

NOTA ACLARATORIA

Expte. HELP 2024 / 4 – PCTM 9616_GE01_2025_00068 – IMT PERS 004-2024

Convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo/a, funcionario/a de carrera (código: 006-2), mediante el sistema de oposición, en turno libre, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2022 del Instituto Municipal de Turismo de Córdoba

TEXTO ACTUALIZADO DE LOS ESTATUTOS DEL IMTUR

De conformidad con las bases reguladoras de la **convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo/a, funcionario/a de carrera (código: 006-2), mediante el sistema de oposición, en turno libre, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2022 del Instituto Municipal de Turismo de Córdoba**, en el temario incluido en el ANEXO II se encuentran los siguientes temas:

Tema 20: Los Estatutos de la Agencia Pública Administrativa Local Instituto Municipal de Turismo de Córdoba (IMTUR) (I): Constitución, denominación, domicilio; objeto y ámbito.

Tema 21: Los Estatutos de la Agencia Pública Administrativa Local Instituto Municipal de Turismo de Córdoba (IMTUR) (II): Organización y funcionamiento: el Consejo Rector, la Presidencia, la Vicepresidencia y la Gerencia; el Consejo Consultivo.

Tema 22: Los Estatutos de la Agencia Pública Administrativa Local Instituto Municipal de Turismo de Córdoba (IMTUR) (III): Clases de sesiones del Consejo Rector y su convocatoria. Acceso a la documentación por los miembros del Consejo Rector y por otros concejales en el ejercicio de las funciones de control y fiscalización. Régimen de adopción de acuerdos en el Consejo Rector. Actas.

Al objeto de facilitar a las personas aspirantes el estudio de las materias incluidas en dichos temas, se informa que las mismas están contenidas en los **Estatutos de la Agencia Pública Administrativa Local Instituto Municipal de Turismo de Córdoba (IMTUR)**, cuya última modificación fue aprobada inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Córdoba el 15 de diciembre de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 55, de 22 de marzo de 2023.

La última modificación afectó únicamente al apartado segundo de su artículo sexto, al objeto de incorporar como miembro del Consejo Rector con voz, pero sin voto, a un representante a propuesta del Consejo del Movimiento Ciudadano, permaneciendo el resto de los Estatutos con el mismo tenor literal.

EL SECRETARIO DEL IMTUR
(Por delegación efectuada en virtud de
Decreto número 2021/10323, de 28 de julio)

Fdo.: Antonio José Elías López-Arza
(Fecha y firma electrónicas)

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

uVOFmZ44drVNtRn3uFbLaWHXdvFTkD

Dirección de verificación del documento: <https://verifica.cordoba.es/>

Hash del documento: 01c492c632c478774d833e555063a303b5118807

METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Versión NTI:	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e
Identificador:	ES_LA0009616_2025_uVOFm1523807000088900540933137
Órgano:	LA0009616 - IMTUR
Fecha de captura:	15/05/2025 07:54:01
Origen:	Administracion
Estado elaboración:	EE01 - Original
Formato:	PDF
Tipo Documental:	TD_99 - otros
Tipo Firma:	PAdES internally attached signature
Valor CSV:	uVOFmZ44drVNtRn3uFbLaWHXdvFTkD



Código QR para validación en sede

ESTATUTOS DE LA AGENCIA PÚBLICA ADMINISTRATIVA LOCAL INSTITUTO MUNICIPAL DE TURISMO DE CÓRDOBA (IMTUR)

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO Constitución, denominación, domicilio

Artículo 1. Constitución y régimen jurídico.

El Ayuntamiento de Córdoba, al amparo de lo establecido en las disposiciones de Régimen Local aplicables, de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido constituye una Agencia pública de naturaleza administrativa para la prestación de los servicios que constituyen su objeto al amparo de lo establecido en el artículo 85.2 de la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local y del TÍTULO II (LOS SERVICIOS Y LA INICIATIVA ECONÓMICA LOCALES), CAPÍTULO I (Servicios locales de interés general y su régimen jurídico) de la Ley 5/2010, de 11 de junio de Autonomía Local de Andalucía.

El Organismo, en cuanto agencia pública administrativa local, de conformidad con la Ley de Autonomía Local de Andalucía y su normativa de desarrollo, tiene personalidad jurídica y patrimonios propios, y autonomía funcional para el cumplimiento de sus fines, sin perjuicio de las facultades de tutela que ejerza el Ayuntamiento de Córdoba, y se regirá por los presentes Estatutos y por el ordenamiento jurídico administrativo de las Entidades Locales.

El control de la Agencia como ente instrumental del Ayuntamiento de Córdoba para el ejercicio, mediante descentralización funcional de las actividades de fomento, promoción y prestacionales definidas en los presentes Estatutos, queda determinado por el nombramiento por la Junta de Gobierno Local de los miembros de la Agencia, por la presencia de miembros de la Corporación en los órganos de gobierno de la Agencia, por la obligación de remitir con carácter anual al Pleno un informe-memoria sobre las actuaciones desarrolladas por ésta en el trimestre anterior, por el control que pueden ejercer los miembros del Pleno mediante el acceso a la documentación de los acuerdos aprobados en el organismo y la posibilidad de ejercer dentro del Pleno las facultades de control, mediante los mecanismos previstos en el Reglamento Orgánico General, entre otros solicitud de comparecencias, mociones de impulso político, ruegos y preguntas dirigidos a la Presidencia del Instituto.

Por otra parte corresponderá a la Junta de Gobierno Local autorizar los planes y programas estratégicos de la Agencia así como el control sobre sus decisiones más significativas en materia de personal, presupuestaria, cumplimiento de los objetivos de estabilidad y deuda pública, prudencia financiera y contractual.

Además como medio propio personificado del Ayuntamiento de Córdoba y de sus entes instrumentales, estos pueden conferirle encargos que sean de ejecución obligatoria para el ente destinatario, de acuerdo con instrucciones fijadas unilateralmente por el Ayuntamiento, cumpliendo los requisitos establecidos en la normativa de contratos del sector público vigente en cada momento y que en caso de dar lugar a compensación se establecerá por referencia a tarifas aprobadas por el Ayuntamiento cuando la ejecución del encargo suponga la realización de un gasto efectivo que no tenga cabida en los presupuestos de la Agencia.

Su condición de medio propio implica la imposibilidad de que participe en licitaciones públicas convocadas por el Ayuntamiento de Córdoba sin perjuicio de que, cuando no concurra ningún licitador o en caso de emergencia con los criterios establecidos en la normativa de contratación, pueda encargarse de la ejecución de la prestación objeto de las mismas.

La regulación de los requisitos de tales encomiendas se regula en el artículo 19 de los presentes Estatutos.

La actuación de la Agencia se ajustará a lo establecido en la legislación de Régimen Local, los presentes Estatutos, y para lo no previsto en ellos, en lo establecido en el Reglamento Orgánico Municipal, y con carácter subsidiario, en la normativa reguladora de los Organismos Autónomos Administrativos del Estado. Su duración será indefinida, y en caso de disolución, le sucederá universalmente el Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

En el plazo máximo de un año a contar desde la aprobación de los presentes Estatutos, el Consejo Rector de la Agencia aprobará un Plan Inicial de Actuación que determinará:

- Los objetivos de la Agencia, justificando su suficiencia o idoneidad, los indicadores para medirlos, y la programación plurianual de carácter estratégico para alcanzarlos a cuatro años, especificando los medios económicos y personales que dedicará, concretando en este último caso la forma de provisión de los puestos de trabajo, su procedencia, coste, retribuciones e indemnizaciones, así como el ámbito temporal en que se prevé desarrollar la actividad.
- Asimismo, se incluirán las consecuencias asociadas al grado de cumplimiento de los objetivos establecidos y, en particular, su vinculación con la evaluación de la gestión del personal directivo en el caso de incumplimiento. A tal efecto, el reparto del complemento de productividad o concepto equivalente se realizará teniendo en cuenta el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan y en los anuales.
- El Plan se actualizará anualmente mediante la elaboración del correspondiente anexo de actualización que permita desarrollar para el ejercicio siguiente las previsiones.
- El anexo de actualización deberá ser aprobado en el último trimestre del año natural y deberá guardar coherencia con el Programa de actuación plurianual previsto en la normativa presupuestaria.

La falta de aprobación del plan anual de actuación dentro del plazo fijado por causa imputable a la Agencia, y hasta tanto se subsane la omisión, llevará aparejada la paralización de las transferencias que deban realizarse a favor de ésta con cargo a los Presupuestos del Ayuntamiento salvo que el Pleno autorice excepcionalmente la transferencia.

