar, al menos, 5 puntos para superar este ejercicio, quedando excluidos de la convocatoria los candidatos que no obtengan dicha puntuación mínima.

**SEGUNDO EJERCICIO:** Práctico. Consistirá en la elaboración de un documento a partir de otro que será facilitado al opositor, acompañado de las instrucciones correspondientes, utilizando el procesador de textos. En este caso, se valorará la capacidad de los aspirantes para la composición, modificación y corrección de textos escritos utilizando el citado procesador, así como el conocimiento de sus funciones y utilidades.

Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien en el procesador de textos se desactivará la función correspondiente a la corrección automática de textos.

El tiempo máximo de duración del ejercicio será de 60 minutos.

La calificación máxima de este ejercicio será de 10 puntos. Los aspirantes deberán alcanzar, al menos, 5 puntos para superar este ejercicio, quedando excluidos de la convocatoria los candidatos que no obtengan dicha puntuación mínima.

#### SÉPTIMA. Calificación de los ejercicios

7.1. Los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

7.2. Las preguntas del cuestionario tipo test tendrán tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. El Tri-

bunal 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 la mitad de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación. El Tribunal queda obligado a publicar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la celebración de los mismos la plantilla corregida de respuestas correctas, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen convenientes. Sólo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los 5 días hábiles siguientes a su publicación. En cualquier caso, el Tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la corrección del citado cuestionario de preguntas.

7.3. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el primer ejercicio; de persistir la igualdad, se dilucidará mediante sorteo público.

7.4. Con la finalidad de salvaguardar la igualdad de oportunidades de todos los aspirantes, el Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean puntuados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

7.5. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden y se expondrán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

7.6. De acuerdo con lo que dispone el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los acuerdos adoptados por el Tribunal calificador podrán ser recurridos ante el Alcalde. A estos efectos, el término de interposición del recurso ordinario será de un mes, a contar desde el día en que se haga público el resultado en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

8.1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

8.2. El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publica en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento la lista de aprobados y sin previo requerimiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Fotocopia del DNI o, de no poseer la nacionalidad española, del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte, acompañado del original para su compulsación.

b) Fotocopia, que deberá ser presentada con el original para su compulsación, del título exigido para la plaza, o justificante de haber abonado los derechos de su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportar se asimismo la documentación que acredite su homologación.

c) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias de la plaza.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado

mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme, para el ejercicio de las funciones públicas.

e) Declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad.

8.3. Quien tuviera la condición de empleado público quedará exento de aportar la documentación que se hubiera aportado por tal motivo, debiendo presentar únicamente certificado acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal, expedida por la Administración u Organismo en el que preste sus servicios.

8.4. Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

En este caso el Tribunal queda facultado para proponer adicionalmente la inclusión del siguiente aspirante, por orden de puntuación, de la lista de aprobados.

Seguidamente elevará, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer constar concreta referencia al aspirante seleccionado, a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento a los efectos del correspondiente nombramiento.

8.5. La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde que se les notifique su nombramiento.

8.6. En el acto de toma de posesión el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de conformidad con el Real Decreto 707/79 de 5 abril.

NOVENA. Incompatibilidades

9.1. A la plaza por la cual se nombrará al aspirante propuesto, le será aplicable la normativa vigente sobre régimen de incompatibilidades en el sector público.

9.2. Por lo que hace a la determinación y adscripción a los puestos de trabajo, cometidos y régimen de horario y jornada, el personal nombrado se atenderá a los acuerdos y las resoluciones que respectivamente adopte el Pleno de la Corporación o su Presidente.

DÉCIMA. Incidencias

10.1. El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que se puedan presentar y adoptar los acuerdos necesarios en todo ello que no esté previsto en estas Bases.

10.2. Las presentes bases y convocatoria podrá ser impugnada de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados Recurso de Reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la Provincia de Córdoba o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Andalucía, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cual-

quier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

10.3. En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### ANEXO I

##### BLOQUE I. Temario General

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución.

2. La Corona, regulación en la Constitución Española. Las Cortes Generales. Los poderes del Estado: Generalidades. Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

3. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía: Aprobación y contenido. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y competencias.

4. El derecho administrativo: Concepto. Fuentes del derecho administrativo: Concepto y clases.

5. Los actos administrativos: Concepto y clases. Elementos del acto. Eficacia. Nulidad y anulabilidad. El silencio administrativo.

6. El procedimiento administrativo: Principios y ámbito de aplicación. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

7. El administrado: Concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

8. Los recursos administrativos. Concepto y caracteres. Clases. Requisitos generales. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso de revisión. La revisión de oficio.

9. Los contratos administrativos: Concepto. Clases. Elementos del contrato. Expediente de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Ejecución.

10. La función pública: Concepto y regulación. Organización de la función pública local. Selección. Provisión de puestos. Situaciones jurídicas del funcionario. El personal laboral.

11. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicalización. La Seguridad Social.

##### BLOQUE II. Temario Específico

12. La Administración Local: Concepto y caracteres. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales. Especial referencia a las Mancomunidades y Entidades Locales Autónomas.

13. El Municipio: Concepto. Elementos. Organización y competencias. El término municipal. La población. El empadronamiento.

14. La organización Municipal: Concepto. Clases de órganos. Estudio de cada uno de los órganos. Competencias: Conceptos y clases: Legislación española.

15. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Concepto y diferenciaciones. Evolución histórica. Clases. Procedimiento de elaboración.

16. Funcionamiento de los Órganos colegiados locales: Convocatoria y Orden del Día: Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos: Borrador del acta y aprobación. Transcripción del Acta al Libro. Firma del Acta. Certificaciones de acuerdos.

17. Las formas de acción administrativa en la esfera local: El fomento, el servicio público y la Policía. Especial referencia a la concesión de Licencias.

18. Las Haciendas Locales: Concepto, clasificación de los recursos y estudio de los mismos. Ordenanzas fiscales.

19. El presupuesto de los Entes Locales: Concepto. Contenido del Presupuesto general. Anexos del Presupuesto General. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.

20. Los bienes de las Entidades Locales: Concepto y clases. Régimen jurídico. Adquisición. Uso y utilización del dominio público y comunales. Uso y utilización de los bienes patrimoniales. Enajenación.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento de Bujalance (Córdoba), 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, si este radica en otra plaza, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a 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.

En Bujalance, a 7 de junio de 2018. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Elena Alba Castro.



**ANEXO II  
MODELO DE SOLICITUD**

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos		DNI	
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del Puesto			

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
<b>PERSONA A NOTIFICAR</b> <input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Representante: D.Dª. DNI. núm. _____ Dirección: _____ C.P. y Municipio: _____ Provincia: _____	<b>MEDIO DE NOTIFICACIÓN</b> <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal

**OBJETO DE LA SOLICITUD**

**PRIMERO.** Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado n.º \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición libre de una plaza vacante pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativo, perteneciente a la Oferta de Empleo Público del año 2.017, conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

**SEGUNDO.** Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

**TERCERO.** Que declaro conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de las plazas referenciadas.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciado y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

**DOCUMENTACIÓN APORTADA**

1. Fotocopia del DNI o, en su caso, Pasaporte
2. Justificante del pago de derecho de examen
3. Fotocopia del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: \_\_\_\_\_

**EXCMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BUJALANCE (CÓRDOBA)**

**AVISO LEGAL**

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, a la dirección Plaza Mayor núm. 1 CP 14.650.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página <http://www.dipucordoba.es/bop/verify>

**Ayuntamiento de Castro del Río**

Núm. 2.071/2018

Advertido error en el anuncio número 1.231/2018, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 74, de 18 de abril de 2018, se procede a efectuar la oportuna rectificación:

En el anuncio, donde dice:

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DE 2017.

Debe decir:

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DE 2018.

Quedando de esta forma subsanado dicho error.

Castro del Río, 14 de junio de 2018. El Alcalde, Fdo. José Luis Caravaca Crespo.

**Ayuntamiento de Montalbán**

Núm. 2.053/2018

Asunto: Modificación artículo 11 de la Ordenanza reguladora del Registro Municipal de Demandantes y de la selección de adjudicatarios de Vivienda Protegida.

Expediente GEX nº 2018/88

El Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de mayo de 2018, ha acordado tomar en consideración las observaciones indicadas por la Consejería competente en materia de vivienda y en consecuencia aprobar definitivamente la Modificación del Artículo 11 de la Ordenanza Reguladora del Registro Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida y Selección de Adjudicatarios de Vivienda Protegida, la Ordenanza Municipal.

Contra el citado acuerdo podrá interponerse Recurso Contencioso Administrativo a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

A los efectos previstos en los artículos 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y 196.2 del Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público el texto íntegro de la citada modificación de la ordenanza que como anexo queda incorporada al presente anuncio y que entrará en vigor una vez que se haya publicado el texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**ANEXO DE MODIFICACIONES**

Artículo 11. Criterios para la selección de las personas demandante de Vivienda Protegida

Se modifica en los siguientes términos:

"1. Para la selección de los demandantes a los que se adjudicará una vivienda protegida, se han de cumplir las siguientes condiciones:

a) El demandante debe estar inscrito en el Registro Público de Demandantes.

b) El demandante debe cumplir efectivamente con los requisitos establecidos para el acceso al programa de vivienda protegida de que se trate y, en su caso, con los cupos en los que se integre.

c) Inscripción durante, al menos, 1 año en el Padrón Municipal

de Habitantes.

Los demandantes víctimas de terrorismo o violencia de género y los emigrantes retornados estarán exentos de cumplir este requisito.

