

ENMIENDAS AL PROYECTO DE PRESUPUESTOS DEL EXMO.
AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA. EJERCICIO 2025

Miguel Ángel Torrico Pozuelo, como portavoz Grupo Popular del Ayuntamiento de Córdoba comparece y dice:

Que por la presente presenta dos enmiendas al proyecto de presupuestos del ejercicio 2025 del Ayuntamiento de Córdoba, para que en el caso de ser aprobadas por el Pleno del Exmo. Ayuntamiento, se consideren incorporadas al Proyecto de Presupuesto, de acuerdo al artículo 74 del Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba.

SUPLICO:

Que, teniendo por presentado este escrito, junto con los documentos que se acompañan, se sirva admitirlo, y en su virtud tenga por formuladas las enmiendas formuladas.

Miguel Ángel Torrico Pozuelo
Portavoz Grupo Municipal Popular

Hash: e18b1093a9b64607ea7c5dc609c909d7ec2bde7a7772d33389c9a7263842710d4f0883d85ec327e725fb9d742be9b6fca2e1da11856f627caefbbcd3fb9817f | PÁG. 1 DE 13



FIRMANTE
MIGUEL ANGEL TORRICO POZUELO (CONCEJAL CON DELEGACIÓN)
CÓDIGO CSV
a644ef7e8922abc2a3b091e97f9ebc1293dd7ec7

URL DE VALIDACIÓN
<https://sede.cordoba.es>

NIF/CIF
****044**
FECHA Y HORA
22/11/2024 10:04:40 CET



FIRMANTE
MIGUEL ANGEL TORRICO POZUELO (CONCEJAL CON DELEGACIÓN)
CÓDIGO CSV
3d3fc763b6aec28656e71871edf6f67f0bf403a0

URL DE VALIDACIÓN
<https://sede.cordoba.es>

NIF/CIF
****044**
FECHA Y HORA
22/11/2024 13:36:30 CET

**ENMIENDA Nº 1 AL PROYECTO DE PRESUPUESTO DEL
AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA AÑO 2025**

El Grupo Municipal Popular presenta la siguiente enmienda al proyecto de presupuestos generales del Ayuntamiento de Córdoba correspondientes al ejercicio 2025, al amparo de lo dispuesto en los artículos 71 y 74 del Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba:

PROPUESTA:

- 1) Determinación del número, características y retribuciones del personal eventual del Ayuntamiento de Córdoba. Modificación del personal del gabinete de alcaldía.
- 2) Modificación del anexo de personal para que se reflejen correctamente las cantidades presupuestadas en los distintos puestos de personal eventual para 2025.

CONCEPTO:

- 1) Modificar el número, características y retribuciones del personal eventual del gabinete de alcaldía.
 - Se crea un nuevo puesto “Director/a de Acción Corporativa, Soportes e Imagen Institucional”. Se establecen sus funciones y retribuciones. En el anexo de personal, se dota este puesto para un total de 11 meses ya que la previsión de incorporación es el 1 de febrero de 2025.
 - El número de asesores de gabinete es de 5 , pero el día 1 de febrero de 2025 pasará a reducirse hasta un total de 4. Esto se ha tenido en cuenta igualmente en el anexo de personal.
 - Se modifican las funciones del Jefe de Gabinete de Alcaldía.
- 2) Igualmente, se modifican los importes del anexo del personal eventual, para que reflejan correctamente las consignaciones presupuestarias necesarias al haberse detectado diversos errores.
- 3) El importe total del capítulo 1 no se modifica, habiéndose ajustado la diferencia resultante en la partida Z H34 9201 16104 . PERSONAL, PREMIO JUBILACIÓN PERSONAL LABORAL.

De este modo, el pleno del Exmo. Ayuntamiento de Córdoba acuerda establecer el siguiente número, características y retribuciones en términos anuales del personal eventual, debiendo entenderse las retribuciones referidas en las cuantías brutas que se indican, a percibir en catorce pagas, doce correspondientes a las diferentes mensualidades del año y las dos restantes correspondientes a las mensualidades de junio y diciembre, y darles de alta en el régimen general de la Seguridad Social, debiendo asumir esta Corporación el pago de las cuotas empresariales a la Seguridad Social que corresponda.