El plan de actuación y los anuales, así como sus modificaciones, se hará público en la página web de la Agencia.

Todos los planes y sus actualización serán sometidos a autorización de la Junta de Gobierno local.

Artículo 2. Denominación y adscripción.

La Agencia Pública Administrativa local cuya denominación será INSTITUTO MUNICIPAL DE TURISMO DE CORDOBA (IMTUR) queda adscrita a efectos orgánicos al Área de Desarrollo, sin perjuicio de lo dispuesto en la Disposición Adicional Primera.

Artículo 3. Domicilio social.

La Agencia tendrá su sede en la ciudad de Córdoba, en calle Rey Heredia 22, de titularidad dominical del Ayuntamiento, en cuyo Inventario General de Bienes y Derechos se encuentra inscrito como bien de dominio público cedido en uso al Organismo Autónomo, pudiendo el Consejo Rector modificar el domicilio social y establecer delegaciones del mismo.

CAPÍTULO SEGUNDO

Objeto y ámbito

Artículo 4. Objeto.

Constituye el objeto del Instituto en su condición de Agencia Pública Administrativa Local, siendo su función esencial asegurar con la mayor amplitud posible el cumplimiento de los objetivos de promoción y fomento del turismo en la ciudad de Córdoba y para este fin puede desempeñar las siguientes funciones:

1. Promover y fomentar acciones y actividades encaminadas a incrementar la demanda turística.
2. Gestionar, promocionar, realizar y apoyar todas aquellas actividades que puedan beneficiar el incremento y la calidad de la oferta turística de Córdoba.

3. Promover la presencia activa de Córdoba en el mercado turístico, procurando la coordinación de los sectores interesados en el fomento del turismo.
4. Favorecer, ayudar y posibilitar la adecuación de las estructuras y de los servicios a la oferta turística, apoyando la iniciativa privada del sector.
5. Favorecer y promover la celebración de convenciones, reuniones y actividades análogas, nacionales e internacionales, en la ciudad de Córdoba.
6. Potenciar el sector turístico en aquellos aspectos relacionados con el alojamiento, la restauración, las agencias de viajes y las actividades culturales y de ocio.
7. Estudiar los problemas turísticos y comerciales vinculados al sector turístico de la ciudad adoptando o proponiendo las medidas que se consideren más adecuadas para solucionarlos.
8. Elaborar el material de divulgación, publicidad y de imagen necesario con el fin de dar a conocer los recursos de Córdoba para fomentar la captación de visitantes.
9. Colaborar con otras entidades públicas o privadas en la promoción de Córdoba en beneficio de la atracción de visitantes.
10. Promover y, en su caso, participar en convenios con otras entidades, públicas o privadas, para la financiación de campañas de promoción turística y comercial, y para la consecución de cualquier otro de los fines establecidos en estos estatutos.
11. La elaboración, tramitación y gestión de proyectos de interés turístico ante las autoridades europeas, estatales o autonómicas, que lleven aparejada financiación a través de fondos de la Unión Europea o de otra naturaleza.
12. Contribuir a la defensa de los recursos naturales y de los valores socioculturales de la ciudad.
13. Estudiar y analizar la realidad turística de la ciudad y ofrecer al sector la información conseguida.
14. Coordinar, dinamizar y colaborar con todos los sectores interesados en el fomento del turismo, y muy especialmente el sector comercial vinculado al sector turístico.
15. Gestionar instalaciones y equipamientos de interés turístico o de interés para la ciudad.
16. Promover, gestionar y comercializar productos y servicios de interés turístico.

17. Fomentar actividades turísticas que pongan en valor el legado histórico, patrimonial y cultural de la ciudad.
18. Gestionar la participación de Córdoba en redes de cooperación turística y patrimonial.
19. Coordinar su actividad con las áreas y dependencias municipales que tengan relación con la actividad que desarrolle la Agencia.

Para el cumplimiento de estos fines, la Agencia dispondrá de potestad de autoorganización, de programación y planificación, de investigación, deslinde y recuperación de oficio de sus bienes, la presunción de legitimidad y la ejecutividad de sus actos, las potestades de ejecución forzosa y sancionadora, la potestad de revisión de oficio de sus actos y acuerdos, las prelacións y preferencias y demás prerrogativas reconocidas a la Hacienda Pública para los créditos de la misma, sin perjuicio de las que correspondan a las Haciendas del Estado y de las comunidades autónomas; así como la inembargabilidad de sus bienes y derechos en los términos previstos en las leyes.

De igual modo corresponde al Agencia administrar los bienes y derechos que integren su patrimonio, manteniendo plenamente el rendimiento y la utilidad de los mismos.

Sin embargo la potestad reglamentaria queda reservada al Pleno del Excmo. Ayuntamiento, sin perjuicio de la posibilidad de que la propuesta surja de la Agencia y de la necesaria audiencia de ésta durante el proceso de elaboración y aprobación.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 5. De los diferentes órganos de la Agencia.

Por razón de su competencia, los órganos son de carácter decisorio, directivo-ejecutivo o consultivo.

1. Son Órganos de carácter decisorio, la Presidencia, la Vicepresidencia y el Consejo Rector.
2. Son órganos directivos ejecutivos la Gerencia y aquellos otros que con tal carácter puedan crearse en la plantilla de la Agencia con el límite acordado por el Pleno.

La Gerencia, a los efectos del artículo 85 bis). 1.b) LBRL tendrá la condición de máximo órgano de dirección.

3. El Consejo Consultivo es el órgano consultivo del Instituto con las atribuciones, composición y funcionamiento que le encomiendan estos estatutos.

Incluye la última modificación aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de Córdoba en sesión ordinaria celebrada el 15 de diciembre de 2022
(Texto publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 55, de 22 de marzo de 2023)

Página 5 de 32

CAPÍTULO PRIMERO

Del Consejo Rector

Artículo 6. Composición.

1. Sin perjuicio de las facultades de control reconocidas al Área de adscripción, a la Junta de Gobierno Local y al Pleno en los presentes Estatutos, la Agencia estará regida por un Consejo Rector.

2. El Consejo Rector estará presidido por el Presidente/a de la Agencia, que será el de la Corporación o capitular en quien delegue, y un número de miembros incluida la Presidencia y Vicepresidencia, cuya determinación corresponderá a la Junta de Gobierno Local, en función de la clasificación de las entidades vinculadas o dependientes de la misma que integren el sector público local, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional 12 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local o de la normativa que pudiera resultar de aplicación.

Podrá acudir con voz, pero sin voto, un representante a propuesta del Consejo del Movimiento Ciudadano, que será convocado del mismo modo que a los miembros del Consejo Rector.

3. Sus componentes, salvo la Presidencia, serán designados por la Junta de Gobierno Local, a propuesta del Pleno. El resto de los componentes a propuesta de los Grupos Municipales de forma proporcional a su representación.

4. Por cada titular podrá designarse un suplente, para casos de vacante, ausencia o enfermedad o declaración del deber de abstención o recusación.

5. Sus cargos no serán retribuidos, sin perjuicio de las dietas por asistencia a las sesiones que correspondan.

6. Sin perjuicio de la publicidad legal a que se esté obligado, se difundirá a través de la página web y portal de transparencia la composición de sus órganos de administración, gestión, dirección y control, incluyendo los datos y experiencia profesional de sus miembros.

7. La renovación total del Consejo Rector se producirá cada cuatro años, al constituirse la Corporación Municipal. También se procederá a la renovación parcial de alguno de sus miembros por renuncia del mismo, pérdida de la representatividad que determinó su nombramiento, o por decisión del mismo órgano que lo designó. En estos casos, el nuevo vocal concluirá su mandato al renovarse totalmente el Consejo

Las dietas por asistencia que perciban los miembros de los citados órganos se recogerán anualmente en la memoria de actividades de la entidad.

Artículo 7. Clases de Sesiones.

1. Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Rector se cursarán por orden de la Presidencia, con una antelación mínima de dos días hábiles, e irán acompañadas del orden del día, donde se relacionarán los asuntos a tratar y del acta o actas que deban ser aprobadas en la sesión.