2. Verificados los requisitos anteriores, los demandantes se seleccionarán por sorteo entre la relación ordenada de demandantes.

3. El registro en el Registro Público de Demandantes, se realizará mediante mecanismos telemáticos.

4. Con presencia de fedatario público (Notario) y en acto público se realizará el sorteo. El sorteo podrá tener por objeto las viviendas de una sola promoción o las viviendas de varias promociones. El sorteo se realizará mediante insaculación de los nombres de los aspirantes en una urna, en el orden de su extracción, ante Notario, en el Salón de Actos de la Casa de la Cultura, anualmente o cuando lo soliciten los promotores privados."

Montalbán de Córdoba, 12 de junio de 2018. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Miguel Ruz Salces.

Núm. 2.054/2018

Asunto: Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por prestación del Servicio de Columbario en el Cementerio Municipal de Montalbán de Córdoba.

Expediente GEX nº 2018/ 1173

El Pleno del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba, en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de mayo de 2018, aprobó inicialmente la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por prestación del Servicio de Columbario en el Cementerio Municipal de Montalbán de Córdoba.

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el citado expediente, que estará de manifiesto en la Secretaría del Ayuntamiento, se expone al público durante un plazo de treinta días contados a partir de la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes.

En caso de no presentarse ninguna reclamación dentro del plazo concedido al efecto, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario. En caso contrario el Pleno de la Corporación adoptará el acuerdo definitivo que proceda, resolviendo las reclamaciones que se hubieren presentado y aprobará el texto definitivo de la Ordenanza.

Montalbán de Córdoba, 13 de junio de 2018. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Miguel Ruz Salces.

**Ayuntamiento de Pozoblanco**

Núm. 1.973/2018

-Objeto del expediente: Aprobación definitiva Proyecto de Legalización de Explotación de vacuno de leche.

-Municipio: Pozoblanco.

-Emplazamiento: Parcelas 76 del Polígono 2 del Catastro de Rústica.

-Promotor: Juan García Dueñas y otra SCP.

-Solicitud: Autorización en Suelo No Urbanizable Genérico.

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en Sesión celebrada el día 28

de mayo de 2018, al amparo de lo establecido en el artículo 43 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía,

#### ACUERDA:

Primero: Aprobar y Declarar de interés social el Proyecto de Actuación promovido por don Juan García Dueñas y Otra SCP para legalización de instalación agropecuaria (instalaciones ganaderas de vacuno de leche) en el término municipal de Pozoblanco, paraje "Las Zorreras", Parcela 76 del Polígono 2.

Segundo: La declaración de interés público o social se entenderá a los únicos efectos de considerar la aptitud de los terrenos para la implantación de la actuación, sin perjuicio de que la materialización del uso y actividad requerirá la obtención del resto de licencias y autorizaciones administrativas que fueran legalmente procedentes.

Tercero: la autorización de la actividad quedará condicionada:

- Al mantenimiento o implantación efectiva de la explotación.
- A solicitar licencia urbanística de obras en el plazo de un año.
- A la indivisibilidad de las fincas registrales en las que se emplacen.

Cuarto: Remitir el presente acuerdo para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, a tenor del artículo 43.1.f) de la ley 7/2002, de 17 de diciembre.

Quinto: Notifíquese al promotor de la actuación, con indicación de que el presente acto finaliza la vía administrativa, así como del régimen de recursos que con arreglo a derecho procedan.

Pozoblanco, 4 de junio de 2018. El Alcalde, firma ilegible.

## Ayuntamiento de Santaella

Núm. 1.927/2018

El Ayuntamiento de Santaella, en sesión plenaria celebrada el día 22 de febrero de 2018, aprobó inicialmente el Reglamento de Funcionamiento del Museo Histórico Municipal de Santaella. Dicho acuerdo fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 66, de 6 de abril de 2018.

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo, a los efectos de lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, sin que durante el mismo hayan sido formuladas alegaciones o reclamaciones de tipo alguno y según lo establecido en el propio acuerdo corporativo, el Reglamento se aprueba de manera definitiva por este Ayuntamiento, procediendo a la publicación del texto para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la citada Ley. Contra dicho acuerdo que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación.

### REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL MUSEO HISTÓRICO MUNICIPAL DE SANTAELLA Introducción

El Museo Histórico Municipal de Santaella, inaugurado en septiembre de 1988, comenzó su andadura al amparo de la Comisión Municipal de Patrimonio Histórico-Artístico y se ha regido, desde entonces, por el Capítulo IX del Museo Histórico, de sus estatutos.

Este capítulo sólo hace referencia a los fines del Museo, sus fondos, los órganos rectores, el presupuesto y la colaboración con otras entidades. Dejando a la interpretación personal, y a la buena voluntad, toda una serie de aspectos que hoy se muestran necesarios para la correcta gestión de un Museo.

En los años transcurridos desde aquella fecha, la museología

local en nuestra provincia, y en nuestra comunidad autónoma, ha sufrido una transformación de gran envergadura, hasta el punto que el panorama de finales de los años 80 ha cambiado radicalmente tanto cuantitativa, como cualitativamente; de tal forma que hoy, los Museos Locales, han alcanzado un alto nivel de calidad en la protección, conservación y divulgación de nuestro Patrimonio.

Ante este panorama, se hace necesario dotar, al Museo Histórico Municipal de Santaella de un Reglamento de Organización y Funcionamiento que recoja los aspectos más relevantes capaces de garantizar, con solvencia, la prestación del servicio que hoy se le demanda a esta institución municipal.

Para su redacción se ha tenido en cuenta la legislación vigente, la experiencia de otras instituciones similares e, incluso, las directrices que se van trazando desde la administración competente para los Museos inscritos en el Registro de Museos de Andalucía, como es el caso del Museo Histórico Municipal de Santaella.

#### Artículo 1º

El objeto del presente reglamento es regular el correcto funcionamiento del Museo Histórico Municipal de Santaella (en adelante MHMS).

#### Artículo 2º

El MHMS está ubicado en la Casa de las Columnas, nº 17 de la calle Antonio Palma. Corresponde a una casa solariega prototipo de vivienda del siglo XVIII que fue construida a expensas de don Miguel Vicente Alcaide y Lorite, presbítero, quien también levantó la ermita donde se venera la Virgen del Valle.

-La casa fue concluida hacia 1734, fecha que nos da la documentación y que figura en el remate de la portada.

-En 1940, es adquirida por el Ayuntamiento de Santaella que la dedica a Casa-Cuartel de la Guardia Civil, quedando en desuso en 1989.

-Se rehabilita y se pone en valor gracias al empeño de sucesivas Corporaciones Municipales, la colaboración del Ministerio de Fomento, la Junta de Andalucía y la Diputación de Córdoba.

-En la rehabilitación del edificio, se han conjugado a la perfección la traza original de la obra con la nueva función que se le otorga: la de ser sede del MHMS lugar donde los vestigios de nuestro pasado se ubican definitivamente.

#### Artículo 3º

En el MHMS, está la sede de la Asociación Provincial de Museos Locales de Córdoba que agrupa a 34 museos de la provincia siendo la mayoría de titularidad municipal.

#### Artículo 4º

El logotipo del MHMS será:

- Parte superior (dos tercios aprox.)

Silueta esquematizada de la leona reducida a los rasgos que hacen posible su identificación y conformada por trazos irregulares en color azul (HEX #0c6381RGB 12,99,129)

Bajo ella, en tres líneas: USEO, HISTÓRICO, UNICIPAL (tipo Myriad Pro regular de 150 pt) precedidas de la letra M (tipo Caslon OpenFace regular de 525,31 pt) todas en color negro (HEX #000000 RGB 0,0,0).

- Parte inferior (un tercio aprox)

Línea en color negro (HEX #000000 RGB 0,0,0).

Bajo ella, en una línea: Casa de las Columnas (tipo Tipo Myriad Pro bold de 90 pt) en color ocre (HEX # 8a4e34RGB 138,78,52).

Bajo ella, en una línea: SANTAELLA (Córdoba) en color negro (HEX #000000 RGB 0,0,0).

#### Artículo 5º

-El MHMS es una institución cultural del municipio, de carácter

permanente y abierta al público, orientada al interés general de la comunidad, en la que se recoge, adquiere, conserva, estudia y exhibe de forma científica, didáctica y estética el Patrimonio Histórico, del que las actuales generaciones son depositarias, con fines de protección, investigación, educación, disfrute y promoción científica y cultural.

-Como institución Municipal, su financiación se incluye en los presupuestos anuales del municipio.

Artículo 6º. Son funciones del MHMS:

-La protección y la conservación de los bienes que integran la institución.

-El desarrollo, el fomento y la promoción de la investigación de sus fondos y de su especialidad, así como de los aspectos museológicos y museográficos relacionados con el cumplimiento de las restantes funciones de la institución.

-La documentación con criterios científicos de sus fondos.

-La organización y la promoción de las iniciativas y actividades que contribuyan al conocimiento y difusión de sus fondos o de su especialidad, así como la elaboración de publicaciones científicas y divulgativas acerca de las mismas.

-La exhibición ordenada de sus fondos y el desarrollo de una permanente actividad didáctica respecto de sus contenidos.

-El fomento y la promoción del acceso público a los museos y a sus servicios culturales, de manera presencial y por medio de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, con especial atención a los grupos con dificultades de acceso.

-Cualquiera otra función que se les encomiende por disposición legal o reglamentaria.

