

ANUNCIO de 23 de septiembre de 2010, del Ayuntamiento de Lahiguera, de bases para la selección de plazas de Agente de Desarrollo Local y Monitor Deportivo.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE LAS SIGUIENTES PLAZAS, INCLUIDAS EN LA OEP DE 2010

Denominación: Agente de Desarrollo Local.
Grupo: A2.
Escala: Administración Especial.
Subescala: Servicios Especiales.
Titulación: Diplomado en Relaciones Laborales.
Núm. de plazas: 1.

Denominación: Monitor Deportivo.
Grupo: C2.
Escala: Administración Especial.
Subescala: Servicios Especiales.
Titulación: Graduado en ESO.
Núm. de plazas: 1.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria el desarrollo de la Oferta de Empleo Público contenida en el Presupuesto municipal de 2010, y aprobada mediante Resolución de la Alcaldía de fecha 1.9.2010. Dada la singularidad de las plazas y su encuadre como Administración Especial se ha entendido como forma más idónea de acceso la de concurso-oposición, a fin de que se acrediten los méritos idóneos para el desarrollo de los puestos.

Segunda. Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para tomar parte en el procedimiento de selección será necesario:

- a) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias la titulación exigida.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Tercera. Instancias.

A) Contenido.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se dirigirán al Sr. Alcalde en la que cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y que se compromete a prestar juramento o promesa a la toma de posesión si resultase seleccionado/a en la forma legalmente establecida.

En cumplimiento de lo dispuesto en su normativa específica y a tenor de lo que establece el art. 19 del R.D. 364/95, de 10 de marzo, las personas que afectadas por algún tipo de minusvalía, no impidiéndole el ejercicio de la función, les suponga el no poder realizar las pruebas en igualdad de condiciones, con el resto de los aspirantes, lo pondrán de manifiesto en la instancia a fin de que el tribunal disponga lo necesario para que quede garantizada dicha igualdad de condiciones.

B) Documentos que deben presentarse.

Los/as interesados/as deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del justificante de pago de los derechos de examen a favor de la Tesorería Municipal, que se fijan en la cantidad de 15 euros.
- Documentos debidamente autenticados de los méritos que se alegan para su valoración en la fase de concurso (originales o fotocopias compulsadas).

C) Plazo y lugar de presentación.

Las instancias y la documentación exigida deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Lahiguera los días laborales y en horas de oficina, durante el plazo de veinte días naturales, contados desde el día siguiente al que aparezca el extracto del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias también podrán presentarse en cualesquiera de las formas que determina el art. 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, en su actual redacción dada por Ley 4/99.

Cuarta. Derechos de examen.

Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 15 euros, serán satisfechos por cada aspirante y el resguardo de haberse hecho el ingreso en la Tesorería Municipal o mediante cualquiera de las formas establecidas en el art. 38.7 de la Ley 30/92, se adjuntará a su instancia.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución, declarando aprobados la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se indicará el nombre, apellidos y DNI de los admitidos/as y excluidos/as indicando las causas de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles para la subsanación de los defectos, a tenor de lo establecido en el art. 71 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, en su actual redacción dada por Ley 4/99 y el art. 20 del R.D. 364/95, de 10 de marzo. En la misma Resolución el Alcalde determinará el lugar y fecha de comienzo del proceso de selección de los aspirantes, el orden de actuación de cada aspirante y la composición del Tribunal Calificador.

Sexta. Pruebas selectivas.

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

A) Concurso.

B) Oposición.

A) Fase de concurso.

A.1. Experiencia profesional.

a) Por cada mes completo de servicio prestado en puesto igual o similar al que se opta, directamente relacionado con la materia objeto de la presente convocatoria, acreditado mediante certificación expedida por el órgano administrativo competente o mediante cualquier otro documento de igual o similar fehaciencia a criterio del tribunal que permita tener constancia del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, del tiempo que lo ha venido desempeñando y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo: 0,08 puntos.

Puntuación máxima por este apartado: 3 puntos.

A.2. Cursos. Seminarios, Congresos y Jornadas.