A las sesiones del Consejo Rector podrán asistir con voz, pero sin voto, quienes desempeñen puestos directivos de Coordinación General y/o Dirección General del Área u órgano análogo a que se encuentre adscrita la Agencia, la persona titular de la Gerencia y, cuando se requiera su presencia por la Presidencia, cualquier responsable de alguna de las unidades administrativas o quien ejerza la Presidencia del máximo órgano de representación de los trabajadores.

2. El Consejo Rector celebrará sesión ordinaria, como mínimo, cada dos meses, y extraordinaria cuando así lo decida la Presidencia o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de los miembros que la componen, sin que ninguno de ellos pueda solicitar más de tres sesiones extraordinarias anualmente.

El día y hora de celebración de las sesiones ordinarias se fijará por acuerdo del propio Consejo Rector, adoptado en sesión extraordinaria de constitución que habrá de convocarse dentro de los dos meses siguientes a la celebración de la sesión constitutiva de la Corporación. En el orden del día de las sesiones ordinarias se incluirá siempre el punto de ruegos y preguntas. El cambio de día y/u hora de celebración de las sesiones ordinarias habrá de ser aprobado por el Consejo Rector.

En el caso de sesión solicitada por la cuarta parte de los miembros del Consejo, la celebración de la misma no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto al orden del día de una sesión ordinaria o de otra extraordinaria con más asuntos si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria.

Si el Presidente no convocase la sesión extraordinaria solicitada dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocada para el décimo día hábil siguiente al de finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el la Secretaría del Consejo a todos los miembros del mismo al día siguiente al de la finalización del plazo citado anteriormente. En ausencia del Presidente o de quien legalmente haya de sustituirle, la sesión será presidida por el vocal de mayor edad de los presentes.

Son sesiones extraordinarias urgentes las convocadas por el/la Presidente/a cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita convocar sesión extraordinaria con una antelación mínima de dos días hábiles. En tal caso, deberá incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento del Consejo sobre la urgencia, si esta no resulta apreciada se levantará la sesión.

Podrán celebrarse sesiones sin convocatoria previa cuando estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y así lo decidan todos sus miembros.

3. El Consejo Rector quedará válidamente constituido en sesión ordinaria o extraordinaria cuando se cuente con la asistencia presencial o a distancia, en los casos expresamente previstos en este Reglamento, de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto o sus suplentes. El quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

Si dicha asistencia no se lograra, la sesión se celebrará en segunda convocatoria, una hora después de la señalada para la primera. Para la válida celebración de la sesión será suficiente la asistencia de un tercio de los miembros del Consejo, que nunca podrá ser inferior a tres, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario de la Agencia o de quienes legalmente los sustituyan. Como sistema preferente de asistencia a distancia se establece la videoconferencia.

4.- Podrán asistir a la celebración de la sesión a distancia aquellos miembros del Consejo que por causa de embarazo, maternidad, paternidad o enfermedad grave, acreditada mediante la presentación de declaración responsable o certificado médico, así lo soliciten al Presidente del Consejo, con antelación suficiente a la celebración de la sesión, que permita establecer los medios telemáticos que permitan garantizar la identidad de la persona, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real, sentido del voto, así como de su presencia a efectos de mantenimiento del quórum durante la sesión y la disponibilidad de los medios durante la misma.

Este sistema de asistencia quedará condicionado a la disponibilidad técnica de los medios telemáticos necesarios para su utilización, lo que deberá garantizarse antes del 1 de enero de 2018.

La Presidencia calificará la solicitud y, en su caso, autorizará la asistencia a distancia. A efectos de otorgar dicha autorización, la Presidencia analizará de forma individualizada cada caso y verificará si concurren las circunstancias que justifican este procedimiento. Asimismo, se le enviará una notificación a su grupo político de pertenencia y un mensaje corto a su teléfono móvil.

En caso de que la solicitud se refiera a varias sesiones o a un periodo de tiempo, las correspondientes comunicaciones se realizarán a medida que se fijen los órdenes del día.

Artículo 8. Acceso a la documentación por los miembros del consejo y por otros concejales en el ejercicio de las funciones de control y fiscalización.

1. Los expedientes de la Sesión estarán a disposición de los miembros del Consejo Rector desde el mismo día de la convocatoria en la Secretaría de la Agencia para su examen y consulta. Desde el momento en que se curse la convocatoria para una sesión, la documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día estarán a disposición de los integrantes del órgano colegiado convocado en la Carpeta regulada en el siguiente apartado.

2. Sin perjuicio de las publicaciones que en base a los principios de transparencia y publicidad se realicen en la web institucional, existirá un sistema interno a fin de facilitar el acceso a la documentación que forma parte del orden del día de una sesión del Consejo y a cualquier otra información que se decida compartir o bien solicite por parte de un Concejal o Grupo Político Municipal, todo ello a fin de agilizar los trámites administrativos y generar un ahorro considerable limitando en la medida de lo posible la impresión en papel.

El acceso a dicho sistema se realizará a través de una contraseña que se facilitará a la secretaría de cada uno de los Grupos Políticos Municipales, y en su caso a los miembros no adscritos, que permitirá entrar al servidor donde se encuentran todas las carpetas creadas al efecto.

Tal acceso quedará restringido a la mera lectura de los indicados documentos y su respectiva impresión, sin que, en modo alguno, quepa la posibilidad de alterar el contenido del texto de cada una de las mismas.

3. Existirá una carpeta genérica de expedientes a la cual todos los Grupos Políticos Municipales o concejales no adscritos, miembros del órgano, en el que tendrán acceso directo, pudiendo ver indistintamente, sin restricción alguna, todos ellos la información de expedientes que en la misma se inserten.

4. Existirá una carpeta personalizada de expedientes mediante la que se facilitará la información a cada uno de los Grupos Políticos municipales que haya sido previamente solicitada en la forma prevista en el siguiente apartado. Dicha información tendrá carácter particular y secreto, pudiendo únicamente acceder a la misma el Grupo Político o concejal no adscrito, titular de la mencionada carpeta.

5. Solicitud de información

El Grupo Político Municipal o concejal no adscrito deberá solicitar por correo electrónico a la Secretaría General de la Agencia la información interesada, utilizando para ello la cuenta de correo que dispone cada Grupo Político o no adscrito con dominio municipal ayuncordoba.es, estableciéndose la presunción de que cualquier correo que provenga de una cuenta oficial municipal ha sido enviado por sus titulares.

Tal solicitud será trasladada al Departamento del que dependa el expediente cuya información se solicita, para que, a su vez, la Presidencia autorice la evacuación de la documentación solicitada. Firmada la correspondiente autorización, el Departamento trasladará a la Secretaría General, por vía telemática, la debida información.

A continuación, desde Secretaría General se comunicará mediante correo electrónico al Grupo Político o concejal no adscrito la disponibilidad de la información solicitada en la carpeta particular de expedientes prevista en el apartado anterior o excepcionalmente la denegación de la información de forma motivada.

Cuando la información solicitada no se hallare en soporte informático o por cualquier motivo fuera más operativo en el caso concreto el acceso o la atención presencial respecto a la misma, se citará por correo electrónico a los solicitantes trasladando la hora o el horario de atención en el que se procederá a la puesta a disposición presencial de la documentación. Si tal acceso se considerase insuficiente por parte del solicitante, y únicamente tras el mismo, puede de nuevo solicitarse por correo electrónico copia de alguno o algunos de los documentos y expedientes visualizados.

Artículo 9. Realización de la convocatoria y Régimen de adopción de acuerdos.

1. Salvo que no resulte posible, las convocatorias serán remitidas a los miembros del órgano colegiado a través de medios electrónicos, haciendo constar en la misma el orden del día, las condiciones en las que se va a celebrar la sesión, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión.

2. La notificación de la convocatoria se realizará mediante comparecencia en la sede electrónica de la Agencia, mediante el acceso por el interesado o su representante debidamente identificado al contenido de la notificación, entendiéndose practicada en el momento en que se produzca el acceso a su contenido y entendiéndose rechazada cuando hayan transcurrido un día natural desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido. El aviso de la existencia de notificación pendiente de acceso se realizará por correo electrónico utilizando para ello la cuenta de correo que dispone cada Grupo Político o no adscrito con dominio municipal ayuncordoba.es.

Se entenderá cumplida la obligación de notificar con la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica cuando contenga el texto íntegro de la convocatoria así como el intento de notificación debidamente acreditado.