Artículo 7º. Son deberes del MHMS:

-Mantener un registro e inventario actualizado de sus fondos.

-Informar al Ayuntamiento, Consejería competente en materia de museos y público en general del horario y condiciones de visita.

-Facilitar el acceso a las personas interesadas en la investigación de sus fondos.

-Elaborar y remitir al Ayuntamiento y a la Consejería competente en materia de museos las estadísticas y datos informativos sobre sus fondos, actividad, visitantes y prestación de servicios.

-Difundir los valores culturales de los bienes custodiados.

-Garantizar la seguridad, conservación y protección de sus fondos.

-Permitir la inspección de la organización y los servicios prestados, así como de sus instalaciones, fondos y documentación por la Consejería competente en materia de museos.

-Cualesquiera otros que se determinen por disposición legal o reglamentaria.

Artículo 8º

La gestión del MHMS estará encomendada a los siguientes órganos: Consejo de Dirección, Director/a, Equipo Técnico, personal subalterno (vigilancia, limpieza, mantenimiento...) y voluntariado cultural esporádico.

8.1 Consejo de Dirección.

-Máximo órgano de decisión de los asuntos más relevantes del Museo y garante de la sintonía que debe existir entre Ayuntamiento y Museo. Entre sus funciones destaca la de proponer al Pleno del Ayuntamiento, de forma justificada y documentada razonablemente, las modificaciones necesarias de este Reglamento.

-Está constituido por el Alcalde/esa, quien lo preside, el Concejala/a que éste designe, el Director/a del Museo y los miembros del Equipo Técnico del mismo.

-Se reunirá una vez al trimestre en sesión ordinaria y cuando

sea convocado a propuesta del Presidente o del Director del Museo en sesión extraordinaria.

8.2 Director/a:

-Persona que dirige la institución y que ostenta la representación ordinaria de la misma, velando por el cumplimiento de sus fines.

-Deberá contar con titulación universitaria y conocimientos y experiencia en museología. Elementos que serán valorados por la alcaldía.

-Corresponderá a la dirección la gestión, planificación, organización, coordinación y la supervisión de las tareas asociadas a las funciones técnicas descritas más abajo 1 y deberá ejercer sus funciones en sintonía con el Alcalde/esa y Concejales Delegados que éste determine; asimismo, ejercerá la dirección del personal adscrito a la institución, sin perjuicio de que pueda asumir otras tareas relacionadas con las mismas que pueda encomendarle el titular de la Institución.

-Dado que el museo no cuenta con un área específica para la gestión administrativa, económica, jurídica y patrimonial de la institución, la dirección asume dicha gestión, así como cuanto se refiere al mantenimiento y seguridad de sus instalaciones, salvo que otra cosa determine la persona titular de la institución.

-Cuando se produzca la vacante, es nombrado por el Pleno del Ayuntamiento a propuesta del Alcalde/esa, previa convocatoria pública efectuada para tal fin, y ejercerá sus funciones sin remuneración alguna por un plazo de cuatro años prorrogables sino media denuncia expresa del nombramiento.

1Funciones técnicas

-Engloban las siguientes tareas que se llevarán a cabo en el Museo de acuerdo con su naturaleza y organización:

a) Administración: las administrativas, económicas, jurídicas y patrimoniales de la institución, así como las relativas a la gestión del personal, al mantenimiento y a la seguridad de sus instalaciones (asumidas por los negociados correspondientes del Ayuntamiento).

b) Protección: las de custodia y salvaguarda de los bienes que integran la institución.

c) Conservación: las de preservación y mantenimiento de los fondos museísticos de la institución así como el control y registro de los movimientos que puedan afectar a los fondos museísticos.

d) Documentación: las de registro, inventario y catálogo correspondientes a los tratamientos jurídico-administrativos, técnicos y científicos de los fondos museísticos.

e) Investigación: las de elaboración y ejecución de los programas de investigación relacionados con sus fondos y de su especialidad, así como con los aspectos museológicos y museográficos relacionados con el cumplimiento de las restantes funciones de la institución, las propuestas de incremento de los fondos y de aquellos espacios o inmuebles que se consideren necesarios para el cumplimiento de los fines de la institución, y la elaboración y coordinación de sus publicaciones científicas.

f) Difusión: las de elaboración de los programas de difusión y de educación, la elaboración o coordinación de las publicaciones divulgativas y, en general, de todas aquellas otras actividades complementarias que faciliten la percepción, la comprensión y el disfrute de los bienes culturales y que, igualmente, fomenten el acercamiento y participación de la sociedad en la institución, así como la planificación y evaluación de estudios de público.

8.3 Equipo Técnico

-Asesora al Director/a de la institución, que lo preside, pudiendo asumir tareas derivadas de las funciones propias de la Institución que le encomiende la dirección.

-Estará compuesto por tres miembros nombrados por el Alcalde/esa a propuesta del Director/a del Museo y ejercerán sus funciones sin remuneración. Si las necesidades lo requiriesen, el Consejo de Dirección, a propuesta de la dirección, podrá aumentar en número de miembro.

-Se reunirá en sesiones mensuales de forma ordinaria y en sesión extraordinaria cuando sea convocado por el Director del Museo.

#### 8.4 Personal de vigilancia

-Es nombrado por la Delegación de Personal del Ayuntamiento a propuesta del Director/a del Museo.

-Las funciones a desarrollar por el personal de vigilancia serán las siguientes:

a) Proceder a la apertura y cierre de las salas y dependencias establecidas por la dirección, así como al encendido y apagado del alumbrado de las mismas.

b) Ejercer la vigilancia de carácter general sobre las instalaciones y bienes muebles.

c) Controlar el acceso de personas.

d) Informar, y hacer cumplir, las normas de visita establecidas.

e) Mantener actualizado el registro de visitantes que deberá custodiarse en un lugar de fácil acceso y consulta para vigilantes, dirección del Museo o cualquier otro personal que se determine y que recogerá, por días y/o visita concertada, los siguientes datos mínimos:

-Fecha.

-Nº de visitantes.

-Origen de los mismos.

-Identificación del grupo, si es el caso, ...

f) Control de las llaves de acceso a las dependencias, despachos, almacenes...

g) Prevenir la comisión de actos delictivos, con una presencia permanente en la vigilancia de las dependencias.

h) Actuar, en la medida de lo posible, contra aquellas acciones que pudieran suponer un riesgo para los bienes a custodiar, o la integridad de las personas que ocupen el inmueble objeto de la vigilancia.

i) Cuidar la apariencia personal, aportando una sensación de pulcritud y corrección en el aseo.

j) Utilizar la ropa uniformada del MHMS, siendo, ésta, de uso exclusivo para las labores de vigilancia.

k) Mantener una presencia adecuada en las zonas a vigilar, evitando actitudes de abandono y/o distracciones, quedando prohibida cualquier actividad que pudiese afectar al buen funcionamiento del servicio.

l) Conservar en perfecto estado de pulcritud y limpieza los puestos y áreas en las que se desempeñan las misiones de vigilancia.

m) Ser eficaces a la hora de cumplir las normas establecidas.

n) Ejercer la puntualidad a la hora de incorporarse y abandonar el servicio.

o) No ausentarse de su puesto de trabajo salvo causa justificada, notificando, previamente y con la suficiente antelación, esta circunstancia a la Dirección del Museo.

p) Si se produjesen 3 faltas de asistencia no justificadas, se prescindirá de los servicios del vigilante afectado.

q) Proponer aquellas mejoras que, a buen criterio, se consideren necesarias para incrementar los niveles de protección y seguridad de la institución

r) Comunicar, a la dirección del Museo o a las personas por ella designadas, las incidencias surgidas, u observadas, en la jornada de trabajo.

s) Seguir las indicaciones de la Dirección del Museo o miembro del Equipo Técnico en quien delegue.

t) Cualquier otra función que les sea demandada por el Director/a del Museo miembro del Equipo Técnico en quien haya delegado.

#### 8.5 Personal de limpieza y mantenimiento

-El propio de los servicios municipales correspondientes.

#### 8.6 Otro personal

-El Museo podrá contar, para proyectos concretos, con la colaboración de voluntarios culturales que podrán serlo a título personal o como miembros de alguna de las asociaciones locales, con las que, el Museo, podrá suscribir convenios de colaboración.

#### Artículo 9º

El MHMS, conforme a la normativa vigente, dispondrá de un Inventario en el que quedarán registrados todos los datos referentes a los diferentes fondos (museográficos, documentales y bibliográficos) recogidos en la institución.

#### Artículo 10º

El MHMS y sus órganos de gestión solicitarán la colaboración, cuando se considere oportuno, de aquellas asociaciones e instituciones culturales directamente relacionadas con la Protección, Conservación y Difusión del Patrimonio Histórico. Entre ellas, Departamentos Universitarios correspondientes, Delegación Territorial de la Consejería de Cultura, Área de Cultura de la Diputación Provincial, Asociación Provincial de Museos Locales de Córdoba, Asociaciones de la localidad, así como otras instituciones afines, con el propósito de potenciar la actuación y gestión sobre el Patrimonio Histórico Local.

#### Artículo 11º

En el régimen de uso del MHMS, destacan las siguientes normas básicas para las visitas, susceptibles de ser ampliadas según las necesidades y, siempre, dentro de la normativa vigente:

-No está permitido fotografiar ni filmar en el interior del Museo salvo expresa autorización. Consulte con los encargados de la vigilancia.