Las remuneraciones acordadas para el personal eventual incluyen el 2% previsto en el artículo 6.1 del RDL 4/2024 de 26 de junio de 2024. Dichas retribuciones se incrementarán en su caso en las cantidades que se acuerden en aplicación de la normativa de aplicación.

De las remuneraciones anuales y funciones de los puestos que se exponen a continuación, únicamente se introducen las correspondientes al puesto de Director/a de Acción Corporativa, Soportes e Imagen Institucional, no introduciéndose ningún cambio en el resto de puestos en relación con los acuerdos de Pleno actualmente vigentes.

GABINETE DE ALCALDÍA

NÚMERO DE PUESTOS DE CONFIANZA	RETRIBUCIÓN DEL PUESTO (ANUAL)
1 JEFE/A DE GABINETE DE ALCALDIA	56.510,72 €
1 JEFE/A DE GABINETE TENIENTE DE ALCALDE PRESIDENCIA	41.365,66 €
1 Director/a de Acción Corporativa, Soportes e Imagen Institucional	48.276,48 €
1 JEFE/A DE COMUNICACIÓN	48.276,48 €
2 ASESORES/AS DE COMUNICACIÓN	38.337,18 €
4 ASESORES/AS DE GABINETE	38.336,20 €

Nota: El Director/a de Acción Corporativa, Soportes e Imagen Institucional se crea con fecha de efectos 1 de febrero de 2025. Los asesores de gabinete son inicialmente cinco, pasando a ser cuatro a partir del día 1 de febrero de 2025.

GRUPO MUNICIPAL POPULAR

1 COORDINADOR/A	38.336,20 €
3 ASESORES/AS DE GRUPO	35.598,64 €

4 ADMINISTRATIVOS	29.481,62 €
1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	26.164,88 €

GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA

1 COORDINADOR/A	38.336,20 €
1 ASESOR/A DE GRUPO	35.598,64 €
2 ADMINISTRATIVOS	29.481,62 €

GRUPO MUNICIPAL CON ANDALUCÍA HACEMOS CÓRDOBA

1 COORDINADOR/A	38.336,20 €
1 ASESOR/A DE GRUPO	35.598,64 €
1 ADMINISTRATIVO	29.481,62 €

GRUPO MUNICIPAL VOX

1 ASESOR/A DE GRUPO	35.598,64 €
2 ADMINISTRATIVOS	29.481,62 €

Las características de los puestos indicados anteriormente son las que a continuación se relacionan:

JEFE/A DE GABINETE DE ALCALDÍA

Realizará las funciones que a continuación se relacionan:

- Realiza la asistencia directa e inmediata a la persona Titular de la Alcaldía en el ejercicio de sus funciones de dirección del Gobierno.
- Proporciona el asesoramiento y la información que resulte necesaria para el desempeño de sus funciones.
- Conoce los programas, planes y actividades de los distintos organismos, con el fin de facilitar a la persona Titular la coordinación de la acción del Gobierno o de su Concejalía.
- Coordina y supervisa las actuaciones en materia de Protocolo.
- Controla la entrada y despacho de cuanta documentación y correspondencia política se dirija directamente a la persona Titular.
- Coordina las actuaciones de la persona Titular relacionada con otras instituciones públicas y privadas.
- Recaba de todos los órganos del Ayuntamiento cuanta información sea

Hash: e18b1093a9b64607ea7c5dc609c909d7ec2bde7a7772d33389c9a7263842710d4f0883d85ec327e725f99d742be9b6cfa2e1da11856f627caefbbcd3fb9817f | PÁG. 4 DE 13



Hacienda electrónica
local y provincial
DIPUTACIÓN DE MÁLAGA

FIRMANTE

MIGUEL ANGEL TORRICO POZUELO (CONCEJAL CON DELEGACIÓN)

CÓDIGO CSV

a644ef7e8922abc2a3b091e97f9ebc1293dd7ec7

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.cordoba.es>

NIF/CIF

****044**

FECHA Y HORA

22/11/2024 10:04:40 CET



Hacienda electrónica
local y provincial
DIPUTACIÓN DE MÁLAGA

FIRMANTE

MIGUEL ANGEL TORRICO POZUELO (CONCEJAL CON DELEGACIÓN)

CÓDIGO CSV

3d3fc763b6aec28656e71871edf6f67f0bf403a0

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.cordoba.es>

NIF/CIF

****044**

FECHA Y HORA

22/11/2024 13:36:30 CET

necesaria para el cumplimiento de las funciones asignadas al Gabinete de Alcaldía.

