

**OTRAS ENTIDADES****Instituto Municipal de las Artes Escénicas  
Gran Teatro  
Córdoba**

Núm. 3.214/2023

Aprobación definitiva de la modificación de los estatutos de la Agencia Pública Administrativa Local del Ayuntamiento de Córdoba "Instituto Municipal de las Artes Escénicas Gran Teatro de Córdoba (IMAE).

**Edicto**

Por acuerdo plenario adoptado en sesión ordinaria, celebrada el 11 de mayo de 2023, se aprobó inicialmente la modificación de los Estatutos del Instituto Municipal de las Artes Escénicas "Gran Teatro de Córdoba" (IMAE), publicándose anuncio del citado Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 98, de 25 de mayo de 2023, a efectos de reclamaciones, durante el plazo de 30 días. Transcurrido el mencionado plazo sin haberse presentado reclamaciones o sugerencias, se entiende aprobado el mismo de forma definitiva. Asimismo, y en cumplimiento del citado acuerdo, se procede a la publicación íntegra de los referidos Estatutos una vez modificados, que, conforme a lo señalado en su disposición final, entrarán 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.

ESTATUTOS DE LA AGENCIA PÚBLICA ADMINISTRATIVA LOCAL "INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS GRAN TEATRO DE CÓRDOBA (IMAE)"

**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, por acuerdo de Pleno nº 202/86, de 29 de abril, constituyó un Organismo Autónomo 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 (LRBRL).

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 patrimonio 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 prestaciones definidas en los presentes Estatutos, queda determinado por el nombramiento por la Junta de Gobierno Local de las personas integrantes del Consejo Rector 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, por el control que pueden ejercer los miembros del Pleno mediante el acceso a la documentación de los acuerdos aprobados en la Agencia y la posibilidad de ejercer dentro del Pleno las facultades de control, mediante los mecanismos previstos en el Regla-

mento Orgánico General, entre otros solicitud de comparecencias, mociones de impulso político, ruegos y preguntas dirigidos a la Presidencia de la Agencia.

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 Excmo. Ayuntamiento de Córdoba y de sus entes instrumentales, aquel puede conferirles 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 Excmo. 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 establece en el art 20 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 y de la Comunidad Autónoma, en cuanto sea de aplicación. Su duración será indefinida, y en caso de disolución, le sucederá universalmente el Excmo. Ayuntamiento de Córdoba con arreglo a lo establecido en el artículo 42 de estos Estatutos.

En el plazo máximo de un año a contar desde la aprobación de los presentes Estatutos, el Consejo Rector de la Agencia aprobará, por un lado, un Plan Inicial de Actuación, que se corresponderá con la duración del ejercicio económico, y una Programación de Actuación plurianual de carácter estratégico para los tres ejercicios económicos siguientes, y que determinarán en cada caso:

-Los objetivos de la Agencia, adaptados a sus fines y competencias, justificando su suficiencia o idoneidad, los indicadores para medirlos, y la programación plurianual de carácter estratégico para alcanzarlos, 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 Inicial de Actuación.

-El Plan Inicial 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 Pro-

grama de actuación plurianual previsto en la normativa presupuestaria.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 92.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, 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 Inicial de actuación y los Anexos de actualización anuales, así como sus modificaciones, se hará público en la página web de la Agencia.

Todos los planes y su 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 LAS ARTES ESCÉNICAS GRAN TEATRO DE CÓRDOBA (IMAE), en adelante IMAE, queda adscrita a efectos orgánicos al Área de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, 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 el Edificio del Gran Teatro, sito en la Avda. Gran Capitán nº 3, pudiendo el Consejo Rector modificar el domicilio social y establecer delegaciones del mismo.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### Fines y ámbito

Artículo 4. Fines, competencias y funciones.

Constituye el fin del IMAE, en su condición de Agencia Pública Administrativa Local, con carácter general, la difusión cultural en el sentido más amplio, como competencia irrenunciable que corresponde a las Entidades Locales para la satisfacción de las necesidades y aspiraciones vecinales, particularmente a través del teatro y espectáculos conexos y afines, que den la rentabilidad pública necesaria de los Teatros de Córdoba.

Dentro de esta actividad, el Instituto se dirigirá a la consecución, en concreto, de los fines de programación y distribución de espectáculos teatrales y actividades conexas, a la producción de espectáculos y al incremento de información y espectáculos con otros centros o entidades públicas o privadas de carácter cultural.