3. Hasta que se implante un sistema electrónico de gestión que permita realizar la convocatoria mediante comparecencia en la sede electrónica, se utilizará el portafirmas del Ayuntamiento de

Córdoba, debiendo los miembros del consejo firmar el recibí con su firma electrónica, entendiéndose rechazada cuando hayan transcurrido un día natural sin que se firme el recibí y entendiéndose cumplida la obligación de notificar con la puesta a disposición de la notificación en la citada aplicación cuando contenga el texto íntegro de la convocatoria, así como quede acreditado el intento de notificación.

4. Salvo en los casos previstos en los presentes Estatutos, los acuerdos del Consejo Rector se adoptarán por mayoría simple, dirimiendo los empates la Presidencia con su voto de calidad. Cuando se asista a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en el lugar donde tenga la sede el órgano colegiado y, en su defecto, donde esté ubicada la presidencia. Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

5. Es necesario el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Rector para la adopción de acuerdos en las siguientes materias:

a) Propuesta de derogación, modificación o ampliación de estos Estatutos.

b) Propuesta de otorgamiento de cualquier clase de contrato de préstamo o empréstito, con entidades bancarias de crédito, cuando su importe exceda el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto de la Agencia, remitiéndose posteriormente al Excmo. Ayuntamiento Pleno para su aprobación, previos los trámites establecidos en la legislación de Haciendas Locales.

6. El voto de los miembros del Consejo Rector tiene carácter personal e indelegable, y se emitirá en sentido afirmativo o negativo, pudiendo también abstenerse de votar.

7. Las votaciones podrán ser ordinarias, nominales y secretas. El sistema normal de votación será el sistema ordinario. Las votaciones nominales y secretas procederán en los casos y forma previstos en la legislación vigente en materia de régimen local.

8. El régimen de sesiones y adopción de acuerdos, en lo no previsto en los presentes Estatutos, se regirá por lo dispuesto para el Pleno en el Reglamento orgánico.

Artículo 10. Actas.

1. El sistema preferente, una vez que se disponga de los aplicativos correspondientes, será el de VideoActa. El VideoActa se define como un documento electrónico y multimedia, compuesto al menos por los siguientes elementos:

- Acta sucinta: Documento electrónico que contiene los puntos del orden del día de una sesión o reunión de un órgano colegiado municipal y los acuerdos tomados en cada uno de los puntos de dicho orden del día.

- Documento audiovisual o vídeo: Grabación en vídeo de todo lo ocurrido en la sesión o reunión conteniendo audio e imágenes. Este documento recoge la literalidad de las intervenciones de cada miembro del Consejo, y se integra en el documento electrónico de forma enlazada.
- Firma electrónica: la firma electrónica de curso legal de la persona que ostenta la Secretaría de la sesión dota de fehaciencia y efectos de Derecho al documento. Esta firma se realiza haciendo uso del certificado de firma de dicha persona.

2. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que, en ausencia de grabación de la reunión aneja al acta, aporte en el acto el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

3. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. Se considerará aprobada en la misma sesión el acta que, con posterioridad a la reunión, sea distribuida entre los miembros y reciba la conformidad de éstos por cualquier medio del que el Secretario deje expresión y constancia.

4. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

Artículo 11. Competencias.

Sin perjuicio de las facultades de control reconocidas al Área de adscripción en los presentes Estatutos, el Consejo Rector tendrá las siguientes competencias:

1. Proponer la aprobación del Reglamento de Organización y Régimen Interior del Instituto, sus servicios y departamentos, así como sus modificaciones.
2. Proponer al Pleno la aprobación de plantilla de personal y sus modificaciones y a la Junta de Gobierno local la relación de puestos de trabajo del Instituto.
3. Acordar tras el nombramiento efectuado por la Junta de Gobierno Local la contratación del Gerente cuando deba ser objeto de contrato de alta dirección, aplicando las condiciones retributivas y de cese oportunas en cumplimiento de lo dispuesto en la legislación aplicable y en los correspondientes acuerdos plenarios.

4. La aprobación del convenio colectivo, pactos y acuerdos del personal de la Agencia, que quedan sujetos a su autorización por la Junta de Gobierno Local.
5. Aprobar y rectificar anualmente el Inventario de Bienes y Derechos remitiéndolo, dentro del plazo previsto, al Área a la que se encuentre adscrito y al Servicio de Patrimonio para su incorporación al Inventario General Consolidado de la Corporación.
6. La alteración de la calificación jurídica de los bienes de la Agencia, previo expediente en el que se acredite su oportunidad y legalidad.
7. Aprobar la propuesta de Presupuesto anual para su elevación con la antelación necesaria, al área de Hacienda a los efectos de su integración en el Presupuesto General. Igualmente aquellos expedientes de modificación presupuestaria que de conformidad con la normativa de Haciendas Locales correspondan al Pleno.
8. Aprobar los Estados y Cuentas Anuales rendidos por el Presidente a los efectos de la formación y aprobación de la Cuenta General, así como aprobar cuantas cuentas deban ser rendidas conforme a las disposiciones vigentes y su aprobación resulte ser competencia del Consejo Rector, entre otras la Cuenta Recaudatoria de la gestión de la Agencia.
9. Corresponde al Consejo Rector las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos que celebre la Agencia que no sean de la competencia de la Presidencia o Gerencia y aquellos que por su cuantía deban ser autorizados por la Junta de Gobierno Local.
10. La autorización y disposición de los gastos que superen los límites establecidos para la competencia de la Presidencia y los que la Ley le atribuya expresamente.
11. El reconocimiento de obligaciones correspondientes a hechos o actos producidos en ejercicios anteriores.
12. La concertación de las operaciones de crédito y tesorería, previas las autorizaciones pertinentes cuando no sean competencia de otro órgano.
13. Aprobar la Oferta de Empleo Público y convocatoria y las bases para las pruebas de selección del personal funcionario de carrera o laboral fijo, todo ello de acuerdo con las directrices que al efecto le indique el Área a la que se adscriba la Agencia, siendo la competencia para resolver estas convocatorias del Presidente.
14. La aprobación de los convenios que tengan el carácter de marco o protocolos generales a suscribir con personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.

15. Aprobación de las bases de concesión de subvenciones pública concurrencia así como el otorgamiento de subvenciones directas cuando no sean nominativas en el presupuesto.

16. Ejercitar toda clase de acciones judiciales y administrativas que correspondan al Instituto en las materias de su competencia.

Desde el momento de constitución de la nueva Corporación hasta el de celebración de la sesión de constitución del Consejo Rector, la Presidencia asumirá la gestión de la Agencia, no pudiendo ejercitar competencias reconocidas al Consejo en los apartados 1, 2, 5 y 6 de este artículo.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Presidencia

Artículo 12. Titularidad.

Será Presidente de la Agencia el que lo sea del Ayuntamiento o concejal en quien delegue.

Artículo 13. Competencias.

Son atribuciones y deberes de la Presidencia los siguientes:

1. Convocar, presidir y levantar las sesiones del Consejo Rector, dirigir sus deliberaciones y decidir los empates con voto de calidad.
2. Presidir y dirigir cualquier tipo de comisión de trabajo que pueda constituirse en su seno, para su mejor desenvolvimiento, que podrá delegarse en el vicepresidente o en el gerente.
3. Ordenar la publicación y ejecución y hacer cumplir los acuerdos adoptados por los Órganos decisorios.
4. Ostentar la jefatura de la Inspección de los Servicios y del personal
5. Representar al Instituto a todos los efectos y, en particular, firmar cuantos documentos de carácter público o privado fueren precisos.
6. Actuar ante los Tribunales, Organismos y autoridades de toda índole, otorgando, en su caso, los apoderamientos necesarios, y ejercitar acciones judiciales y administrativas en materias de su competencia así como en las del Consejo Rector en caso de urgencia, acciones administrativas, judiciales dando cuenta al Consejo Rector.