- Realiza aquellas otras actividades o funciones relacionadas con las anteriores que le encomiende la persona Titular.

JEFE/A DE GABINETE DEL PRIMERA TENIENTE DE ALCALDE

Siguiendo lo dispuesto en el art. 151, apartado cuarto, del Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba, las funciones del Jefe de Gabinete de la Primera Teniente Alcalde son las siguientes:

- Realiza la asistencia directa e inmediata a la persona Titular de la Primera Teniente Alcalde en el ejercicio de sus funciones de dirección del Gobierno.
- Proporciona el asesoramiento y la información que resulte necesaria para el desempeño de sus funciones.
- Conoce los programas, planes y actividades de los distintos organismos, con el fin de facilitar a la persona Titular la coordinación de la acción del Gobierno o de su Concejalía.
- Coordina, a través de la Dirección de Comunicación, la acción informativa del Gobierno.
- Coordina y supervisa las actuaciones en materia de Protocolo.
- Controla la entrada y despacho de cuanta documentación y correspondencia política se dirija directamente a la persona Titular.
- Coordina las actuaciones de la persona Titular relacionada con otras instituciones públicas y privadas.
- Recaba de todos los órganos del Ayuntamiento cuanta información sea necesaria para el cumplimiento de las funciones asignadas al Gabinete.
- Realiza aquellas otras actividades o funciones relacionadas con las anteriores que le encomiende la persona Titular.

DIRECTOR/A DE ACCIÓN CORPORATIVA, SOPORTES E IMAGEN INSTITUCIONAL

- Coordina y supervisa la acción institucional del gobierno y la publicidad de la misma.
- Coordina y supervisa la imagen corporativa del gobierno municipal.
- Conoce los programas, planes y actividades de los distintos organismos a fin

Hash: e18b1093a9b64607ea7c5dc609c909d7ec2bde7a7772d33389c9a7263842710d4f0883d85ec327e725f9d4742be9b6fca2e1da11856f627caefbbcd3fb9817f | PÁG. 5 DE 13



FIRMANTE
MIGUEL ANGEL TORRICO POZUELO (CONCEJAL CON DELEGACIÓN)

CÓDIGO CSV
a644ef7e8922abc2a3b091e97f9ebc1293dd7ec7

URL DE VALIDACIÓN
<https://sede.cordoba.es>

NIF/CIF ****044**
FECHA Y HORA 22/11/2024 10:04:40 CET



FIRMANTE
MIGUEL ANGEL TORRICO POZUELO (CONCEJAL CON DELEGACIÓN)

CÓDIGO CSV
3d3fc763b6aec28656e71871edf6f70bf403a0

URL DE VALIDACIÓN
<https://sede.cordoba.es>

NIF/CIF ****044**
FECHA Y HORA 22/11/2024 13:36:30 CET

- de coordinar y supervisar, el marco de la acción de gobierno, la acción institucional y publicitaria de los mismos, así como su imagen corporativa.
- Coordina y supervisa la normalización en la acción del gobierno municipal y sus organismos
 - Recaba de todos los órganos del Ayuntamiento cuanta información sea necesaria para el cumplimiento de las funciones anteriormente enumeradas.
 - Realiza aquellas otras actividades o funciones relacionadas con las anteriores que le puedan ser encomendadas por el gobierno municipal.

JEFE/A DE COMUNICACIÓN

Sus funciones serán las que a continuación se relacionan:

- Realiza la coordinación de las actuaciones relacionadas con los medios de comunicación y la acción informativa de la Alcaldía, facilitando su relación con los medios de comunicación social.
- La preparación, programación y ejecución de la política de comunicación de la acción de gobierno.
- La información sobre las actividades del Ayuntamiento a los medios de comunicación social.
- La dirección y coordinación de la acción informativa de las Áreas de Gobierno y de los organismos públicos y entidades instrumentales.