En el marco de las competencias determinadas en la legislación de régimen local, la Agencia podrá desarrollar cuantas actividades persigan la consecución de sus objetivos, así como facilitar la cooperación con Instituciones Públicas o Privadas que contribuyan a dicha consecución, adoptando acuerdos, suscribiendo convenios:

-Para el cumplimiento de cuanto antecede, el IMAE dispondrá de potestad de autoorganización, de programación y planificación, de investigación, deslinde y recuperación de oficio de sus bienes, de la presunción de legitimidad y la ejecutividad de sus actos, de las potestades de ejecución forzosa y sancionadora, la potestad de revisión de oficio de sus actos y acuerdos, de las prelación 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 la Comunidad Autónoma, así como de la inembargabilidad de sus bienes y derechos en los términos previstos en las leyes.

De igual modo corresponde al IMAE 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 del IMAE 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:

-Son Órganos de carácter decisorio, la Presidencia, la Vicepresidencia y el Consejo Rector.

-Son órganos de carácter directivos-ejecutivos, la Gerencia y aquellos otros que con tal carácter puedan crearse en la plantilla del 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.

-El Consejo Consultivo es el órgano consultivo de la Agencia con las atribuciones, composición y funcionamiento que le encomiendan los presentes estatutos.

### 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 integrantes 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.

3. Sus integrantes, salvo la Presidencia, serán designados por la Junta de Gobierno Local, a propuesta del Pleno, previa solicitud de los Grupos Municipales y de forma proporcional a su representación. Los consejeros habrán de ser concejales del Ayuntamiento de Córdoba.

Asimismo será invitado a participar de las sesiones del Consejo Rector, con voz pero sin voto, un representante a propuesta del Consejo del Movimiento Ciudadano, valorándose puntualmente la asistencia de un representante de cualquier Plataforma cultural, Asociación o Consejo civil que por los intereses que representen, pudieran aportar con sus opiniones un valor a los debates del Consejo Rector.

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.

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 integrantes por renuncia del mismo, por 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.

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, el Coordinador y/o Director del Área u órgano análogo a que se encuentre adscrito a la Agencia, el Gerente y, cuando se requiera su presencia por el Presidente, cualquier responsable de alguna de las unidades administrativas o el Presidente del máximo órgano de representación de los trabajadores o cualquier otra persona que convenga oír en algún asunto concreto.

Las sesiones o reuniones del Consejo Rector no tendrán carácter público, y se celebrarán en el domicilio social de la Agencia, en la sede del Ayuntamiento de Córdoba, o en caso justificado en el lugar que se habilite al efecto.

2. El Consejo Rector celebrará sesión ordinaria, como mínimo, cada mes, y extraordinaria cuando así lo decida la Presidencia o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de los integrantes 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 autoriza expresamente los solicitantes de la convocatoria.

Si la Presidencia 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/a 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 estos Estatutos y legislación legalmente aplicable, 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/a y del Secretario/a 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 a la Presidencia 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.

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.

5. En todo caso y con arreglo a lo establecido en el artículo 46.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local tras su modificación Real Decreto-ley 11/2020, de 31 de marzo, cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones de los órganos colegiados del IMAE, estos podrán, apreciada la concurrencia de la situación descrita por Presidente, constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos, siempre que sus miembros participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad.

Asimismo, se deberá asegurar la comunicación entre ellos en tiempo real durante la sesión, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas según proceda legalmente en cada caso.

Artículo 8. Acceso a la documentación por los integrantes 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 General de la Agencia o lugar determinado por ésta 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 institucio-

nal, 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 sea solicitada por parte de un Concejales 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, u otros consejeros/as, 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 en la cual todos los Grupos Políticos Municipales, concejales no adscritos, u otros consejeros/as miembros del órgano, a la que tendrán acceso directo, podrán 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 consejero/a, titular de la mencionada carpeta.

#### 5. Solicitud de información.

El Grupo Político Municipal o consejero/a 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 consejero con dominio municipal ayuncordoba.es, o dominio del IMAE, 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 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 haya 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 consejero/a con dominio municipal ayuncordoba.es o dominio del IMAE.

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 o el que pudiese disponer el IMAE, 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 se celebre la sesión del Consejo. 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. Siempre en el marco legal de la normativa de régimen local sobre esta materia.