-Los menores de 14 años no pueden acceder solos al Museo y deberán estar acompañados por un adulto durante toda la visita. Recuerde que los adultos acompañantes son responsables de su comportamiento y seguridad y deben permanecer junto a ellos en todo momento.

-Con el fin de preservar el legado histórico y cultural, así como la seguridad de ciudadanos y visitantes, las dependencias del Museo se encuentran sometidas a video vigilancia, conforme a la legislación vigente.

-No está permitido tocar las piezas ni acercarse a ellas demasiado, debiendo guardar una distancia de seguridad de, al menos, 50 cm.

-El visitante se conducirá con respeto, seguirá las indicaciones, en su caso, de los encargados de la vigilancia de las salas y no se saldrá del recorrido marcado en la visita.

-El desalojo de las salas de exposición comienza 15 minutos antes del horario de cierre, quedando cerrado el acceso al Museo en ese momento.

#### Artículo 12º

-El MHMS podrá facilitar imágenes de sus fondos museísticos para fines comerciales, científicos, pedagógicos o divulgativos.

-La obtención de imágenes de los fondos museísticos distintas de las anteriores, estarán sujetas a las condiciones que se estimen oportunas para el acceso a la institución y a los fondos, así como al compromiso de entregar una copia de las imágenes para el archivo de la institución.

-En cualquier caso, los interesados deberán presentar una soli-

cidad al museo donde se detallen los bienes y en la que se hará constar al menos:

- a) Identificación de la persona solicitante
- b) Relación de bienes
- c) Finalidad y uso previsto

-El uso de las imágenes facilitadas al museo u obtenidas conforme a lo dispuesto en este artículo estará condicionado a la finalidad o uso previstos.

#### Artículo 13º

-La solicitud de copias y reproducciones, que no podrán afectar a ningún elemento reservado para uso institucional y/o protocolario por parte del Ayuntamiento o del MHMS, deberá dirigirse a la Dirección del MHMS haciendo constar, además de los extremos señalados en el apartado 3 del artículo anterior, los siguientes:

a) Memoria explicativa de las características técnicas del método a emplear así como el tiempo estimado de realización y las necesidades técnicas.

b) Curriculum Vitae de la persona o equipo técnico responsable de ejecutar los trabajos, que deberá contar con experiencia demostrada en este tipo de actuaciones.

c) Número de ejemplares o tirada, en el caso de las reproducciones.

La firma de la solicitud significará la aceptación de las condiciones que recoja la autorización de copia o reproducción

-Comprobados los documentos requeridos, la Dirección del Museo emitirá un informe en el que valorará el estado de conservación de los bienes, la conveniencia de la copia o reproducción solicitada, las condiciones técnicas específicas para la misma y si son o no inocuas para el bien, así como si interfiere o no en la actividad ordinaria de la institución. Igualmente, someterá la solicitud al cumplimiento de, al menos, las siguientes condiciones:

a) La reproducción no puede afectar a ningún elemento reservado para uso institucional por parte del Ayuntamiento o del Museo.

b) Garantía de la supervisión del proceso por el personal técnico del Museo quien establecerá la fecha para llevar a cabo lo solicitado

c) Para el caso de realizar reproducciones, serán siempre inferior al del original, al menos en 10 cms, en sus tres dimensiones, especificando en el proyecto el material en el que se van a realizar.

d) El interesado aportará todo el material necesario para la realización del proceso de digitalización en 3D. Todos los gastos materiales y personales que conlleve esa ejecución serán cubiertos por el/la solicitante.

e) Las piezas arqueológicas, en la medida de lo posible, no deberá manipularse manualmente ni con medios mecánicos, y por tanto no debería de moverse del lugar donde se encuentra expuesta.

f) Para el caso de las reproducciones habrá de indicarse, en un lugar oculto, que podrá ser la base de la pieza, que se trata de una reproducción cuyo original se encuentra expuesto en el Museo Histórico Municipal de Santaella. Si alguna de ellas fuese a ser expuesta en un lugar público deberá figurar en la cartela explicativa que es una copia a la escala que se determine, cuyo original se encuentra expuesto en el Museo Histórico Municipal de Santaella.

g) La entrega por el interesado de una certificación en la que se recojan los datos identificativos del bien, así como el número de piezas realizadas, número de emisión y fecha de realización, sin perjuicio de cualesquiera otros datos que estime necesarios la

institución.

h) El compromiso expreso de no ejecutar más reproducciones que las autorizadas. En el caso de que se hubiere empleado un molde, cualquier medio físico o cualquier soporte intermedio en la reproducción, deberá entregarse al museo quedando en propiedad de éste.

i) La entrega del número de ejemplares que se acuerde.

j) El abono de los derechos económicos establecidos en su caso por el titular del museo.

-En el caso de copia, la persona titular del Museo, la someterá al cumplimiento de al menos las siguientes condiciones:

a) Las necesarias para evitar que la copia pueda ser confundida con el original en razón de sus medidas, material, color, u otras características que determine.

b) Que la realización de la copia no interfiera en la actividad normal de la institución.

c) El abono de los derechos económicos establecidos en su caso.

-Toda la documentación será remitida, en el plazo de quince días, por la dirección del MHMS, al Ayuntamiento de Santaella, desde donde se emitirá resolución favorable o desfavorable, según estime oportuno. En caso de ser concedida la autorización, esta será válida por seis meses contando a partir de la fecha de la misma, será nominativa y exclusivamente para los fondos solicitados.

#### Artículo 14º

-La persona interesada en la contemplación y estudio de los fondos de almacén y/o reserva del MHMS, deberá cursar solicitud a la dirección del mismo.

-La solicitud podrá referirse a fondos tanto museográficos como documentales, a los sistemas de gestión documental y a los datos que en ellos se contengan tales como la catalogación, historia del fondo, su procedimiento de entrada en el museo y sus procesos de restauración.

-En la solicitud constarán los siguientes datos:

a) Identificación de la persona solicitante.

b) Identificación de los fondos para los que se solicita el acceso.

c) Fecha prevista de inicio y fin del acceso a los fondos y preferencia de horario de los mismos.

d) Memoria justificativa en la que se explicita el interés divulgativo, científico o pedagógico en la que se basa la petición.

e) En su caso, vinculación de la petición con proyectos institucionales de investigación.

f) Compromiso de la persona solicitante de citar esta institución museística en cualquier publicación o actividad de difusión relacionada con los fondos objeto de acceso.

-La identificación de los fondos se deberá hacer con el mayor nivel de especificación posible, y preferentemente la petición se referirá a bienes o conjuntos de los mismos individualizados. Las peticiones de carácter genérico e indeterminado podrán ser atendidas si se apreciare por la dirección del museo razones de excepcional interés histórico, arqueológico, etnológico, artístico, o de cualquier otra naturaleza cultural de la investigación, o por la especial coincidencia de la petición con los programas de investigación propios de la institución.

-La dirección del museo dispondrá de un plazo de quince días desde la recepción de la solicitud para requerir que sean subsanados los defectos de la misma o se complete la documentación requerida.

-En el plazo máximo de dos meses desde la fecha de recepción de la solicitud, la dirección del museo autorizará o no lo soli-

citado.

-El ejercicio del derecho al acceso quedará condicionado a la aceptación previa de las condiciones contenidas en la autorización.

-Las personas solicitantes adquirirán por la autorización el compromiso de respetar los derechos de propiedad intelectual y de citar al museo en cualquier publicación o actividad de difusión relacionada con los fondos objeto de acceso.

-Una copia de las publicaciones o material de carácter divulgativo, científico o pedagógico resultante de la investigación será entregada en el museo, sin perjuicio de los derechos de propiedad intelectual en concepto de autoría. El incumplimiento de esta obligación podrá motivar la denegación de ulteriores autorizaciones.

-Podrá denegarse motivadamente lo solicitado en todo o en parte, o imponerse limitaciones específicas, por las siguientes causas:

- a) La interferencia relevante en la prestación normal del servicio por la institución.
- b) La incompatibilidad del acceso a los fondos con otras funciones de obligado cumplimiento de la institución.
- c) La disponibilidad en personal, tiempo, instalaciones y medios para facilitar el acceso a los fondos.
- d) El estado de conservación de los fondos y sus características.
- e) El riesgo para la integridad de los fondos.
- f) Estar sometidos los bienes a intervenciones de conservación o restauración.
- g) La incompatibilidad del acceso solicitado con otro que esté en ejecución.
- h) El cumplimiento de la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.
- i) El incumplimiento de las obligaciones asumidas por anteriores autorizaciones.

#### Artículo 15º

Buscando el mayor rendimiento de sus instalaciones, el MHMS podrá acoger exposiciones temporales que se regirán por las siguientes normas para la cesión de espacios dedicados a ese uso:

15.1 Política general de cesión del espacio.  
-El MHMS cederá un espacio para exposiciones a aquellas personas o entidades que lo soliciten, siempre y cuando se trate de exposiciones adecuadas a la misión y objetivos del MHMS, y su desarrollo no perturbe o afecte, tanto al funcionamiento habitual del MHMS, como a la propia programación de actos que éste pueda desarrollar.

-Del mismo modo, se valorará que su contenido posea un reconocido interés cultural, artístico, social, informativo, altruístico.

-La cesión se realiza gratuitamente con la condición de que no se trate de actividades ilícitas o lucrativas. No se permitirá ningún tipo de venta o transacción comercial en las instalaciones del MHMS ni se acogerán exposiciones que lleven implícito algún tipo de propaganda publicitaria ni firmas comerciales.