7. En el porcentaje o cuantía que establezca la Junta de Gobierno Local, en el Acuerdo de Delegación de competencias en esta materia en los Concejales Delegados, corresponde al Presidente de la Agencia las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, de gestión o concesión de servicios públicos o concesión de servicios, los contratos administrativos especiales, y los contratos privados, incluida la adjudicación de concesiones sobre los bienes de la Agencia, la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial, así como los actos de disposición sobre bienes y derechos del patrimonio cuando y demás gastos a realizar.
8. Ordenar la instrucción de expedientes disciplinarios, y disponer la suspensión preventiva por razón de presuntas faltas graves o muy graves, e imponer sanciones en los casos que procedan.
9. Formar el proyecto del Presupuesto para su elevación al Consejo Rector.
10. La autorización y disposición de los gastos así como el reconocimiento y liquidación de obligaciones, derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos, en el marco de sus competencias.
11. Las funciones de ordenación de pagos, dentro de los límites señalados en la legislación vigente y bases de ejecución del presupuesto, y la autorización mancomunada con el Interventor y Tesorero de los movimientos de fondos.
12. La aprobación de los expedientes de modificaciones presupuestarias que no son competencia del Consejo Rector.
13. La concertación de operaciones de crédito, siempre que aquéllas estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el porcentaje o o cuantía que establezca la Junta de Gobierno Local en el Acuerdo de Delegación de competencias en esta materia en los Concejales Delegados, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
14. Rendir los estados y cuentas anuales preceptivos conforme a la legislación vigente y someterlos al Consejo Rector.
15. Dictar, a propuesta del órgano competente, los actos relativos a la gestión, recaudación o inspección tributaria consecuencia del ejercicio de competencias propias o delegadas, así como la resolución del recurso de reposición, salvo que en la legislación específica se atribuya la competencia a otro órgano.
16. Con carácter residual, cualesquiera otras funciones no reservadas por los presentes Estatutos a la competencia de ningún otro órgano de la Agencia.

La Presidencia podrá delegar total o parcialmente sus competencias en la Vicepresidencia excepto las indicadas con los números 1, 8 y 9 y/o en el Gerente, excepto las indicadas con los números 1, 6, 8, 9 y 15.

CAPÍTULO TERCERO

De la Vicepresidencia

Artículo 14. Designación.

La Vicepresidencia de la Agencia le corresponderá al miembro del Consejo Rector que sea designado por éste, a propuesta de la Presidencia.

Artículo 15. Competencias.

La Vicepresidencia desempeñará las competencias que le delegue la Presidencia, además de sustituir a la persona titular de la Presidencia en caso de ausencia, vacante o enfermedad.

CAPÍTULO CUARTO

De la Gerencia y demás directivos

Artículo 16. Designación y régimen jurídico.

1. Corresponden a quien desempeñe la Gerencia, como máximo órgano de dirección de la Agencia, las funciones de dirección y coordinación de los distintos departamentos, servicios o unidades de la Agencia, así como las funciones de órgano de contratación en aquellos contratos que se tramiten por el procedimiento de contrato menor y cuya cuantía sea inferior a la establecida para dicha modalidad de contratos por la legislación de contratos del sector público; en los términos establecidos en el acuerdo de Delegación de la Junta de Gobierno Local, en esta materia, para el personal directivo del ayuntamiento.
2. Su régimen retributivo vendrá establecido en el contrato de Alta Dirección que deberá aprobar el Consejo Rector siguiendo las determinaciones establecidas en los correspondientes acuerdos plenarios y de la Junta de Gobierno local.
3. El Gerente, que será nombrado por la Junta de Gobierno, deberá ser un funcionario de carrera o personal laboral de las Administraciones Públicas o un profesional del sector privado, titulado superior en ambos casos, y con más de cinco años de ejercicio profesional en el segundo caso, mediante un procedimiento que garantice la publicidad y con criterios de capacidad e idoneidad para el puesto.

CAPÍTULO QUINTO

Del Secretaría, Intervención y Tesorería

Artículo 17. Titularidad y competencias.

Desempeñará la Secretaría del Consejo Rector de la Agencia la persona titular del Órgano de Apoyo de la Junta de Gobierno Local y la Intervención y Tesorería los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional que desempeñen estas funciones en el Ayuntamiento con arreglo a lo establecido en el Reglamento Orgánico Municipal. Por delegación de éstos podrán ejercer dichos puestos quienes desempeñen en el Ayuntamiento los puestos de colaboración reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional. En caso de vacante u otro motivo que no haga posible la delegación en los titulares de dichos puestos de colaboración, podrán delegarse dichos puestos en personal funcionario del Ayuntamiento o de la Agencia del Subgrupo A1 con titulación adecuada y capacidad suficiente para el desempeño del puesto.

Sus funciones serán las que con carácter de reservadas para dichos funcionarios con habilitación de carácter nacional señala la legislación vigente de Régimen Local.

CAPÍTULO SEXTO

Del Consejo Consultivo

Artículo 18. Creación y composición

El Consejo Consultivo del Instituto es un órgano de participación social en las materias propias del ámbito de actuación del Instituto, que sirve de canal de diálogo permanente entre la sociedad civil organizada y los órganos de gobierno del mismo.

En él estarán representados las organizaciones sindicales y empresariales mayoritarias, así como asociaciones y entidades sin ánimo de lucro de reconocido prestigio en las materias objeto del ámbito de actuación de la Agencia.

El número de miembros y su composición se determinará por la Junta de Gobierno Local al comienzo de cada mandato, así como el régimen de su funcionamiento. Como órgano consultivo queda integrado en la Agencia, aunque sin participar en la estructura jerárquica de ésta.

Corresponde a este órgano realizar los estudios, informes o dictámenes que, con carácter facultativo, sean solicitados por los órganos de gobierno sobre las materias de su competencia, así como con carácter preceptivo en el plazo máximo de diez días hábiles sobre los

presupuestos, planes y proyectos estratégicos que elabore la agencia o sobre las iniciativas normativas que por la misma se presenten al Ayuntamiento, o en las que la Agencia tenga audiencia, acerca de:

- a) Los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa.
- b) La necesidad y oportunidad de su aprobación.
- c) Los objetivos.
- d) Las posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias.

A tal fin deberán ponerse a su disposición los documentos necesarios, que serán claros, concisos y reunir toda la información precisa para poder pronunciarse sobre la materia.

CAPÍTULO SÉPTIMO

Artículo 19. Encomiendas de Gestión.

1. Encomiendas administrativas de la legislación de procedimiento administrativo:

El Ayuntamiento de Córdoba podrá encomendar a la Agencia Pública local, en su calidad de entidad de derecho público, actividades de carácter material o técnico que se insertan en un determinado procedimiento administrativo y ligadas por tanto estrechamente al ejercicio de las competencias propias de los órganos administrativos, por razones de eficacia o cuando no posea los medios técnicos idóneos para su desempeño, que no podrán tener por objeto prestaciones propias de los contratos regulados en la legislación de contratos del sector público.

La citada encomienda de gestión administrativa no supone cesión de la titularidad de la competencia ni de los elementos sustantivos de su ejercicio, siendo responsabilidad del órgano o Entidad encomendante dictar cuantos actos o resoluciones de carácter jurídico den soporte o en los que se integre la concreta actividad material objeto de encomienda.

En todo caso, la Agencia Pública Local tendrá la condición de encargado del tratamiento de los datos de carácter personal a los que pudiera tener acceso en ejecución de la encomienda de gestión, siéndole de aplicación lo dispuesto en la normativa de protección de datos de carácter personal.

La formalización de las encomiendas de gestión se ajustará a las siguientes reglas:

- a) La Delegación Municipal que proponga la encomienda remitirá un informe acompañado de la memoria en que se justifiquen las razones de eficacia o de carencia de medios que hagan conveniente la ejecución de la encomienda y la remitirán a la Delegación de Gestión. En dicho informe se deberá de acreditar que además de disponer de medios suficientes e idóneos para

realizar prestaciones sea una opción más eficiente, resulte sostenible y eficaz, aplicando criterios de rentabilidad económica o resulte necesario por razones de seguridad pública o de urgencia.

b) La citada Delegación requerirá que se aporte informe de la Agencia Pública Local en el que se valore la disponibilidad de los medios materiales y personales suficientes para la ejecución de la citada encomienda, que deberá ser emitido en el plazo máximo de cinco días hábiles y remitido a la Delegación de Gestión.

c) La Delegación de Gestión formalizará el correspondiente informe técnico-jurídico al que acompañará la propuesta de acuerdo a adoptar por la Junta de Gobierno Local, en la que se incluirá expresa mención de las actividades encomendadas, condiciones y plazo de realización de las actuaciones objeto de la encomienda y plazo de vigencia de la misma, que será obligatorio para la Agencia Pública Local sin necesidad de aceptación. En todo caso, el instrumento de formalización de la encomienda de gestión y su resolución deberá ser publicada, para su eficacia, en el Boletín Oficial de la Provincia así como en el Portal de Transparencia.

d) En ningún caso la ejecución de las presentes encomiendas conlleva el abono de retribución por parte de la entidad matriz encomendante.