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 VídeoActa. El VídeoActa 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 del debido carácter fehaciente 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, a la Junta de Gobierno Local y al Pleno en los presentes Estatutos, el Consejo Rector tendrá las siguientes competencias:

1. Determinar la política de actuación y gestión de la Agencia, aprobar inicialmente el Plan Inicial de Actuación, la Programación de Actuación plurianual y los Anexos de Actualización Anuales, y proponer a la Junta de Gobierno Local su aprobación definitiva, aprobar inicialmente la Memoria Anual de Actividades y proponer al Pleno su aprobación definitiva.

2. Aprobar inicialmente las Normas de Organización y Régimen Interior de la Agencia, sus servicios y departamentos, así como sus modificaciones, y proponer a la Junta de Gobierno Local su aprobación definitiva.

3. Aprobar inicialmente la plantilla de personal y la Relación de Puestos de Trabajo de la Agencia, y sus modificaciones, y proponer su aprobación definitiva, en el caso de la primera, al Pleno, y a la Junta de Gobierno local en el caso de la segunda.

4. Aprobar el contrato y el régimen retributivo del Gerente en el marco legalmente vigente y de acuerdo con la normativa general determinada por el Pleno y la Junta de Gobierno Local, correspondiendo dicho nombramiento a la citada Junta de Gobierno Local.

5. Aprobar inicialmente el convenio colectivo, pactos y acuerdos del personal de la Agencia, con carácter de propuesta, quedando su ejecutividad sujeta a su autorización por la Junta de Gobierno Local.

6. Aprobar y rectificar anualmente el Inventario de Bienes y De-

rechos remitiéndolo, dentro del plazo previsto en el artículo 25 de los presentes Estatutos, al Área a la que se encuentre adscrito y al Servicio de Patrimonio para su incorporación al Inventario General Consolidado de la Corporación.

7. Aprobar la alteración de la calificación jurídica de los bienes de la Agencia, previo expediente en el que se acredite su oportunidad y legalidad.

8. Aprobar, con carácter de propuesta, el proyecto de Presupuesto anual para su elevación, conforme al plazo indicado en el artículo 30 de los presentes Estatutos, al Ayuntamiento de Córdoba a los efectos de su aprobación e integración en el Presupuesto General. Igualmente, aquellos expedientes de modificación presupuestaria que de conformidad con la normativa de Haciendas Locales correspondan al Pleno.

9. Aprobar los Estados y Cuentas Anuales rendidos por la Presidencia 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

10. Ser el órgano de contratación respecto de los contratos que celebre la Agencia que no sean de la competencia de la Presidencia o Gerencia.

11. Autorizar y disponer de los gastos que superen los límites establecidos para la competencia de la Presidencia y los que la Ley le atribuya expresamente.

12. Proponer al Pleno el reconocimiento de obligaciones correspondientes a hechos o actos producidos en ejercicios anteriores.

13. Concertar las operaciones de crédito y tesorería, previas las autorizaciones pertinentes, siempre y cuando la legislación vigente y las normas de carácter general del Ayuntamiento así lo permitan.

14. Aprobar la Oferta de Empleo Público y convocatoria y las bases para las pruebas de selección del personal funcionario de carrera o laboral fijo. Asimismo, será competencia del Consejo la resolución sobre despido del personal que ocupe un puesto de la Plantilla de personal.

15. Aprobar los convenios y protocolos generales a suscribir con personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.

16. Aprobar las convocatorias y las bases de concesión de subvenciones de pública concurrencia, así como el otorgamiento de subvenciones directas.

17. Ejercitar toda clase de acciones judiciales y administrativas que correspondan a la Agencia en las materias de su competencia.

18. Acordar la programación de espectáculos, las condiciones de contratación y los precios de las localidades.

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, 3, 5, 6, 10, 11, 15 y 16 de este artículo.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### De la Presidencia

Artículo 12. Titularidad.

Presidirá la Agencia la persona titular de la Alcaldía o capitular 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 la vicepresidencia o en la gerencia.

3. Ordenar la publicación y ejecución y hacer cumplir los acuerdos adoptados por los Órganos decisorios.

4. Ostentar la jefatura superior de personal y la Inspección de los Servicios.

5. Formalizar los contratos de personal temporal, así como el despido del mismo, cuando ello sea procedente.

6. Representar a la Agencia a todos los efectos y, en particular, firmar cuantos documentos de carácter público o privado fueren precisos.

7. 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.

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. Autorizar y disponer los gastos, en el marco de sus competencias, así como el conocimiento y liquidación de obligaciones, derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos.