-El MHMS no realizará pagos de ningún tipo al artista o entidad que exponga por desarrollar su exposición. La promoción y difusión del arte y la cultura, así como la propia promoción de la obra del artista, son los fines con que se exponen sus obras.

-El acceso por parte del público a las exposiciones será siempre libre y gratuito.

-El horario se ajustará al establecido para el MHMS. Cualquier otra necesidad, deberá ser aprobada por la dirección.

#### 15.2 Solicitudes.

-El período para presentar solicitudes es permanente, y el espacio deberá ser solicitado con suficiente tiempo de antelación,

mediante el formulario correspondiente, disponible en el propio Centro, pudiendo presentarse vía correo electrónico (santaellamuseo@gmail.com) o de forma presencial en el negociado de atención al ciudadano del Ayuntamiento. Al momento de entregar la solicitud, la persona o entidad solicitante acepta haber leído y estar de acuerdo con estas normas para realización de exposiciones.

-El impreso de solicitud se cumplimentará en todos sus apartados y se acompañará del máximo de datos necesarios para conocer la exposición a desarrollar, incluyendo, en su caso, Currículum personal, ejemplares de folletos y catálogos de anteriores exposiciones, dossier de prensa y crítica, fotografías y datos de la exposición en cuanto a dimensiones, características, etc. En suma, el artista o entidad aportará el mayor de datos posibles para que el MHMS pueda conocer y valorar el proyecto expositivo.

#### 15.3 Aceptación/denegación y calendario.

-El MHMS se basará en la revisión del material aportado por la entidad o artista para aceptar o denegar la exposición. Corresponderá al MHMS decidir el momento de la inclusión del proyecto expositivo presentado en el calendario de exposiciones del centro, y acordará fechas, duración de la muestra y demás pormenores con los artistas o entidades, teniendo en cuenta la programación de otras posibles exposiciones organizadas por el MHMS.

-Las exposiciones no aceptadas son notificadas vía telefónica o correo electrónico, si bien, las solicitudes descartadas para la programación pasarán a engrosar el conjunto de solicitudes a examinar, junto a las nuevas que puedan haberse presentado, para valorar su posible inclusión en programaciones futuras.

-Normalmente, la duración de cada exposición programada no será inferior a una semana ni superior a tres, pudiéndose ampliar este plazo en función del interés o la programación.

#### 15.4 Montaje, desmontaje y transporte.

-El montaje, desmontaje y transporte de la exposición es responsabilidad de los expositores que solicitan la sala, encargándose ellos mismos de aportar los medios humanos, técnicos y materiales necesarios para la preparación y desarrollo de la actividad, sin que puedan exigir para ello los servicios del personal del MHMS.

-No se permite realizar cambios al montaje durante el periodo de exhibición. El sistema para colgar las obras consiste en un carril instalado en la parte superior de la pared. Las obras deben colgarse desde el carril. No se podrá clavar, perforar o pegar nada en las paredes, puertas o ventanas. Los artistas realizarán y aportarán sus propias cartelas, que podrán llevar, orientativamente, título, fecha, medidas, técnica, y número de orden, en su caso.

-Las cartelas vendrán incluidas en la propia obra, o se colocarán con un sistema de adherencia que no dañe las paredes del espacio una vez sean retiradas.

-Los organizadores son responsables de los desperfectos ocasionados por el mal uso de las instalaciones y equipamientos. Así mismo, se comprometen a usar las instalaciones conforme a las normas del MHMS y a dejar todo en el mismo orden en que lo contró.

#### 15.5 Seguridad y vigilancia.

-El MHMS, más allá del espacio expositivo, reúne, en todas sus instalaciones las condiciones ambientales y de seguridad que exige la ley y cuenta con sistema de alarma y video-vigilancia las 24 horas del día.

-El MHMS velará por la seguridad de la exposición del mismo modo que lo hace con el resto de sus instalaciones y colecciones, sin embargo, no se hace responsable de ningún tipo de daños

causados a la obra expuesta durante el tiempo de exhibición, montaje/desmontaje y transporte, declinando cualquier responsabilidad de tipo económico por robo, pérdida o deterioro de las mismas.

-Si la exposición requiriese la presencia de personal de vigilancia permanente, más allá de la que pueda asumir el personal del Museo en su rutina habitual, deberá hacerse cargo de ella el expositor.

-De igual modo, la posible contratación de una póliza de seguro correría a cargo del artista o entidad que expone.

15.6 Difusión y desarrollo de actividades complementarias.

-El MHMS tratará de dar, en la medida de sus posibilidades, la mejor difusión posible a la exposición al igual que hace con el resto de sus actividades.

-El expositor permitirá que se utilice y aportará él mismo, información textual y gráfica de la obra a exponer para poder incluirse en la difusión de la exposición.

-El desarrollo de una difusión superior a la habitual o específica, como publicidad y cartelera especial, impresión y distribución de invitaciones, catálogos, etc., correrán, como norma general, por cuenta del expositor. Así mismo, el artista o entidad podrá costear a su cargo cualquier otro tipo de propaganda y difusión de la exposición. En todo material y publicidad impresa emitida con ocasión del uso de su espacio expositivo, se incluirá de manera obligatoria, la referencia al MHMS como entidad que cede el espacio expositivo, así como el logotipo del MHMS, el del Ayuntamiento y el de Santaella.

-Podrá valorarse, en coordinación con el expositor, la realización de actividades complementarias a la exposición como un acto de inauguración, charlas en torno a la obra expuesta, ciclos y proyecciones, desarrollo de visitas guiadas y/o concertadas con asociaciones, centros de enseñanza, etc.

Artículo 16º

El presente Reglamento entrará en vigor una vez aprobado por el Pleno del Ayuntamiento y sea publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, manteniendo su vigencia en tanto no se denuncie.

Santaella, 6 de junio de 2018. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Álvarez Rivas.

## Ayuntamiento de Villa del Río

Núm. 1.946/2018

Gex 98/2008

Don Emilio Monterroso Carrillo, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villa del Río (Córdoba);

Decreto. Por el que se designan los miembros permanentes de la Mesa de Contratación para la adjudicación de contratos.

Considerando. Que las mesas de contratación son un órgano de asistencia al órgano de contratación competente para la valoración de las ofertas, y que tiene funciones eminentemente técnicas, por lo que su constitución puede recaer única y exclusivamente en funcionarios o personal laboral. En este sentido, la reciente entrada en vigor de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en sucesivas referencias, LCSP) y, en concreto, su artículo 326 apartado 2º, configura las mesas de contratación como un órgano de asistencia técnica especializada. La particularidad en el ámbito de la Administración Local, la diseña la Disposición adicional segunda de dicho texto legal, en cuanto que en su apartado

séptimo, permite que las mesas de contratación estén constituidas de una manera mixta, entre funcionarios de carrera, personal laboral o funcionarios interinos de la Administración correspondiente, cuando en este último caso no existan funcionarios de carrera suficientemente cualificados y así se acredite en el expediente y, también, miembros electos de la Corporación, prohibiéndose formar parte de las mismas al personal eventual.

Considerando. Que se está implementando la licitación electrónica en sus procedimientos de contratación mediante el uso de la herramienta de la Plataforma de Contratación del Sector Público y que es responsabilidad de la Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica, adscrita a la Dirección General del Patrimonio del Estado del Ministerio de Hacienda y Función Pública, para lo cual se requiere un relativo grado de especialización en conocimientos informáticos y telemáticos.

Visto. Lo dispuesto en el artículo 21.4 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, los miembros de la mesa de contratación pueden ser nombrados con carácter permanente y, en ese caso, su composición se publicará en el Perfil de contratante de cada órgano de contratación y en el Boletín Oficial de la Provincia, con una antelación mínima de siete días con objeto de poder cumplir las obligaciones de abstención por parte de los cargos y ejercitar el derecho de recusación de los licitadores:

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

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

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

En vista de lo expuesto,

**HE RESUELTO:**

Primero. Que en los expedientes de contratación que surjan con posterioridad a esta Resolución, hasta la constitución de una nueva Corporación o hasta que se derogue este acuerdo por otro posterior, la mesa de contratación, designada de manera permanente para asistir a los órganos de contratación competentes para la adjudicación de los contratos del Ayuntamiento de Villa del Río, estará compuesta por los siguientes miembros:

Presidente:

-Titular: Don Emilio Monterroso Carrillo. Alcalde-Presidente.

-Suplente: Doña María José Jurado Pescuezo. Tercera Teniente de Alcalde. Concejala Delegada de Medio Ambiente y Ordenación Territorial; Políticas Públicas Locales y Transversales en materia de Juventud y Nuevas Tecnologías.

VOCALES:

-Vocal 1:

-Titular: Doña María del Carmen Parra Fontalva. Secretaria General del Ayuntamiento de Villa del Río.

-Suplente: Don Juan Luque Ruano. Jefe del Servicio Municipal de Urbanismo.

-Vocal 2:

-Titular: Don Enrique Barrionuevo Pérez. Interventor de Fondos del Ayuntamiento de Villa del Río.



-Suplente: Don José Miguel Martínez Platero. Tesorero del Ayuntamiento de Villa del Río.

Vocal 3:

-Titular: Don Francisco Sendra Montes, Arquitecto del Servicio Municipal de Urbanismo.

-Suplente: Don Manuel Aguilar Moreno. Arquitecto Técnico del Servicio Municipal de Urbanismo.

Vocal 4:

-Titular: D<sup>a</sup>. Estrella María Criado Hombrado. Segunda Teniente de Alcalde. Concejala Delegada de Personal; Urbanismo y Vivienda; Participación Ciudadana y Servicios Sociales.