2. Encomiendas de la legislación de contratos públicos de carácter vertical directo:

El Ayuntamiento de Córdoba podrá organizarse encargando la ejecución de manera directa de prestaciones propias de los contratos de obras, suministros, servicios, concesión de obras y concesión de servicios, a cambio de una compensación tarifaria, a esta Agencia, que no tendrá la consideración de contrato, al tratarse de medio propio personificado siempre y cuando se cumplan todos y cada uno de los requisitos que se establecen a continuación:

A) Que el Ayuntamiento ejerza sobre la Agencia un control, directo o indirecto, análogo al que ostentaría sobre sus propios servicios o unidades, de manera que el primero pueda ejercer sobre el segundo una influencia decisiva sobre sus objetivos estratégicos y decisiones significativas, mediante encargos que sean de ejecución obligatoria para el ente destinatario del encargo por así establecerlo los estatutos o el acto de creación, de manera que exista una unidad de decisión entre ellos, de acuerdo con instrucciones fijadas unilateralmente por el ente que puede realizar el encargo.

B) Que la parte esencial de las actividades de la Agencia se lleven a cabo en el ejercicio de los cometidos que le han sido confiados por el poder adjudicador que hace el encargo y que lo controla o por otras personas jurídicas controladas del mismo modo por la entidad que hace el encargo. El artículo 12.1 de la Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública exige que más del 80% de las actividades del ente destinatario del encargo se lleven a cabo en el ejercicio de los cometidos que le han sido

confiados por el poder adjudicador que hace el encargo y que lo controla, o por otras personas jurídicas controladas del mismo modo por la entidad que hace el encargo.

C) Tendrán la consideración de medio propio y servicio técnico cuando se acredite que dispone de medios suficientes e idóneos, al menos en el 60%, salvo que se establezca otro límite en la orden del encargo. Si la orden del encargo establece un límite inferior al 60%, se deberá acreditar por el poder adjudicador las razones que justifican acudir al medio propio en lugar de licitar el contrato directamente. Dicha justificación se acompañará al documento de formalización del encargo y se publicará en la Plataforma de Contratación correspondiente conjuntamente con éste.

En ningún caso se podrá contratar con terceros la totalidad de la prestación objeto del encargo.

D) Que la norma de creación de la entidad o sus estatutos recojan la condición de medio propio y servicio técnico de la entidad y determinen las entidades respecto de las cuales tienen esta condición, siempre que el medio propio cumpla los requisitos funcionales citados anteriormente para serlo. El medio propio personificado deberá haber publicado en la Plataforma de Contratación correspondiente su condición de tal; respecto de qué poderes adjudicadores la ostenta; y los sectores de actividad en los que, estando comprendidos en su objeto social, sería apto para ejecutar las prestaciones que vayan a ser objeto de encargo.

El expediente incorporará:

a) Memoria que determina con precisión las necesidades que se pretenden cubrir con el encargo (art. 22TRL CSP), la definición del objeto del encargo y las instrucciones fijadas unilateralmente por la entidad encomendante para su ejecución, con determinación de presupuesto y plazo; con especial mención a la acreditación del cumplimiento de los requisitos expresados en el apartado B) y C) así como de la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes:

- Sea una opción más eficiente que la contratación pública y resulta sostenible y eficaz, aplicando criterios de rentabilidad económica.
- Resulta necesario por razones de seguridad pública o de urgencia en la necesidad de disponer de los bienes o servicios suministrados por el medio propio o servicio técnico.

b) Informe de la Agencia Pública Local en el que se valore la disponibilidad de los medios materiales y personales suficientes para la ejecución de la citada encomienda, que deberá ser emitido en el plazo máximo de cinco días hábiles y remitido a la Delegación de Gestión.

c) Informe del Departamento de Contratación y de la Asesoría Jurídica.

d) Certificado de la existencia de crédito para abonar los gastos de la encomienda o documento de RC.

e) fiscalización previa de la Intervención General

Los citados encargos se publicarán en la Plataforma de Contratación y en el Portal de Transparencia.

3. Encomienda de la legislación de contratos de carácter vertical inverso:

El Ayuntamiento de Córdoba podrá ejecutar de manera directa prestaciones propias de los contratos de obras, suministros, servicios, concesión de obras y concesión de servicios, que no tendrán la consideración de contratos, en virtud de encargo realizado por el Consejo Rector de la Agencia Pública Administrativa local, a cambio de una compensación tarifaria, siempre que quede acreditado en el expediente los siguientes requisitos:

a. Que el Ayuntamiento de Córdoba disponga de medios suficientes e idóneos para realizar la prestación al menos en un 60%, salvo que se establezca otro límite en la orden del encargo. Si la orden del encargo establece un límite inferior al 60%, se deberá acreditar por la Agencia Pública Administrativa las razones que justifican acudir al Ayuntamiento en lugar de licitar el contrato directamente, no pudiéndose contratar con terceros la totalidad de la prestación objeto del encargo en ningún caso. Dicha justificación se acompañará al documento de formalización del encargo y se publicará en la Plataforma de Contratación correspondiente conjuntamente con éste.

b. Memoria en la que se acredite que es una opción más eficiente que la contratación pública y resulta sostenible y eficaz, aplicando criterios de rentabilidad económica o que resulta necesario por razones de seguridad pública o de urgencia en la necesidad de disponer de los bienes o servicios suministrados.

c. Aprobación por el Consejo Rector de la Agencia y por la Junta de Gobierno Local, previo Informe del Departamento de Contratación y de la Asesoría Jurídica debiendo constar en el expediente certificado de la existencia de crédito para abonar los gastos de la encomienda o documento de RC y fiscalización previa de la Intervención General.

d. Formalización en documento que será objeto de publicación en la Plataforma de Contratación y en el Portal de Transparencia.

4. Encomiendas horizontales:

La Agencia Pública Administrativa Local podrá conferir encargos a otras Agencias o Sociedades de capital íntegramente público controladas, directa o indirectamente, por el mismo poder adjudicador, siempre que no exista participación directa de capital privado en la persona jurídica a la que se realice el encargo, siempre que se cumplan respecto de su relación con el

Ayuntamiento u otros entes instrumentales del mismo los requisitos establecidos en los apartados A a D de la encomiendas directas verticales y además:

- a) El medio propio personificado deberá haber publicado en la Plataforma de Contratación correspondiente su condición de tal; respecto de qué poderes adjudicadores la ostenta; y los sectores de actividad en los que, estando comprendidos en su objeto social, sería apto para ejecutar las prestaciones que vayan a ser objeto de encargo.
- b) El encargo deberá ser objeto de formalización en un documento que será publicado en la Plataforma de Contratación correspondiente.
- c) El importe de las prestaciones parciales que el medio propio pueda contratar con terceros no excederá del 40% de la cuantía del encargo, salvo que se establezca otro límite en la orden del encargo. Cuando la citada orden de encargo establezca un límite superior al establecido en el párrafo anterior, se deberá acreditar por el poder adjudicador, las razones que justifican acudir al medio propio en lugar de licitar el contrato directamente. Dicha justificación se acompañará al documento de formalización del encargo y se publicará en la Plataforma de Contratación correspondiente conjuntamente con éste.

En ningún caso se podrá contratar con terceros la totalidad de la prestación objeto del encargo.

El expediente incorporará:

- a) Memoria que determina con precisión las necesidades que se pretenden cubrir con el encargo (art. 22TRL CSP), la definición del objeto del encargo y las instrucciones fijadas unilateralmente por la entidad encomendante para su ejecución, con determinación de presupuesto y plazo; con especial mención a la acreditación del cumplimiento de los requisitos expresados en el apartado B) y C) así como de la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes:

- Sea una opción más eficiente que la contratación pública y resulta sostenible y eficaz, aplicando criterios de rentabilidad económica.

- Resulte necesario por razones de seguridad pública o de urgencia en la necesidad de disponer de los bienes o servicios suministrados por el medio propio o servicio técnico.

- b) Informe de la entidad instrumental que recibe el encargo encomendado en el que se valore la disponibilidad de los medios materiales y personales suficientes para la ejecución de la citada encomienda, que deberá ser emitido en el plazo máximo de cinco días hábiles y remitido a la Delegación de Gestión.

- c) Aprobación por la Junta de Gobierno Local, previo Informe del Departamento de Contratación y de la Asesoría Jurídica debiendo constar en el expediente certificado de la

existencia de crédito para abonar los gastos de la encomienda o documento de RC y fiscalización previa de la Intervención General.

d) Formalización en documento que será objeto de publicación en la Plataforma de Contratación y en el Portal de Transparencia.