- Por participación como asistentes a cursos, seminarios, congresos o jornadas que se encuentren relacionadas con la plaza a la que se opta y hayan sido organizadas, bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Local, acreditadas mediante aportación de los

títulos o Certificados de asistencia a los mismos o mediante copias de estos debidamente compulsadas, con indicación del número de horas lectivas:

- Hasta 10 horas: 0,5 puntos.
- De 10 a 20 horas: 1,5 puntos.
- De 21 a 40 horas: 2,5 puntos.
- De 41 a 100 horas: 3,5 puntos.
- Cursos de más de 100 horas: 4,5 puntos.

En aquellos títulos o certificados en la que no consten el número de horas realizadas, éste será valorado con la puntuación mínima, siempre que este relacionado con el puesto a cubrir.

Puntuación máxima por este apartado: 10 puntos.

Esta fase de concurso será previa a la de oposición, que no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

B) Fase de oposición.

La oposición constará de los siguientes ejercicios de carácter eliminatorio y obligatorio.

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de 90 minutos, un examen tipo test, con un total de 50 preguntas. Cada respuesta correcta se puntuará con 0,20, no penalizando las incorrectas.

Segundo ejercicio. Se desarrollará por escrito, durante un periodo máximo de dos horas y consistirá en la resolución de un caso práctico igual para todos los opositores, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a las materias comprendidas en el temario.

Tercer ejercicio. Entrevista personal.

Consistirá en la realización de una entrevista personal relacionada con las funciones a desempeñar.

Las sesiones de calificación las celebrará el Tribunal a puerta cerrada, sin que pueda entrar ni permanecer ninguna persona ajena a la misma, en el lugar donde este proceda a la citada calificación.

Séptima. Tribunal Calificador.

7.1. Composición: El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros, de conformidad con lo dispuesto en el art. 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

Presidente: Funcionario técnico designado por el Alcalde o experto en quien se delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue con voz y voto.

Vocales:

Tres funcionarios/as de carrera designados/as por el Alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

Deberán designarse suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal. El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas que colaborarán con el Tribunal de Selección exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

7.2. Abstención y recusación.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 13 del R.D. 364/95, de 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusarlos, cuando concurren alguna de dichas circunstancias.

7.3. Constitución y actuación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de tres de sus miembros con voz y voto, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante el Tribunal resolverá las

dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases facultándose para ello.

7.4. Vinculación de las resoluciones del Tribunal.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los arts. 102 y siguientes de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, en su actual redacción dada por Ley 4/99, y art. 14 del R.D. 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Octava. Calendario de realización de las pruebas.

8.1. El lugar, fecha y hora de celebración de las pruebas selectivas se fijarán en la Resolución de Alcaldía donde se declare la admisión y exclusión de los/as aspirantes a que se refiere la base quinta.

8.2. El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será el alfabético, comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra J, de conformidad con la Resolución de la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado para el año 2010 (26.1.2010).

8.3. Cada aspirante irá provisto de DNI y demás medios que precisen para cada ejercicio en llamamiento único y salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en su consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

8.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con doce horas al menos de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo según lo dispuesto en el art. 21 del R.D. 364/95.

8.5. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas.

Novena. Sistema de calificación.

Los ejercicios de la fase de oposición serán eliminatorios y obligatorios siendo calificados de la siguiente manera:

El primer ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para considerar que se ha superado la prueba.

El segundo ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 en cada uno de ellos.

El tercer ejercicio se valorará de 0 a 4 puntos. Será obligatorio pero no eliminatorio.

El/la aspirante que hubiere obtenido la calificación total más alta como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición será la persona propuesta para su nombramiento como funcionario/a de carrera de la presente corporación.

Décima. Relación de aprobados.

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará la relación de aprobados por el orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar éste el número de plazas convocadas y elevará dicha resolución al Presidente de la Corporación para

que formule el nombramiento pertinente. Al mismo tiempo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

Undécima. Presentación de documentos.

11.1. El/a aspirante propuesto/a aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones correspondientes, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda:

- a) Fotocopia compulsada de DNI.
- b) Copia auténtica o fotocopia, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsación, de la titulación exigida.
- c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por facultativo competente.
- d) Declaración jurada o promesa de, no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

11.2. Quien tuviere la condición de funcionario/a estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración Pública de que dependen, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

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

Duodécima. Nombramiento y toma de posesión.