-Suplente: Don Antonio Carabaño Agudo. Segundo Teniente de Alcalde. Concejal Delegado de Deportes.

**SECRETARIO:**

-Titular: Don Francisco José Eslava Molleja. Administrativo del Negociado de Secretaría.

-Suplente: Doña María Catalina Navío Soria. Jefa del Negociado de Secretaría.

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

Doy Fe. La Secretaria General.

Villa del Río, a 7 de junio de 2018. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Emilio Monterroso Carrillo.

**Ayuntamiento de Villanueva del Duque**

Núm. 1.990/2018

Habiendo resultado aprobado definitivamente el Presupuesto de esta Corporación para el ejercicio 2017, al no haberse producido reclamaciones contra el acuerdo de aprobación inicial, de conformidad con lo establecido en el artículo 169 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se inserta a continuación resumido a nivel de capítulos:

**ESTADO DE GASTOS**

Capítulo	Denominación	Importe Euros
A) Operaciones Corrientes		
I	Gastos de personal	403.572,97 €
II	Gastos Bienes Corrientes y Servicios	846.654,00 €
III	Gastos financieros	3.700,00 €
IV	Transferencias Corrientes	7.610,00 €
B) Operaciones de Capital		
VI	Inversiones reales	365.783,51 €
IX	Pasivos financieros	19.342,79 €
Total Estado de Gastos		1.646.663,27 €

**ESTADO DE INGRESOS**

Capítulo	Denominación	Importe Euros
A) Operaciones Corrientes		
I	Impuestos Directos	391.000,00 €
II	Impuestos Indirectos	10.000,00 €
III	Tasas y otros ingresos	52.900,00 €
IV	Transferencias Corrientes	925.998,46 €

V	Ingresos Patrimoniales	36.200,00 €
B) Operaciones de Capital		
VII	Transferencias de Capital	311.983,51 €
Total Estado de Ingresos		1.728.081,97 €

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA CORPORACIÓN**

**Plazas de Funcionarios**

Puesto de trabajo	Nº de plazas	Nivel	Vacantes
Secretario-Interventor	1	26	
Auxiliar Admón. General	2	18	
Vigilante Municipal	2	14	1

**Puestos de trabajo de personal laboral**

Puesto de trabajo	Nº de puestos	Contrato
Servicio de Limpieza	4	Tiempo parcial
Servicio Mantenimiento	1	Jornada completa
Servicio Biblioteca	1	Tiempo parcial
Servicio Información Juvenil	1	Jornada completa
Dinamizador Centro Guadalinfo	1	Jornada completa
Técnico Urbanismo	1	Jornada completa
Monitor de Deportes	1	Tiempo parcial
Directora E. Infantil	1	Jornada completa
Profesora E. Infantil	1	Tiempo parcial

Contra la aprobación definitiva podrá interponerse por los interesados legales, Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar desde la publicación de este Anuncio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 171 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Villanueva del Duque, a 8 de junio de 2018. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María Isabel Medina Murillo.

**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

**Juzgado de lo Social Número 3 Córdoba**

Núm. 1.854/2018

Juzgado de lo Social Número 3 de Córdoba

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales 117/2017

De: Don Rafael Gracia Pérez y don Jesús Cabello Villarejo

Abogado: Don José Francisco Timoteo Castiel y doña María Enriqueta Tapiador Martínez

Contra: Don Juan Carlos Molina Pérez, Fogasa, Fondo de Garantía Salarial y don Juan Carlos Molina Pérez

**DON MANUEL MIGUEL GARCÍA SUÁREZ, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA ACCTAL. DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 3 DE CÓRDOBA, HACE SABER:**

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 117/2017 a instancia de la parte actora don Rafael Gracia Pérez y don Jesús Cabello Villarejo contra don Juan Carlos Molina Pérez, Fogasa, sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado Decreto de Insolvencia de fecha 21.3.18, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

“Declarar al/a los ejecutado/s don Juan Carlos Molina Pérez, en situación de insolvencia total por importe de 7.371,01 euros, adeudos del siguiente modo:

A don Francisco Gracia Pérez, la cantidad de 6.133,33 euros y a don Jesús Cabello Villarejo, la cantidad de 1.237,68 euros.

Dicha insolvencia se entenderá a todos los efectos como provisional. Archívese el presente procedimiento y ése de baja en los libros correspondientes.

Notifíquese la presente resolución.

Modo de Impugnación: contra la presente resolución cabe Recurso directo de Revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, artículo 188 LRJS. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en el nº de cuenta de este Juzgado nº debiendo indicar en el campo concepto, la indicación recurso seguida del código "31 Social- Revisión". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "código 31 Social- Revisión". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos." YY

Y para que sirva de notificación al demandado don Juan Carlos Molina Pérez, actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Córdoba, a 24 de mayo de 2018. Firmado electrónicamente por el Letrado de la Administración de Justicia Acctal., Manuel Miguel García Suárez.

## Juzgado de lo Social Número 2 Almería

Núm. 2.045/2018

Juzgado de lo Social Número 2 de Almería

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 835/2017 Negociado: R3

De: Don Ángel Milla Sánchez

Abogado: Doña Estefanía Pilar Cobo Navarro

Contra: Solometal Bravo SL

### CÉDULA DE CITACIÓN

En virtud de providencia dictada en esta fecha por el Ilmo. Sr/Sra. Lourdes Cantón Plaza, Magistrado del Juzgado de lo Social Número 2 de Almería, en los autos número 835/2017 seguidos a instancias de don Ángel Milla Sánchez contra Solometal Bravo SL sobre Procedimiento Ordinario, se ha acordado citar a Solometal Bravo SL, Fogasa como parte demandada, por tener ignorado paradero, para que comparezca el día 21/junio/2018; 12:15 horas, en la sala de vistas de este Juzgado sito en Carretera de Ronda Nº 120. Bloque B. Planta 6º. Ciudad de La Justicia. 04071. Almería. Para el caso de que las partes no lleguen a una avenencia en el acto de conciliación a celebrar con treinta minutos de antelación ante el/la Letrado/a de la Administración de Justicia debiendo comparecer personalmente, o por personal que es-

té legalmente apoderado, y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que se suspenderán por falta injustificada de asistencia. Poniéndose en conocimiento de dicha parte que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia del escrito de demanda presentado.

Y para que sirva de citación a Solometal Bravo SL para los actos de conciliación o juicio, se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y su colocación en el Tablón de Anuncios.

En Almería, a 30 de mayo de 2018. Firmado electrónicamente por la Letrada de la Administración de Justicia, María Luisa Escobar Ramírez.

## OTRAS ENTIDADES

### Instituto Municipal de Desarrollo Económico y Empleo Córdoba

Núm. 1.936/2018

#### MEMORIA DESCRIPTIVA DEL ORGANIGRAMA IMDEEC

A través de la siguiente memoria descriptiva, se detalla el contenido funcional, básico y principal de las distintas estructuras organizativas en las que se compone el nuevo organigrama del IMDEEC que se propone.

1º) Órganos Políticos: Presidencia y Consejo Rector.

Sus atribuciones y funciones vienen recogidas en los Estatutos del IMDEEC (artículos 9 y siguientes), publicados en el Boletín Oficial de la Provincia nº 13, de 25 de enero de 2005.

El Consejo Rector es el órgano superior de representación, gobierno y administración de IMDEEC, correspondiéndole la totalidad de las competencias y las más amplias facultades de decisión en las materias que constituyen su objeto social (artículo 10).

La Presidencia corresponde a la Alcaldía del Ayuntamiento de Córdoba, pudiendo delegarla en un/a Concejal/a del mismo en la forma prevista en la Legislación del Régimen Local. Las funciones de la Presidencia vienen recogidas en el artículo 14. Le corresponde, entre otras, la representación del IMDEEC en cuantos actos intervenga, y el cumplimiento y ejecución de los acuerdos del Consejo Rector.

2º) Órganos Técnicos de Apoyo (Intervención y Secretaría).

Corresponde a la Secretaría, las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo del Consejo Rector corresponderán, que habrá de ser funcionario/a municipal de carrera con título de Licenciado/a en Derecho, su nombramiento se hará a propuesta del Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno, y se ejercerá por delegación de éste.

Corresponde a la Intervención General las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria del Instituto, su nombramiento se hará a propuesta de la Intervención General del Ayuntamiento, y se ejercerá por delegación de ésta.

3º) Dirección-Gerencia.

El/la Gerente/a, como titular del máximo órgano de dirección del Instituto, tendrá la condición de órgano directivo. Sus funciones vienen establecidas en el artículo 18 de los estatutos del IMDEEC. Debe asegurar el funcionamiento de todos los recursos humanos y materiales, y le corresponde la organización, dirección, coordinación, supervisión y distribución de tareas de todos los servicios y dependencias del Instituto. Asimismo, le corresponde el estudio, informe y propuesta sobre organigrama, planti-

lla de personal, relación y catálogo de puestos de trabajo, retribuciones, convenios, contrataciones, provisión de puestos, situaciones, sanciones y demás temas relacionados con los recursos humanos del Instituto. En virtud de dicha competencia se plantea la presente propuesta:

#### 4º) Adjuntía de Dirección

Directamente bajo la dependencia de la Dirección-Gerencia, se encuentra la figura de la Adjuntía de Dirección, cuya principal función será la de coordinar, por delegación, los distintos servicios internos de los que se compone la organización interna del IMDEEC.