11. Ordenar pagos, dentro de los límites señalados en la legislación vigente y bases de ejecución del presupuesto y con las formalidades establecidas en dichas bases.

12. Aprobar los expedientes de modificaciones presupuestarias que no sean competencia del Consejo Rector.

13. Concertar 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 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, así como de la liquidación del Presupuesto de cada ejercicio, 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. Firmar arcos conjuntamente con el resto de claveros.

17. Proponer al Ayuntamiento de Córdoba la adscripción de personal funcionario en los términos que se determinen.

18. 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 sus competencias en la Gerencia, excepto las indicadas con los números 1,6 y 9 de este precepto.

### CAPÍTULO TERCERO

#### De la Vicepresidencia

Artículo 14. Designación.

La Vicepresidencia de la Agencia le corresponderá al integrante 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. El/la Gerente, que se nombrará por la Junta de Gobierno Local, deberá ser un empleado público funcionario de carrera o 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.

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. Corresponderá a la Gerencia las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar los distintos departamentos, servicios o unidades de la Agencia, así como proponer a la Presidencia la propuesta de Organigrama y de las Normas de Organización y Régimen Interior de la Agencia.

2. Ejecutar los acuerdos del Consejo Rector y los mandatos de la Presidencia.

3. Elevar a la Presidencia las propuestas que tengan que ser sometidas a la aprobación o conocimiento del Consejo Rector.

4. Ejercer la jefatura inmediata del personal, organizando, dirigiendo y distribuyendo el trabajo, e imponiendo las sanciones disciplinarias que no estén otorgadas a otros órganos.

5. Dirigir, organizar y vigilar todos los servicios y dependencias de la Agencia, velando por el mantenimiento y conservación de las instalaciones de edificios.

6. Firmar la correspondencia, documentos de trámite y facturas, una vez rubricadas por la Jefatura o técnico del servicio gestor correspondiente.

7. Proponer a la Presidencia las normas de gestión de las instalaciones adscritas a la Agencia, así como la propuesta de establecimiento de los precios de acceso a las mismas.

8. Asistir a las sesiones del Consejo, con voz, aunque sin voto.

9. Proponer al Consejo la programación de espectáculos, las condiciones de contratación y los precios de las localidades

10. Adjudicar de los contratos menores y la aprobación del gasto correspondiente con los límites cuantitativos fijados para esta clase de contratos en la legislación contratos del sector público, dando cuenta posteriormente al Consejo Rector. Todo ello a salvo de otros límites que la Junta de Gobierno en el ejercicio de sus facultades de control pudiera establecer.

11. Las demás que la Presidencia o el Consejo Rector le encomiende o delegue.

### CAPÍTULO QUINTO

#### De la 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 a 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 se constituye como órgano consultivo y deliberante para la información, consulta, propuesta, asesoramiento y debate en materia programación de artes escénicas, basado en el diálogo social y en la participación de los agentes culturales, económicos y sociales para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Agencia. Su organización, funcionamiento y competencias se regulan en los presentes Estatutos.

Estará compuesto por personas de reconocido prestigio en el mundo de la cultura y cuya especialidad guarde relación con el objeto y fines del Instituto.

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 esta.

Serán funciones del Consejo Consultivo asesorar en materia de programación al Consejo Rector y al Presidente/a, así como servir de órgano consultivo para cuantos asuntos requiera el Presidente/a y el Consejo Rector de la Agencia. Se reunirán una vez al mes, siempre antes de la aprobación de la programación.

Los dictámenes del Consejo Consultivo tendrán carácter facultativo y no vinculante.

###### Artículo 19. Duración.

Los/as integrantes del Consejo Consultivo, serán nombrados, con carácter gratuito y honorífico, a título personal en el caso de persona física, o mediante acuerdo de su órgano de gobierno en el caso de personas jurídicas para un período máximo de cuatro años, coincidente con el mandato del Ayuntamiento de Córdoba. En caso de que el nombramiento tenga lugar una vez iniciado aquel, finalizará al término de dicho mandato. Los citados miembros no percibirán dietas por la asistencia a las sesiones del Consejo Consultivo y de las Comisiones Técnicas.

Los integrantes del Consejo Consultivo, en su caso, podrán ser relevados de sus cargos cuando exista causa que lo justifique, y, en cualquier caso, por el órgano que los designó.