12.1. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la fase anterior, el Alcalde, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador procederá a nombrar funcionario/a de carrera, el/a cual deberá tomar posesión en el plazo de 30 días, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa en la forma prevista en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

12.2. Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo señalado quedará en situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

Decimotercera. Normas de aplicación.

Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público (Ley 7/2007), R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Ley 7/1985, de 2 de abril, R.D. 781/1986, de 18 de abril, y Ley 30/84, de 2 de agosto, y sus modificaciones posteriores, R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, Ley 30/92, de 26 de noviembre, en su actual redacción dada por Ley 4/99, y demás legislación vigente que sea de aplicación y no contradiga lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público.

TEMARIO PARA LA PLAZA DE AGENTE DE DESARROLLO LOCAL

Materias comunes

1. La Constitución española de 1978. Características y principios fundamentales.
2. El Poder legislativo. El Gobierno y la Administración.
3. El Poder Judicial. El Defensor del Pueblo.

4. El municipio. Organización territorial, población y territorio.
5. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local. Competencias.
6. El Alcalde. Elección. Deberes y competencias.
7. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
8. Personal al Servicio de la Entidad Local. La función pública local: Organización, selección y situación.
9. Derechos y deberes de los funcionarios locales.
10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificación.
11. El acto administrativo: Concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local, sus fases.
12. El Servicio público local.

Materias Específicas

1. Funciones del Administrador de Desarrollo Local.
2. El Área de Desarrollo Local, estructura y funcionamiento.
3. Planes Estratégicos y líneas de actuaciones.
4. Desarrollo Local, Concepto y Funciones.
5. Nacimiento del Desarrollo Local.
6. Objetivos y Factores del Desarrollo local.
7. Formación, Orientación e Inserción.
8. Planificación y desarrollo.
9. El Presupuesto de Desarrollo Local.
10. Proyectos con incentivos.
11. La Modificación de Crédito por Ingreso en el Área de Desarrollo Local.
12. Modificaciones presupuestarias.
13. Gastos a Justificar y Anticipos de Caja Fija.
14. Ejecución presupuestaria del Gasto.
15. Contratos menores, gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo.
16. La Gestión Presupuestaria en Desarrollo Local.
17. Justificación de las proyectos subvencionados.
18. Bases de ejecución.
19. El Desarrollo Industrial de Lahiguera. Ayudas para la Reindustrialización.
20. Programas Formativos. Solicitud, Ejecución, Desarrollo y justificación.
21. Solicitud, Ejecución, Desarrollo y Justificación de Ayudas en materia de Urbanismo Comercial.
22. Solicitud, Ejecución, Desarrollo y Justificación de Ayudas en materia de Infraestructuras Turísticas.
23. Acciones y Actuaciones de Promoción Económica en nuestra localidad.
24. Procedimiento, Tramitación y formalización del expediente de Contratación del Personal Eventual Local.
25. Desarrollo y ejecución de los expedientes de gasto y pago. Tramitación municipal.
26. Enajenación de suelo para uso industrial.
27. La Formación Ocupacional.
28. La Formación Continua.
29. La Orientación profesional: El servicio Andalucía Orienta. Ejecución y desarrollo económico presupuestario.
30. El Programa de Escuelas Taller. Ejecución y desarrollo económico presupuestario y justificación del programa.
31. Talleres de Empleo. Ejecución y desarrollo económico presupuestario y justificación del programa.
32. Recursos para la dotación de suelo industrial: MINER.
33. Modelos de desarrollo local.
34. Los organismos públicos que colaboran en el desarrollo local.
35. Clases y Modalidades de Contratos de Trabajo.
36. Extinción del Contrato de Trabajo.
37. Afiliación, Altas y Bajas a la Seguridad Social. Régimen General.
38. Cotización al Régimen General de la Seguridad Social. Recaudación.

39. Medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género en Andalucía.

40. Maternidad, Riesgo durante el embarazo. Incapacidad Temporal.

41. Estructura, prestaciones y gestión de la Seguridad Social.

42. Adjudicación de los contratos y perfeccionamiento.

43. Contrato de suministro.

44. El Plan Estratégico de Lahiguera.

45. Programa de Escuela de Empresas.

46. Vivero de Empresas.

47. Comunicaciones Internas y Externas en el área de Desarrollo Local.

48. La regulación Jurídica para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.

TEMARIO PARA LA PLAZA DE MONITOR DEPORTIVO

Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Características y principios fundamentales. El Poder legislativo. El Gobierno y la Administración.