#### 5º) Departamento de Promoción de Desarrollo Económico.

El Departamento de Promoción de Desarrollo Económico es un servicio gestor de este organismo, cuyo objetivo principal es promover el desarrollo socioeconómico del municipio de Córdoba, esencialmente a través del apoyo a emprendedores locales para la generación de nuevas empresas, potenciación de los sectores productivos, desarrollo y consolidación de las empresas ya existentes, el apoyo y la prestación de información para el fomento y atracción de inversiones productivas, y la servicios de proyección exterior del tejido empresarial de Córdoba.

Sus principales funciones son:

-Asesoramiento y apoyo a proyectos de emprendedores y empresas, así como potenciación de sectores productivos, todo ello al objeto de fomentar el desarrollo económico de la ciudad.

-Apoyo, proyección exterior de Córdoba y prestación de información útil para el fomento y atracción de inversiones productivas.

-Gestión de convocatorias de ayudas a empresas de nuevas creación y así como las existentes para su consolidación, con tareas tales como elaboración de bases de convocatorias, análisis de solicitudes, propuestas concesión...

-Gestión de Convenios que contribuyan al desarrollo económico de la ciudad.

-Información y asesoramiento a emprendedores y emprendedoras para la creación, mantenimiento y consolidación de empresas.

-Coordinación con Redes de emprendimiento a nivel, local, autonómico, estatal y europeo.

-Gestión de la Red de Viveros de Empresas con la colaboración del Departamento de Servicios Generales.

-Participación en comisiones y reuniones de trabajo para establecer sinergias entre distintas instituciones, colectivos y entidades al objeto de identificar posibles ayudas, proyectos, planes y programas que impulsen el desarrollo económico de la ciudad.

Este Departamento, atendiendo a criterios de especialización y calidad en la atención de la ciudadanía, se subdivide, a su vez, en los siguientes servicios:

a) Servicio de apoyo al emprendimiento: incluye la prestación de servicios y ejecución de proyectos vinculados al fomento de la cultura emprendedora y apoyo a la puesta en marcha de proyectos empresariales en su fase inicial y temprana.

b) Servicio de atención al inversor y suelo industrial: se prestarán servicios especializados de información y asesoramiento para aquellos inversores que deseen poner en marcha proyectos empresariales en la ciudad de Córdoba, acompañándolos en todos los trámites necesarios para ello, y apoyándoles en la obtención de recursos. Este servicio específico dependerá directamente de la Dirección-Gerencia del IMDEEC.

c) Servicio de desarrollo empresarial: dentro de este servicio se concentran todas las actuaciones dirigidas a potenciar y consolidar el tejido empresarial cordobés.

d) Servicio de proyección exterior: a través este servicio se pre-

tende plantear medidas que den respuesta a las necesidades de las empresas de Córdoba, en relación con sus fortalezas para aumentar su grado de competitividad exterior.

Además contará con una Unidad de Incentivos, cuya función será la de diseñar, planificar, coordinar y ejecutar todas las convocatorias públicas de incentivos promovidas por el IMDEEC.

#### 6º) Departamento de Servicios Generales

El Departamento de Servicios Generales es responsable de la gestión interna del organismo, aportando un sólido soporte jurídico y administrativo a la Gerencia y a los Servicios Gestores (Departamento de Programas y Desarrollo Social, Departamento de Promoción de Desarrollo Económico y Departamento de Proyectos y Cooperación Institucional). Sus principales funciones son:

-Gestión presupuestaria y contable.

-Gestión de tesorería del organismo.

-Gestión de Recursos Humanos con tareas tales como: expedientes de contratación, nóminas, seguros sociales, incidencias, altas, bajas (tanto del personal de estructura como del personal proyectos subvencionados), control de presencia..

-Supervisión, y en su caso elaboración de informes, respecto de expedientes de servicios gestores con carácter previo a su remisión a Secretaría e Intervención.

-Gestión, organización y apoyo en la tramitación de procesos compras y/o contratación, con tareas tales como: licitaciones contratos mayores, contrataciones menores, expedientes de arrendamiento bienes patrimoniales para red de Viveros de Empresas...

-Gestión de bienes, con tareas tales como: Logística de los edificios propios y adscritos, control, gestión y actualización del inventario y patrimonio propio y adscrito.

-Gestión y organización de Resoluciones de Presidencia, así como de Consejos Rectores (borradores de convocatorias, actas, certificados..) en colaboración con la Secretaría del IMDEEC.

-Gestión del Registro y Archivo General, reparto, recogida y seguimiento de la documentación.

-Publicaciones y difusión a través de la página Web del Instituto en colaboración con los servicios gestores.

Para el correcto desempeño de sus funciones, el Departamento de Servicios Generales contará con una unidad de gestión especializada.

#### 7º) Departamento de Programas y Desarrollo Social.

El Departamento de Programas y Desarrollo Social es un servicio gestor de este organismo cuyo objetivo principal es el estudio y prospección de la realidad social y económica de la ciudad de Córdoba, así como la tramitación/ejecución de programas subvencionados que se planteen desde el Instituto como de cualquier Área y/u organismo del Ayuntamiento. Sus principales funciones son:

-Potenciar, optimizar y captar recursos para ejecución de proyectos que redunden en el desarrollo económico y social del municipio, y en su caso gestión y/o ejecución de los mismos.

-Colaboración y Coordinación con Áreas, Organismos y Empresas Municipales para la presentación y gestión de proyectos de desarrollo social y económico de interés municipal.

-Análisis y estudio de vías de financiación para el desarrollo proyectos de interés municipal.

-Gestión de proyectos subvencionados por otras Administraciones Públicas que contribuyan al desarrollo económico de la ciudad.

-Realización de estudios, informes y proyectos de investigación.

-Prospección y análisis de la coyuntura económica del municipio.

-Participación en comisiones y reuniones de trabajo para establecer sinergias entre distintas instituciones, colectivos y entidades al objeto de identificar posibles proyectos, planes y programas que impulsen el desarrollo social y económico de la ciudad.

-Propuestas sobre elaboración y difusión de jornadas, foros, publicaciones y demás soportes informativos.

-Seguimiento de los grados de ejecución de los proyectos a desarrollar y estudio del impacto socioeconómico que genera en la ciudad de Córdoba.

-Justificar los gastos de proyectos subvencionados ejecutados por el IMDEEC, asignados a este departamento en colaboración con el Departamento de Servicios Generales.

Este Departamento, atendiendo a criterios de especialización y calidad en la atención de la ciudadanía, se subdivide, a su vez, en los siguientes servicios:

-Servicio de prospección, análisis de recursos y oportunidades de desarrollo:

-Servicio de gestión, ejecución y justificación de programas:

Asimismo, el Departamento de Programas y Desarrollo Social contará con una unidad técnica especializada en materia de Innovación y Smart City.

8º) Departamento de Proyectos y Cooperación Institucional

El Departamento tiene como objetivo la elaboración, tramitación y gestión de proyectos municipales susceptibles de optar a convocatorias singulares de fondos europeos, a tramitar ante las Instituciones públicas tanto directamente ante ellas como a través de entidades u organismos intermedios, que cooperen en la gestión de estos proyectos.

Le corresponde la promoción de proyectos que favorezcan los objetivos generales del Instituto, fundamentalmente aquellos que requieran la presentación de proyecto con repercusión en distintas áreas o servicios municipales, organismos o empresas del sector público municipal.

#### FUNCIONES DE LA JEFATURA

-Elaboración de Proyectos.

-Propuestas de Colaboración con otras Entidades y Administraciones.

-Estudio de Propuestas presentadas por los Servicios del Instituto o agentes externos.

-Propuestas de participación en actividades y eventos considerados de interés.

-Planificación y dirección del trabajo y los recursos del Departamento.

-Realización de Estudios. Informes y Proyectos de Investigación.

-Propuestas sobre elaboración y difusión de Jornadas, Debates, Foros, Publicaciones y demás soportes informativos.

-Elaboración de la memoria anual de actividades del Departamento.

#### SERVICIO DE PROGRAMACIÓN

El Servicio se configura como el órgano administrativo del Instituto que colabora en el desarrollo y la realización de proyectos municipales, a través de la financiación con recursos externos al propio Ayuntamiento de Córdoba, en el marco de la definición del departamento a que está adscrito.

#### FUNCIONES DEL SERVICIO

-Análisis y estudio de vías de financiación para los proyectos municipales, tanto de origen público como privado.

-Suministrar información a la totalidad de la organización municipal sobre financiación externa de proyectos.

-Captación y canalización de los recursos ajenos.

-Estudio de las propuestas presentadas por Áreas, Direcciones Generales, Organismos Autónomos y Empresas Municipales.

-Colaboración en la elaboración de los proyectos.

-Presentación de los proyectos e intermediación ante las Instituciones públicas o entidades privadas.

#### SERVICIO DE CONTROL FINANCIERO Y VERIFICACIÓN

El Servicio de Control Financiero y Verificación tiene como objetivo, esencial para el Ayuntamiento de Córdoba, la plena justificación de los fondos recibidos para la financiación de los proyectos, así como su adaptación conforme a la normativa e instrucciones que les sean aplicables.

La actividad de este Servicio se realizará en estrecha colaboración con la organización municipal en general, desarrollando una coordinación directa especialmente con la Intervención General Municipal.

#### FUNCIONES DEL SERVICIO

-Verificación y control de proyectos financiados, especialmente las correspondientes a Fondos Europeos de Cohesión o de Desarrollo Regional.

-Contabilización de proyectos europeos.