ASESOR/A DE ALCALDÍA

Se encargará de asistir y asesorar al Titular en el ejercicio de sus funciones relacionadas con la estrategia política y de gobierno, lo que comprenderá:

- El asesoramiento político de los proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios.
- La planificación de la información política y técnica que resulte necesaria para el ejercicio de sus funciones.
- La coordinación política de los programas, planes y actividades de los distintos organismos.
- La realización de aquellas otras actividades o funciones relacionadas con las anteriores que le encomiende la persona Titular.

ASESOR/A DE COMUNICACIÓN

Su principal función será llevar a cabo la coordinación de las actuaciones relacionadas con los medios de comunicación y la acción informativa de la Alcaldía, facilitando su relación con los medios de comunicación social, lo que comportará lo siguiente:

- La realización, coordinación y difusión de los comunicados, campañas y notas informativas.
- Las relaciones con los medios de comunicación social.
- El tratamiento documental y archivo de las informaciones sobre asuntos de Gobierno del Ayuntamiento aparecidos en los medios de comunicación.
- Realizar aquellas otras actividades o funciones relacionadas con las anteriores que le encomiende la persona Titular.

COORDINADOR/A DE GRUPO MUNICIPAL

Realiza la coordinación de las actividades del Grupo Municipal, así como el asesoramiento directo e inmediato a las personas titulares de la Portavocía, Viceportavocía y Secretaría del Grupo Municipal, incluyendo las siguientes funciones:

- La organización del personal y de las actividades que se realicen en el Grupo Municipal.
- La ejecución y coordinación de la presentación de iniciativas y trámites municipales al Pleno, Órganos de Participación Municipal, Organismos Autónomos, Empresas Municipales o cualquier otro de la estructura municipal.
- La coordinación y supervisión de las actuaciones de los miembros del Grupo Municipal en actos que se organicen por otros organismos públicos y entidades instrumentales.
- El control de la entrada de documentación y correspondencia política del Grupo Municipal.
- La coordinación de la agenda política de los miembros del Grupo Municipal.
- La relación con los miembros de los otros Grupos Municipales de la Corporación Municipal.
- La realización de aquellas otras actividades o funciones relacionadas con las anteriores que le encomiende la persona Titular.

FIRMANTE

MIGUEL ANGEL TORRICO POZUELO (CONCEJAL CON DELEGACIÓN)

CÓDIGO CSV

a644ef7e8922abc2a3b091e97f9ebc1293dd7ec7

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.cordoba.es>

NIF/CIF

****044**

FECHA Y HORA

22/11/2024 10:04:40 CET

FIRMANTE

MIGUEL ANGEL TORRICO POZUELO (CONCEJAL CON DELEGACIÓN)

CÓDIGO CSV

3d3fc763b6aec28656e71871edf6f670bf403a0

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.cordoba.es>

NIF/CIF

****044**

FECHA Y HORA

22/11/2024 13:36:30 CET

ASESOR/A DE GRUPO MUNICIPAL

Tendrá la responsabilidad de asistir y asesorar a los miembros del Grupo Municipal en el ejercicio de sus funciones relacionadas con la estrategia política y de gobierno, lo que conllevará:

- La ejecución y seguimiento de los trabajos y trámites de la actividad municipal.
- Las tareas de asesoramiento técnico e investigación, elaboración de dictámenes e iniciativas.
- La realización de argumentarios, memorandos y discursos.
- El seguimiento de la agenda política del Grupo Municipal.
- Las tareas administrativas, archivo y documentación.
- La gestión de redes sociales.
- La realización de aquellas otras actividades o funciones relacionadas con las anteriores que le encomiende la persona Titular.