#### CAPÍTULO SÉPTIMO

##### Encomienda de Gestión y Encargo a Medio Propio

###### Artículo 20. Encomiendas de Gestión.

A) 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 carác-

ter 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, o el órgano que el Ayuntamiento determine, 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. En dicho informe se deberá 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 diez días hábiles y remitido al Ayuntamiento.

c) El Ayuntamiento 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.

B) Encargo a medio propio: Cooperación pública municipal 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 económica de la naturaleza que, en su caso, proceda, 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 32.2.b) 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 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 porcentaje previsto en la legislación de contratos de las administraciones públicas, legislación de régimen local o cualquier otra norma jurídica de aplicación salvo que se establezca otro límite en la orden del encargo. Si la orden del encargo establece un límite inferior al indicado, 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, así como que el importe de las prestaciones parciales que el medio propio pueda contratar con terceros no excederá del 50 % de la cuantía del encargo, porcentaje que se acomodará, en cada caso, a lo establecido en la legislación de contratos, si este fuese modificado.

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.

a) Memoria que determina con precisión las necesidades que se pretenden cubrir con el encargo, la definición del objeto del mismo 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 Agencia Pública Local en el que se valore la disponibilidad de los medios materiales y personales suficientes para la ejecución de la citada cooperación, que deberá ser emitido en el plazo máximo de diez 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 cooperación 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.

C) Encargo a medio propio: Cooperación pública municipal de

la legislación de contratos públicos 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 económica, 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 el porcentaje previsto en la legislación de contratos de las administraciones públicas, legislación de régimen local o cualquier otra norma jurídica de aplicación, salvo que se establezca otro límite en la orden del encargo. Si la orden del encargo establece un límite inferior al indicado, 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 este.

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 cooperación 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.

D) Encargo a medio propio: Cooperación pública municipal de la legislación de contratos públicos de carácter horizontal.

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 de la diferencia entre el cien por cien de la cuantía del encargo y el porcentaje que legalmente deba realizarse con medios propios, 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 con-



trato directamente. Dicha justificación se acompañará al documento de formalización del encargo y se publicará en la Plataforma de Contratación correspondiente conjuntamente con este.

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, la definición del objeto del mismo y las instrucciones fijadas unilateralmente por la entidad cooperante 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 en el que se valore la disponibilidad de los medios materiales y personales suficientes para la ejecución de la citada cooperación, que deberá ser emitido en el plazo máximo de diez 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 cooperación 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 21. 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 de la misma. 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:

- Gestión de bienes inmuebles.
- Sistemas de información y comunicación.
- Asistencia jurídica.
- Contabilidad y gestión financiera.
- Publicaciones.
- Contratación pública.

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

4. La Agencia estará integrada mayoritariamente por personal funcionario. La creación de plazas y puestos que puedan ser cubiertos por personal laboral responderán a las excepciones permitidas 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. Las Jefatura 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, o, en su caso, de la Presidencia.

### TÍTULO IV DEL RÉGIMEN ECONÓMICO CAPÍTULO PRIMERO

#### Patrimonio

Artículo 22. 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 23. 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 esta.

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 a efectos orgánicos.

Artículo 24. 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 25. De los Recursos.

Los recursos económicos de la Agencia podrán provenir de las

siguientes fuentes:

-Los bienes y valores que constituyen su patrimonio, así como los productos y rentas del mismo y demás ingresos de derecho privado.

-Los ingresos procedentes de su actividad a través de precios públicos, tasas, tarifas o cuotas aprobadas por el Ayuntamiento de Córdoba o en su caso por la Agencia.

-Los rendimientos de cualquier otra naturaleza derivados de sus actividades.

-La consignación específica que tuviese asignada en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento de Córdoba.

-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.

-Los anticipos, préstamos y créditos que puedan obtenerse en los términos establecidos por la Normativa vigente y con las autorizaciones previas oportunas.

-El producto de las multas y sanciones en el ámbito de sus competencias.

-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 26. 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 su Contabilidad

Artículo 27. 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:

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

-El Estado de Ingresos, en el que figurarán las estimaciones de los distintos recursos económicos a liquidar durante el ejercicio.

-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 28. 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 29. 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 2/2.012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera o norma que la sustituya, 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.

Si la Agencia obtuviera Remanente Positivo de Tesorería en la liquidación del presupuesto se procederá darle el destino previsto en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, o norma que la sustituya.