-Pista de Auditoría de los proyectos con financiación europea.

-Gestión de la Certificaciones a presentar ante las autoridades correspondientes.

#### SERVICIO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS

Tiene, entre sus principales cometidos, el seguimiento de los proyectos cofinanciados que estén en ejecución.

Asimismo, uno de sus objetivos es la coordinación con los diferentes servicios municipales que participen en el desarrollo de los citados proyectos.

Al Servicio de Gestión de Proyectos le corresponde la promoción exterior de Córdoba en cuanto instrumento para el fomento de actividades, que redunden en el desarrollo económico y social del municipio.

-Seguimiento y coordinación de los proyectos cofinanciados en los que participan otros servicios municipales.

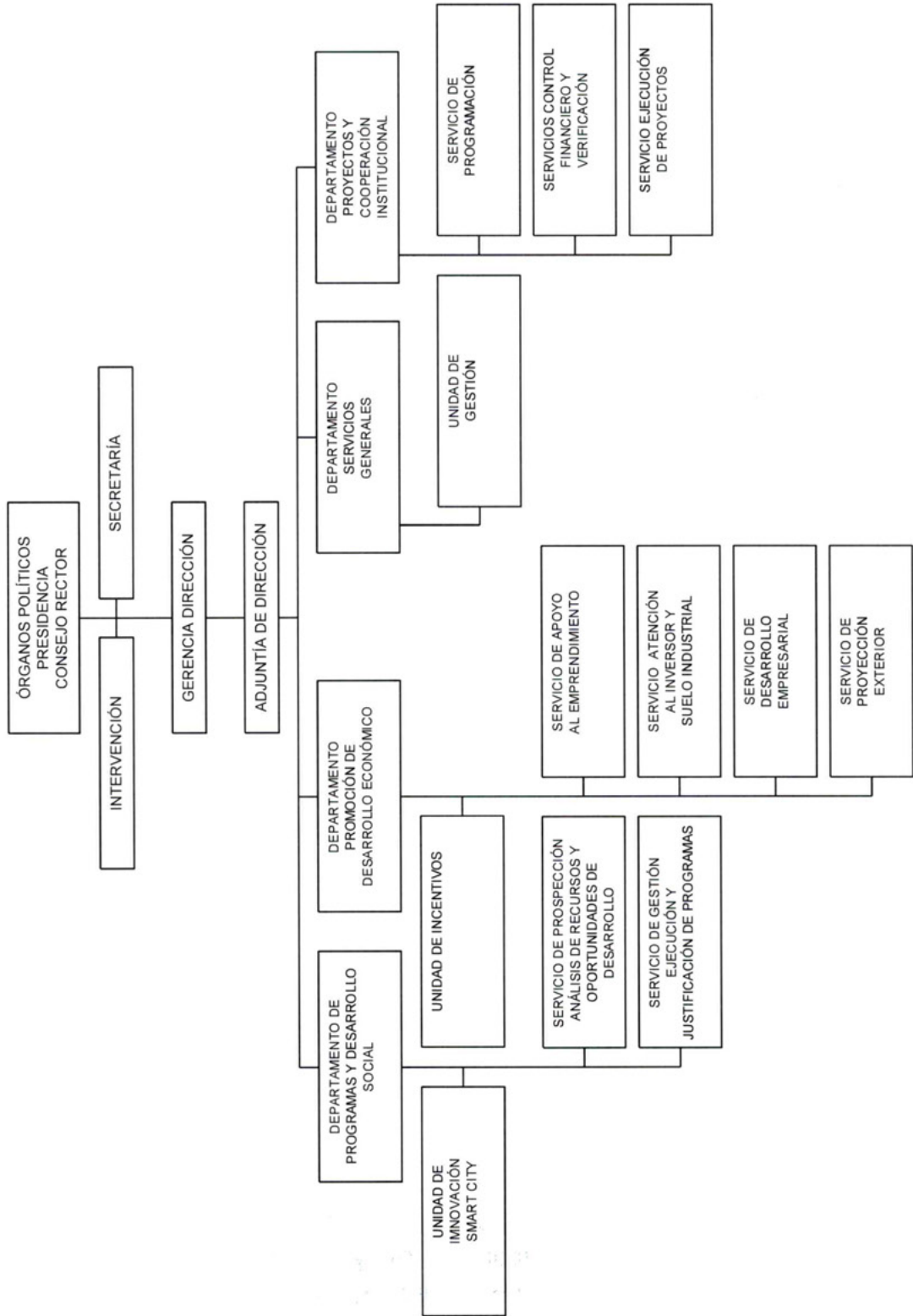
-Participación activa en foros de dimensión europea, redes transnacionales y organismos o entidades en relación directa con el ámbito de la participación en fondos o iniciativas de la Unión Europea.

-Campaña permanente de promoción del municipio cordobés como centro de interés para la inversión.

-Elaboración de los materiales para la promoción, tanto en soportes convencionales como en otros que permitan las nuevas tecnologías.

-Promociones específicas para sectores productivos determinados y misiones de promoción ante Organismos, empresas e instituciones.

Córdoba, 6 de junio de 2018. Firmado electrónicamente por la Presidenta del Instituto Municipal de Desarrollo Económico y Empleo (IMDEEC), María del Mar Téllez Guerrero.



**Instituto Provincial de Desarrollo Económico  
Córdoba**

Núm. 1.855/2018

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 154 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público se hace pública la formalización del siguiente contrato administrativo

1. Entidad adjudicadora.
    - a) Organismo: Instituto Provincial de Desarrollo Económico.
    - b) Dependencia que tramita el expediente: Departamento de Gestión Administrativa.
    - c) Número de expediente: Gex 63/18.
    - d) Dirección de Internet del perfil del contratante:  
<https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>.
  2. Objeto del contrato.
    - a) Tipo: Contrato de suministro.
    - b) Descripción: suministro mediante arrendamiento del montaje, instalación, mantenimiento y desmontaje de pabellón expositivo exterior y stands para la celebración de ferias y eventos coordinados por el Instituto Provincial de Desarrollo Económico durante el ejercicio 2018.
    - c) CPV (Referencia de nomenclatura): 39154100-7, 92331100-1.
  3. Tramitación y procedimiento.
    - a) Tramitación: Ordinario.
    - b) Procedimiento: Abierto.
  4. Valor estimado del contrato.  
145.000,00 €.
  5. Presupuesto base de licitación.  
Importe neto: 145.000,00 €. Importe total: 175.450,00 € (IVA incluido).
  6. Adjudicación y formalización del contrato.
    - a) Fecha adjudicación: 09/05/2018.
    - b) Fecha de formalización del contrato: 28/05/2018.
    - c) Contratista: Ferias y Sistemas Avanzados SL: CIF B-2369346.
    - d) Importe adjudicación: 143.349,89 € + IVA 21% (30.313,48 €), lo que hace un total de 174.663,36 €.
    - e) Ventajas de la oferta adjudicataria: Oferta económicamente más ventajosa para el Instituto según queda constancia en el expediente.
- Este anuncio, del que está conforme con sus antecedentes el Técnico Jurídico del Instituto lo firma electrónicamente en Córdoba, 31 de mayo de 2018. La Presidenta del Instituto, Ana María

Carrillo Núñez.

**ANUNCIOS DE PARTICULARES****Notaría de don Federico Cabello de Alba Jurado  
Montilla (Córdoba)**

Núm. 1.945/2018

Don Federico Cabello de Alba Jurado, Notario del Ilustre Colegio de Andalucía, con residencia en Montilla, Distrito de esta misma ciudad, hago saber:

Que en esta Notaría, y a requerimiento de los esposos don Francisco Serena García y doña Aurora Hidalgo Trapero, con DNI/NIF números 75.669.433-P y 30.412.745-Y, se esta tramitando acta de notoriedad para inscripción de exceso de cabida de la siguiente finca:

Descripción: Casa, número setenta y seis, hoy sesenta y ocho, de la calle santa brígida, de la ciudad de montilla. Consta de tres cuerpos, los dos primeros con tres pisos y el tercero con dos, patio con pozo de medianería con la casa la izquierda y corral. Ocupa una superficie de ciento veintiocho metros y setenta y dos centímetros cuadrados.

Linderos: Derecha entrando, con finca de don Francisco Portero Ramírez y otra, recayente a la calle San Francisco, de don Rafael Portero Ramírez; por la izquierda, con finca de don Rafael Salido Merino y otra, recayente a la calle San Francisco, de doña Concepción Salido Merino; por la espalda, con la antes referida finca recayente a la calle San Francisco, de doña Concepción Salido Merino; y frente, con su calle de situación y la indicada finca de don Rafael Salido Merino.

Inscrita: En el Registro de la Propiedad de Montilla al 93, folio 126, finca número 4.361, inscripción 6ª.

Referencia catastral: 5720947UG5652S0001JE.

En la actualidad la superficie de terreno que ocupa dicha finca y que se contiene entre los linderos citados, no coincide con la señalada en el Registro de la Propiedad, ciento veintiocho metros y setenta y dos centímetros cuadrados, sino la catastrada de ciento seis metros cuadrados (106 m²).

Lo que se hace público, notificando así genéricamente la pretensión del requirente a cuantas personas interesadas puedan y quieran hacer alegaciones, lo que podrán hacer compareciendo en mi despacho sito en Montilla, calle Escuelas número 51 en horas de despacho y durante los veinte días siguientes a la publicación de este edicto.

En Montilla, a 29 de mayo de 2018. El Notario, Federico Cabello de Alba Jurado.