Los citados encargos se publicarán en la Plataforma de Contratación y en el Portal de Transparencia.

TÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA DE LA AGENCIA

Artículo 20. De las unidades administrativas.

1. La Agencia se estructurará en los servicios, unidades y puestos de trabajo que se consideren necesarios en cada momento para el cumplimiento de los fines del mismo. De acuerdo con lo previsto en la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público se establece la gestión compartida de algunos o todos los servicios comunes, en la forma que para todas las Agencias se determine por el Ayuntamiento de Córdoba.

2. Se consideran servicios comunes de los organismos públicos, al menos, los siguientes:

- a) Gestión de bienes inmuebles.
- b) Sistemas de información y comunicación.
- c) Asistencia jurídica.
- d) Contabilidad y gestión financiera.
- e) Publicaciones.
- f) Contratación pública.

3. La organización y funcionamiento de dichos servicios y unidades, y el cometido de los distintos puestos de trabajo, serán regulados por el Reglamento de Organización y Régimen Interior.

4. La Agencia estará integrada mayoritariamente por personal funcionario siendo una excepción la creación de plazas y puestos que puedan ser cubiertos por personal laboral y que responderán a la excepción permitas por la normativa vigente en cada momento. El Ayuntamiento de Córdoba podrá adscribirle personal funcionario en los términos que se determinen, previa petición del Consejo Rector de la Agencia.

5. Los Jefes de Servicios o unidades análogas que existan serán los que determine en la plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo.

Les corresponden las funciones de dirección y coordinación de sus respectivos Servicios o unidades y serán los órganos de ejecución, en su ámbito, de las disposiciones de la Gerencia.

TITULO IV DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO PRIMERO Patrimonio

Artículo 21. Composición del Patrimonio.

1. El Patrimonio de la Agencia estará constituido por el conjunto de sus bienes y derechos cualquiera que sea su naturaleza y el título de su adquisición o aquel en virtud del cual hayan sido atribuidos.
2. En consecuencia con lo establecido en el apartado primero, este Patrimonio podrá ser incrementado por:
 - Los bienes muebles e inmuebles que el Ayuntamiento de Córdoba adscriba o asigne a la Agencia para la consecución de sus fines. Dichos bienes conservarán, en todo caso, su calificación jurídica original, sin que la Agencia adquiera la propiedad de los mismos.
 - Los bienes que la Agencia adquiera por cualquier título, gratuito u oneroso, con arreglo a Derecho.

Artículo 22. Inventario de Bienes y Derechos.

Todos los bienes y derechos de titularidad de la Agencia, con excepción de los bienes de naturaleza fungible, deberán estar inscritos en el correspondiente Inventario de Bienes y Derechos de ésta.

La Agencia formará dicho Inventario separado de los bienes y derechos cuya titularidad le corresponda, con sujeción a lo establecido en la legislación en materia de bienes de las Entidades locales.

El Consejo rector será el órgano competente para la aprobación del Inventario, así como para su rectificación, que se llevará a efecto dentro de los cinco primeros meses de cada año, con referencia al 31 de diciembre del año anterior.

El Inventario de Bienes y Derechos deberá ser remitido anualmente al Área del Ayuntamiento de Córdoba a la que esté adscrita la Agencia efectos orgánicos.

Artículo 23. Régimen jurídico del Patrimonio.

El régimen patrimonial de la Agencia es el establecido para el Ayuntamiento de Córdoba con arreglo a la legislación de bienes de las Entidades Locales.

Corresponde a la Agencia administrar los bienes y derechos que integren su patrimonio, manteniendo plenamente el rendimiento y la utilidad de los mismos.

La gestión de bienes inmuebles podrá ser compartida con otros organismos públicos correspondiendo la coordinación al Ayuntamiento de Córdoba o al Organismo Público a quien el Ayuntamiento de Córdoba encomiende la gestión compartida de dicho servicio común.

La Agencia podrá poseer, usar disfrutar, gravar o enajenar los bienes que formen su Patrimonio. Los actos de adquisición, transmisión o gravamen sobre bienes inmuebles requerirán autorización previa de la Junta de Gobierno Local.

Corresponde a la Agencia la potestad de investigación, deslinde y recuperación de oficio de sus bienes

CAPÍTULO SEGUNDO

Hacienda

Artículo 24. De los Recursos.

Los recursos económicos de la Agencia podrán provenir de las siguientes fuentes:

- a) Los bienes y valores que constituyen su patrimonio así como los productos y rentas del mismo y demás ingresos de derecho privado.
- b) Los ingresos procedentes de su actividad a través de las tasas, tarifas, precios o cuotas aprobadas por el Ayuntamiento de Córdoba o en su caso por la Agencia.
- c) Los rendimientos de cualquier otra naturaleza derivados de sus actividades.
- d) La consignación específica que tuviese asignada en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento de Córdoba
- e) Las transferencias corrientes o de capital procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Corporaciones o Entidades Públicas, así como cualesquiera aportaciones procedentes de Entidades Privadas y particulares.

- f) Los anticipos, préstamos y créditos que puedan obtenerse en los términos establecidos por la Normativa vigente y con las autorizaciones previas oportunas.
- g) El producto de las multas y sanciones en el ámbito de sus competencias.
- h) Cualesquiera otros recursos que puedan ser obtenidos o atribuidos con arreglo a Derecho.

La Agencia no podrá asignar sus bienes y recursos a fines distintos de los que le asignan los presentes Estatutos.

Artículo 25. Prerrogativas y obligaciones de la Agencia en materia de Hacienda.

La Agencia gozará de los mismos beneficios fiscales que el Ayuntamiento de Córdoba, disfrutando de iguales exenciones y bonificaciones fiscales, prelación de créditos y demás prerrogativas que procedan.

Para la cobranza de las tasas y demás ingresos de derecho público, la Agencia ostentará las prerrogativas establecidas para la hacienda municipal, y actuará, en su caso, conforme a los procedimientos administrativos correspondientes.

La Agencia responderá de las obligaciones y deudas contraídas por el mismo. La liquidación o compensación de pérdidas podrá efectuarse, en su caso, con cargo a las aportaciones municipales concedidas al efecto.

CAPÍTULO TERCERO

El presupuesto y la contabilidad

Artículo 26. Del Presupuesto.

La Agencia tendrá, para cada ejercicio, presupuesto propio, que se integrará, de conformidad con lo prevenido en la legislación reguladora de las Haciendas Locales, en el General del Ayuntamiento. La estructura presupuestaria seguirá lo establecido, en la correspondiente Orden Ministerial estructurándose los gastos e ingresos en la forma establecida en las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Córdoba

El Presupuesto contendrá:

1. El Estado de Gastos, en el que se incluirán con la debida especificación los créditos necesarios para atender al cumplimiento de las obligaciones.

2. El Estado de Ingresos, en el que figurarán las estimaciones de los distintos recursos económicos a liquidar durante el ejercicio.
3. Asimismo, incluirá las bases de ejecución del mismo y demás documentación establecida en la normativa reguladora de las Haciendas Locales. La regulación propia de las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Agencia podrá estar incluida dentro de las Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Corporación.

Artículo 27. Proyecto de Presupuesto.

El proyecto de Presupuesto será formado por la Presidencia, y previo informe de la Intervención se presentará para su aprobación al Consejo Rector elevándose al Ayuntamiento de Córdoba antes del 15 de Septiembre de cada año, con carácter de propuesta para su aprobación e integración en el Presupuesto General Municipal.

Artículo 28. De la ejecución del Presupuesto.

Serán aplicables en materia de ejecución presupuestaria las normas contenidas en el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, y disposiciones que la desarrollen, o las normas que las sustituyan.

La ejecución del Presupuesto cumplirá con el objetivo de estabilidad presupuestaria y con la regla de gasto y demás principios de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, siendo coherente con el Presupuesto a medio plazo aprobado por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Córdoba

Con cargo a los créditos que figuren en los estados de gastos de la Agencia y cuyo importe se determine en función de la efectiva liquidación o recaudación de tasas, cánones, precios públicos o contribuciones especiales, o que por su naturaleza o normativa aplicable deban financiarse total o parcialmente con unos ingresos específicos y predeterminados, tales como los provenientes de transferencias finalistas o de Convenios con otras Administraciones, sólo podrá autorizarse gastos o compromisos, o reconocerse obligaciones en la medida en que se vaya asegurando su financiación.