ADMINISTRATIVO DE GRUPO MUNICIPAL

Tendrá como principal misión realizar actividades de apoyo administrativo en el Grupo Municipal, incluyendo las siguientes funciones:

- La tramitación de documentos o comunicaciones internas o externas del Grupo Municipal.
- La elaboración de documentos y comunicaciones a partir de las órdenes recibidas.
- La clasificación, registro y archivo de comunicaciones y documentos del Grupo Municipal.
- Realizar gestiones administrativas de contabilidad del Grupo Municipal.
- Atender las solicitudes de vecinos y colectivos y trasladarlas a la persona que corresponda del Grupo Municipal.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GRUPO MUNICIPAL

Realizará actividades de apoyo administrativo en el Grupo Municipal, contemplándose las siguientes funciones:

Hash: e18b1093a9b64607ea7c5dc609c909d7ec2bde7a7772d33389c9a7263842710d4f0883d485ec327e725fb9d742be9b6fca2e1da11856f627caefbbec3fb9817f | PÁG. 8 DE 13

Hash: 6e9b13b786f089a4567568c383d91b5caae89111eb0e2557c3475a6344b3988bb68c81a17781e62718d7693f1f6959a89f63291b529a2d3fb2e | PÁG. 8 DE 12



FIRMANTE
MIGUEL ANGEL TORRICO POZUELO (CONCEJAL CON DELEGACIÓN)
CÓDIGO CSV
a644ef7e8922abc2a3b091e97f9ebc1293dd7ec7

URL DE VALIDACIÓN
<https://sede.cordoba.es>

NIF/CIF
****044**
FECHA Y HORA
22/11/2024 10:04:40 CET



FIRMANTE
MIGUEL ANGEL TORRICO POZUELO (CONCEJAL CON DELEGACIÓN)
CÓDIGO CSV
3d3fc763b6aec28656e71871edf6f67f0bf403a0

URL DE VALIDACIÓN
<https://sede.cordoba.es>

NIF/CIF
****044**
FECHA Y HORA
22/11/2024 13:36:30 CET

- Actualización de archivos.
- Uso de diferentes tecnologías de la información.
- Trato personal en puestos de recepción.
- Abrir y expedir correo tradicional.
- Enviar correo electrónico.
- Realizar fotocopias.
- Atender recados propios de oficina y atención.
- Organizar reuniones.

De acuerdo a lo anterior, se modifica el Anexo de Personal correspondiente al personal eventual del presupuesto 2025; del mismo modo, se consignan las cantidades correctas al haberse detectado varios errores en el anexo del Proyecto de presupuestos aprobado por la JGL.

Las cantidades consignadas incluyen la valoración de las retribuciones actualmente vigentes para 2024, así como un 2,5% en previsión de futuros aumentos salariales en 2025.

ORG-PROG	UNIDAD	PUESTO DE TRABAJO OCUPADO	NÚMERO	BASICAS	Seg Social	Total	
B12.9121	UNIDAD DE ALCALDIA	ADMINISTRATIVO/A	1	30.218,66	9.639,75	39.858,41	
		ASESOR/A DE COMUNICACIONES	2	78.591,22	25.188,49	103.779,70	
		ASESOR/A GABINETE	5 (4 desde 1/2/2025-31/12/2025)	169.459,34	43.473,16	212.932,49	
		DIRECTOR/A DE ACCIÓN CORPORATIVA, SOPORTES E IMAGEN INSTITUCIONAL	1 (1/2/2025-31/12/2025)	45.359,78	14.537,81	59.897,58	
		JEFE/A COMUNICACION	1	49.483,39	15.859,43	65.342,82	
		JEFE/A GABINETE	1	57.923,49	18.564,48	76.487,97	
		JEFE/A GABINETE PRIMER TTE. ALCALDE	1	42.399,80	13.589,14	55.988,94	
		UNIDAD DE HACEMOS CORDOBA	ADMINISTRATIVO/A	1	30.218,66	9.639,75	39.858,41
			ASESOR/A DE GRUPO	1	36.488,61	11.694,60	48.183,20
			COORDINADOR/A	1	39.294,61	12.593,92	51.888,53
	UNIDAD DE P.P	ADMINISTRATIVO/A	4	120.874,64	38.559,01	159.433,65	
		ASESOR/A DE GRUPO	3	109.465,82	35.083,79	144.549,61	
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	26.819,00	8.555,26	35.374,26	
		COORDINADOR/A	1	39.294,61	12.593,92	51.888,53	
	UNIDAD DE PSOE-A	ADMINISTRATIVO/A	2	60.437,32	19.279,51	79.716,83	
		ASESOR/A DE GRUPO	1	36.488,61	11.694,60	48.183,20	
		COORDINADOR/A	1	39.294,61	12.593,92	51.888,53	
	UNIDAD DE VOX	ADMINISTRATIVO/A	1	30.218,66	9.639,75	39.858,41	
		ASESOR/A DE GRUPO	1	36.488,61	11.694,60	48.183,20	
	B12.9121 Suma			29	1.078.819,41	334.474,88	1.413.294,29