Artículo 30. 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 31. 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 al Ayuntamiento de Córdoba para su aprobación. Dicha liquidación deberá llevarse a cabo en la forma y plazos establecidos, en la normativa de aplicación.

Artículo 32. 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 33. 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 artículo 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 34. 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 35. 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 36. Régimen jurídico.

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

Artículo 37. Clases de Personal.

El personal al servicio de la Agencia podrá ser propio o adscrito del Ayuntamiento. En el primer caso, el régimen jurídico del personal funcionario o del personal laboral 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 de la Agencia. La plantilla será aprobada por el Ayuntamiento Pleno a través del Presupuesto anual y comprenderá todas las plazas de la Agencia.

El personal funcionario adscrito funcionalmente a la Agencia mantendrá su dependencia orgánica del Ayuntamiento. Este personal se regirá 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 38. Selección de Personal.

La selección de todos los empleados públicos de la Agencia 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, mé-

rito y capacidad, así como el de publicidad. Para contrataciones laborales de carácter temporal o interino se aplicarán métodos que garanticen el cumplimiento de los mencionados principios, de acuerdo a las funciones y naturaleza de la prestación.

La Presidencia será competente para la contratación de personal temporal, laboral o funcionario interino, de acuerdo con lo previsto en las Bases de Ejecución del Presupuesto municipal vigentes en cada momento.

#### TÍTULO VI RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 39. De los recursos contra los actos de la Agencia.

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

Los actos o acuerdos de la Presidencia, los adoptados por la Vicepresidencia o por la Gerencia 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.

#### TÍTULO VII DE LOS ESTATUTOS

Artículo 40. 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.

#### TÍTULO VIII DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA AGENCIA

Artículo 41. Causas de disolución.

Tendrá lugar la disolución, cuando así lo acuerde el Ayuntamiento de Córdoba, 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 inicial de actuación, de los anexos de actualización o de la Programación de Actuación Plurianual de carácter estratégico, 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 cualquier otra causa establecida en derecho.

El Ayuntamiento deberá seguir el procedimiento determinado al efecto en el acto jurídico que acuerde la disolución, todo ello previo expediente administrativo instruido en la forma prevista en la legislación vigente.

Artículo 42. Liquidación de la Agencia.

Publicado el acuerdo de disolución al que se refiere el artículo anterior se entenderá automáticamente iniciada la liquidación.

La liquidación tendrá lugar por la cesión e integración global, en unidad de acto, de todo el activo y el pasivo de la Agencia en el Ayuntamiento de Córdoba que le sucederá universalmente en todos sus derechos y obligaciones. El órgano o entidad designada como liquidador determinará, en cada caso, el órgano o entidad concreta, del Ayuntamiento de Córdoba, donde se integrarán los

elementos que forman parte del activo y del pasivo del organismo público liquidado.

La responsabilidad que le corresponda al empleado público como miembro de la entidad u órgano liquidador será directamente asumida por el Ayuntamiento de Córdoba que lo designó. El Ayuntamiento de Córdoba podrá exigir de oficio al empleado público que designó a esos efectos la responsabilidad en que hubiera incurrido por los daños y perjuicios causados en sus bienes o derechos cuando hubiera concurrido dolo, culpa o negligencia graves, conforme a lo previsto en las Leyes administrativas en materia de responsabilidad patrimonial.

El Ayuntamiento de Córdoba quedará subrogado automáticamente en todas las relaciones jurídicas que tuviera la Agencia con sus acreedores, tanto de carácter principal como accesorias, a la fecha de adopción del acuerdo de disolución o, en su defecto, a la fecha en que concurriera la causa de disolución, incluyendo los activos y pasivos sobrevenidos. Esta subrogación no alterará las condiciones financieras de las obligaciones asumidas ni podrá ser entendida como causa de resolución de las relaciones jurídicas.

Formalizada la liquidación de la Agencia se producirá su extinción automática.

#### 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 mediante Decreto de la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento.

-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 DEROGATORIA

Quedan derogados los Estatutos del INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS GRAN TEATRO DE CÓRDOBA aprobados por el Excelentísimo Ayuntamiento en sesión extraordinaria de Pleno del 20 de enero de 2005.

#### 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.

La Presidenta del IMAE

M<sup>a</sup> Isabel Albas Vives

DECRETO de Alcaldía nº 2023/8377,

de 17 de junio de 2023

En Córdoba, 13 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por la Concejala con Delegación, M<sup>a</sup> Isabel Albas Vives.