Si la Agencia obtuviera Remanente Positivo de Tesorería en la liquidación del presupuesto de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, el mismo servirá para financiar un crédito extraordinario con el fin de transferirlo de manera inmediata al Ayuntamiento para el cumplimiento de los fines establecidos en la Ley.

Artículo 29. De la información sobre la ejecución del Presupuesto.

La Agencia remitirá trimestralmente al Órgano de Planificación Económico-Presupuestaria del Ayuntamiento de Córdoba la información relativa a la ejecución de sus presupuestos, al objeto de que por la Coordinación General de Hacienda, se traslade dicha información a los grupos municipales.

La información a remitir por la Agencia cumplirá los requisitos que se establezcan en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

Artículo 30. Liquidación.

La liquidación del Presupuesto de cada ejercicio, previo informe de la Intervención de Fondos, será formada por la Presidencia de la Agencia quien dará cuenta de la misma al Consejo Rector. Tras su conocimiento por este órgano, se remitirá a la Alcaldía para su aprobación.

Artículo 31. De la Fiscalización.

Se ejercerán en la Agencia, con la extensión y efectos establecidos en la legislación reguladora de las Haciendas Locales, funciones de control interno respecto de su gestión económica, en su triple acepción de función interventora, de control financiero y de control de eficacia. La Intervención de fondos ejercerá, en todo caso, la pertinente fiscalización económica interna. En materia de control y fiscalización serán aplicables las disposiciones del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, y demás disposiciones complementarias o las que las sustituyan así como el régimen de fiscalización previsto para el Ayuntamiento de Córdoba en el Reglamento Orgánico Municipal y Bases de Ejecución del Presupuestos y demás normativa que se apruebe sobre esta materia.

Artículo 32. De la Contabilidad.

La Agencia se someterá al régimen de contabilidad pública, en los términos establecidos por la legislación de Régimen Local.

En cualquier caso, y como desarrollo del régimen de contabilidad pública mencionado, la Agencia a propuesta del órgano responsable de la función de contabilidad podrá establecer el sistema de cuentas que estime más adecuado, de acuerdo con la naturaleza de sus operaciones, utilizando a su vez los procedimientos técnicos que resulten más convenientes para el más completo y fiel reflejo de aquéllas, posibilitando en todo caso el estudio de costes y rendimiento de los servicios

El servicio de contabilidad con arreglo a lo establecido en el art.95 de la ley 40/2015 podrá ser objeto de gestión compartida con otros organismos públicos correspondiendo la coordinación al órgano competente responsable en materia de contabilidad del Ayuntamiento de Córdoba o en virtud de su delegación por funcionario del Subgrupo A1 con titulación adecuada y capacidad suficiente para el desempeño del puesto, del Ayuntamiento o de sus Agencias.

Artículo 33. Rendición de Cuentas.

Los estados y cuentas anuales establecidos legalmente serán rendidos por la Presidencia de la Agencia, una vez aprobados por el Consejo Rector, se elevarán al Ayuntamiento de Córdoba antes del 15 de mayo del ejercicio siguiente al que corresponda.

Artículo 34. De la Tesorería.

La Tesorería de la Agencia se regirá por lo establecido en la legislación reguladora de las Haciendas Locales.

Tanto para la apertura como para el movimiento de cuentas corrientes en Entidades bancarias, serán indispensables las firmas de las personas que desempeñen la Presidencia, Intervención y Tesorería de la Agencia, o de quienes legalmente les sustituyan.

A efectos de coordinar la posición financiera global de la organización municipal, la Agencia deberá obtener autorización de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento para la formalización de operaciones de Tesorería. En todo caso, deberá acreditarse la situación efectiva de falta de liquidez en la Tesorería de la Entidad respectiva, mediante el oportuno informe.

TÍTULO V PERSONAL

Artículo 35. Régimen jurídico.

Al personal que preste sus servicios en el Instituto le será de aplicación lo dispuesto en estos Estatutos y normativa de aplicación.

Artículo 36. Clases de Personal.

El personal al servicio del Instituto podrá ser propio o procedente del Ayuntamiento. En el primer caso (funcionario, personal laboral fijo o temporal), su régimen jurídico será el

determinado por el Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa aplicable y, en su caso, por la legislación laboral.

El personal, propio o adscrito, dependerá orgánica y/o funcionalmente del Instituto. La plantilla será aprobada por el Ayuntamiento Pleno a través del Presupuesto anual y comprenderá todas las plazas del Instituto.

El personal funcionario adscrito funcionalmente a la Agencia mantendrá su dependencia orgánica del Ayuntamiento. Este personal se registrará por el Derecho Administrativo y por la normativa aplicable en materia de función pública del Ayuntamiento, y ejercerá sus funciones con sujeción a las instrucciones y órdenes de servicio de los órganos directivos de la Agencia.

Artículo 37. Selección de Personal.

La selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, deberá realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre, en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

TITULO VI RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 38. De los recursos contra los actos del OO.AA.

La Agencia se registrará en sus actuaciones por el derecho administrativo y, especialmente, por la normativa reguladora del régimen local.

Los actos o acuerdos del Presidente, los adoptados por el Vicepresidente o por el Gerente atribuidos por los Estatutos o por delegación de aquél y los del Consejo Rector, agotan la vía administrativa y contra ellos podrá interponerse el recurso administrativo o jurisdiccional que la legislación sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo común o en la legislación sobre régimen local, tenga establecido en cada momento para este tipo de actos.

TITULO VII DE LOS ESTATUTOS

Artículo 39. Modificación de Estatutos.

La aprobación y modificación de los Estatutos será competencia del Pleno del Ayuntamiento, bien de oficio bien a instancia del Consejo Rector de la Agencia. El procedimiento de

aprobación y modificación de los Estatutos será el previsto en la legislación básica y de procedimiento común para las disposiciones de carácter normativo.

TITULO VIII

DE LA LIQUIDACIÓN Y DISOLUCIÓN DE LA AGENCIA

Artículo 40. Causas de disolución.

Tendrá lugar la disolución en los siguientes supuestos:

- a) Porque la totalidad de sus fines y objetivos sean asumidos por los servicios del Ayuntamiento previa la instrucción del oportuno expediente o por otras Administraciones Públicas.
- b) Porque sus fines hayan sido totalmente cumplidos, de forma que no se justifique la pervivencia de la Agencia Pública, y así se haya puesto de manifiesto en el control de eficacia.
- c) Cuando del seguimiento del plan de actuación resulte el incumplimiento de los fines que justificaron la creación de la Agencia o que su subsistencia no es el medio más idóneo para lograrlos y así se concluya en el control de eficacia o de supervisión continua.
- d) Por encontrarse en situación de desequilibrio financiero durante dos ejercicios presupuestarios consecutivos.

Esta situación de desequilibrio financiero se referirá a su necesidad de financiación en términos del Sistema Europeo de Cuentas, mientras que para los demás entes se entenderá como la situación de desequilibrio financiero manifestada en la existencia de resultados brutos negativos de explotación en dos ejercicios contables consecutivos.

- e) Cuando así lo acuerde el Ayuntamiento siguiendo el procedimiento determinado al efecto en el acto jurídico que acuerde la disolución.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

En cumplimiento de la normativa vigente sobre régimen local, sin necesidad de modificar los Estatutos, se podrá:

- Modificar el cambio de adscripción de la Agencia a otra Área del Ayuntamiento distinta de la prevista estatutariamente.

- Determinar la cuantía máxima de los contratos que vaya a celebrar la Agencia que precisen autorización del órgano que, en cada momento, determinen las bases de ejecución del presupuesto del Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN FINAL

Los presentes Estatutos entraran en vigor, una vez aprobados definitivamente por el Pleno, a partir del día siguiente de su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

uVOFmfEEeNyaQSXzjxvM5LDDmc9hCS

Dirección de verificación del documento: <https://verifica.cordoba.es/>

Hash del documento: 51462a0ea7c532daf93413ea4460819ea3ebebc3

METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Versión NTI:	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e
Identificador:	ES_LA0009616_2025_uVOFm4352083607447800022860246
Órgano:	LA0009616 - IMTUR
Fecha de captura:	14/05/2025 23:13:00
Origen:	Administracion
Estado elaboración:	EE01 - Original
Formato:	PDF
Tipo Documental:	TD_99 - otros
Tipo Firma:	PAdES internally attached signature
Valor CSV:	uVOFmfEEeNyaQSXzjxvM5LDDmc9hCS



Código QR para validación en sede