Hash: e18b1093a9b64607ea7c5dc609c909d7ec2bde7a7772d33389c9a7263842710d4f0883d85ec327e725f5b9d742be9b6fca2e1da11856f627caefbbec3fb9817f | PÁG. 9 DE 13

Partidas que aumentan y disminuyen:

PARTIDA PRESUPUESTARIA	IMPORTE ANTERIOR	IMPORTE TRAS ENMIENDA
Z B12 9121 11000 0 RETRIBUCIONES PERSONAL CONFIANZA	1.137.315,78	1.078.819,41
Z B12 9121 16000 0 RETRIBUCIONES PERSONAL CONFIANZA SEG. SOCIAL-MUFACE	349.886,47	334.474,88
Z H34 9201 16104 . PERSONAL, PREMIO JUBILACIÓN PERSONAL LABORAL	95.097,14	169.005,10
TOTAL	1.582.299,39	1.582.299,39

**ENMIENDA Nº 2 AL PROYECTO DE PRESUPUESTO DEL
AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA AÑO 2025**

MOTIVACIÓN:

Se introduce una salvedad en la base 49 en relación con las competencias en el caso de Organismos Autónomos para evitar conflictos de interpretación.

PROPUESTA

Modificación base 49: Organismos Autónomos

Se añade al primer párrafo, la expresión “A falta de disposición de los Estatutos de los Organismos Autónomos, “ para evitar confusiones en la aplicación de la base. De este modo, el primer párrafo quedaría así (se subraya la parte añadida):

“A falta de disposición de los Estatutos de los Organismos Autónomos, las competencias y trámites que en las presentes Bases están atribuidos al Pleno, en los Organismos Autónomos Municipales deben entenderse atribuidas al Consejo Rector y las que se atribuyan a la Junta de Gobierno Local o a la Concejal/la Delegado/a se entiende que corresponden al/a la Presidente/a. Asimismo, las competencias atribuidas a las Direcciones Generales corresponderán a los/as Gerentes, y las competencias y funciones de Secretaría, Intervención, Tesorería y Contabilidad se entenderán referidas a quienes las desempeñen en dichos Organismos Autónomos Municipales, “

Hash: e18b1093a9b64607ea7c5dc609c909d7ec2bde7a7772d33389c9a7263842710d4f0883d85ec327e725f9d742be9b6fca2e1da11856f627caefbbcd3fb9817f | PÁG. 11 DE 12



FIRMANTE

MIGUEL ANGEL TORRICO POZUELO (CONCEJAL CON DELEGACIÓN)

CÓDIGO CSV

a644ef7e8922abc2a3b091e97f9ebc1293dd7ec7

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.cordoba.es>

NIF/CIF

****044**

FECHA Y HORA

22/11/2024 10:04:40 CET



Hacienda electrónica
local y provincial
DIPUTACIÓN DE MÁLAGA

FIRMANTE

MIGUEL ANGEL TORRICO POZUELO (CONCEJAL CON DELEGACIÓN)

CÓDIGO CSV

3d3fc763b6aec28656e71871edf6f7f0bf403a0

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.cordoba.es>

NIF/CIF

****044**

FECHA Y HORA

22/11/2024 13:36:30 CET

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

a644ef7e8922abc2a3b091e97f9ebc1293dd7ec7

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

Hash del documento: 6e9b13b786f08a4567568c383d91b5cae89111eb0e25c57c3475a6344b398bb68c8fa17781e62718d769
3f1f6959c89f63ee000f25fce632f91b520a2d3fb2e

METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Version NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Identificador: ES_LA0016692_2024_00000000000000000000022776878

Órgano: L01140214

Fecha de captura: 22/11/2024 10:01:12

Origen: Administración

Estado elaboración: Original

Formato: PDF

Tipo Documental: Otros

Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: a644ef7e8922abc2a3b091e97f9ebc1293dd7ec7

Regulación CSV: Decreto 3628/2017 de 20-12-2017



Código QR para validación en sede



Código EAN-128 para validación en sede

Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:

https://sede.malaga.es/normativa/ordenanza_reguladora_uso_medios_electronicos.pdf

Política de firma electrónica y de certificados de la Diputación Provincial de Málaga y del marco preferencial para el sector público provincial (texto consolidado):

https://sede.malaga.es/normativa/politica_de_firma_1.0.pdf

Procedimiento de creación y utilización del sello electrónico de órgano de la Hacienda Electrónica Provincial:

https://sede.malaga.es/normativa/procedimiento_creacion_utilizacion_sello_electronico.pdf

Acuerdo de adhesión de la Excm. Diputación Provincial de Málaga al convenio de colaboración entre la Administración General del Estado (MINHAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la prestación mutua de soluciones básicas de Administración Electrónica de fecha 11 de mayo de 2016:

https://sede.malaga.es/normativa/ae_convenio_j_andalucia_MINHAP_soluciones_basicas.pdf

Aplicación del sistema de Código Seguro de Verificación (CSV) en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:

https://sede.malaga.es/normativa/decreto_CSV.pdf

FIRMANTE

MIGUEL ANGEL TORRICO POZUELO (CONCEJAL CON DELEGACIÓN)

NIF/CIF

****044**

FECHA Y HORA

22/11/2024 13:36:30 CET

CÓDIGO CSV

3d3fc763b6aec28656e71871edf6f67f0bf403a0

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.cordoba.es>

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

3d3fc763b6aec28656e71871edf6f67f0bf403a0

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

Hash del documento: e18b1093a9b64607ea7c5dc609c909d7ec2bde7a7772d33389c9a7263842710d4f0883d85ec327e725fb9d742be9b6fcfa2e1da11856f627caefbbed3fb9817f

METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Version NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Identificador: ES_LA0016692_2024_0000000000000000000022784141

Órgano: L01140214

Fecha de captura: 22/11/2024 13:29:45

Origen: Administración

Estado elaboración: Original

Formato: PDF

Tipo Documental: Otros

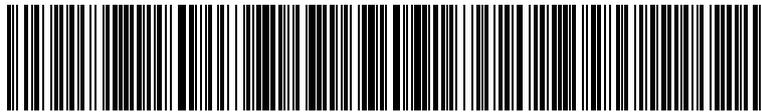
Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: 3d3fc763b6aec28656e71871edf6f67f0bf403a0

Regulación CSV: Decreto 3628/2017 de 20-12-2017



Código QR para validación en sede



Código EAN-128 para validación en sede

Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/ordenanza_reguladora_uso_medios_electronicos.pdf

Política de firma electrónica y de certificados de la Diputación Provincial de Málaga y del marco preferencial para el sector público provincial (texto consolidado):
https://sede.malaga.es/normativa/politica_de_firma_1.0.pdf

Procedimiento de creación y utilización del sello electrónico de órgano de la Hacienda Electrónica Provincial:
https://sede.malaga.es/normativa/procedimiento_creacion_utilizacion_sello_electronico.pdf

Acuerdo de adhesión de la Excm. Diputación Provincial de Málaga al convenio de colaboración entre la Administración General del Estado (MINHAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la prestación mutua de soluciones básicas de Administración Electrónica de fecha 11 de mayo de 2016:
https://sede.malaga.es/normativa/ae_convenio_j_andalucia_MINHAP_soluciones_basicas.pdf

Aplicación del sistema de Código Seguro de Verificación (CSV) en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/decreto_CSV.pdf