2. El Poder Judicial. El defensor del pueblo. El municipio. Organización territorial, población y territorio.

3. El pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local. Competencias. El Alcalde. Elección. Deberes y competencias.

4. El acto administrativo: Concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local, sus fases.

5. La regulación jurídica para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.

Materias específicas

1. Legislación y gestión deportiva.

2. Instalaciones deportivas.

3. Juegos y deportes.

4. Primeros auxilios.

5. Lesiones deportivas.

6. Anatomía y fisiología del cuerpo humano.

7. Didáctica general de la Educación física.

8. Educación postural. Higiene y cuidado personal.

9. Nutrición y ejercicio.

10. Condición física y salud.

11. Actividades físico-recreativas para animación.

12. Plan general de instalaciones deportivas de un municipio.

13. El Plan de instalaciones deportivas provincial.

14. Deportes al aire libre.

15. Deportes pistas cubiertas.

16. Estilos y técnicas de enseñanza.

Lahiguera, 23 de septiembre de 2010.- El Alcalde-Presidente, Florencio José Morales Lara.

CAJAS DE AHORROS

ANUNCIO de 18 de octubre de 2010, de la Caja de Ahorros y Monte de Piedad de Córdoba, por la que se convoca Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria. (PP. 2524/2010).

Caja de Ahorros y Monte de Piedad de Córdoba
CajaSur

Convocatoria de Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria

Por acuerdo del Administrador Provisional de esta Entidad y de conformidad con lo establecido en las normas estatuta-

rias, se convoca la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria, que se celebrará el día 23 de noviembre de 2010, en el Salón de Actos situado en el Edificio de CajaSur, en Avda. Gran Capitán, núm. 11-13 –esquina a Avda. Ronda de los Tejares–, de Córdoba, a las 9,00 horas en primera convocatoria y, de no reunirse el quorum necesario, en segunda convocatoria, el día siguiente y en igual lugar a las 9,00 horas, para tratar de los asuntos que figuran en el siguiente Orden del Día:

1.º Confección de la lista de asistentes, constitución válida de la Asamblea General y elección de cargos.

2.º Informe de situación de la Entidad.

3.º Confirmación del nombramiento de nuevo Director General de la Entidad.

4.º Informe de la Comisión de Control.

5.º Examen y aprobación, si procede, de las Cuentas Anuales, el Informe de gestión, y la propuesta de aplicación del resultado, así como de la gestión de su Consejo de Administración, referido al ejercicio 2009 (Individual y Consolidada).

6.º Obra Social de la Entidad realizada directamente y a través de la Fundación CajaSur. Para ambas, examen y aprobación, en su caso, del Informe de gestión y liquidación del ejercicio 2009, así como del presupuesto para el ejercicio 2010. Autorización para redistribuir partidas del mismo y para realizar actividades o inversiones extraordinarias de carácter inaplazable. Adopción de acuerdos complementarios. Delegación de facultades.

7.º Designación de los Auditores de Cuentas de la Entidad. Delegación de facultades.

8.º Aprobar la cesión global de los activos y pasivos que integran el patrimonio total de CajaSur a favor de la entidad «BBK Bank, S.A.», en los términos y condiciones que resultan del Proyecto de Cesión Global, formulado por el Administrador Provisional de CajaSur, aprobando y dando plena eficacia, en consecuencia a todos los acuerdos y documentos que lo integran. Aprobación del balance auditado de la entidad, a fecha 31 de agosto de 2010. Sometimiento de la cesión global al régimen tributario especial establecido en el Capítulo VIII del Título VII del texto refundido de la Ley del Impuesto de Sociedades. Delegación de facultades.

9.º Amortización de la emisión de cuotas participativas. Delegación de facultades.

10.º Ruegos y preguntas.

Notas:

- El Administrador Provisional ha requerido la presencia de Notario para que levante acta del desarrollo de la Asamblea, por lo que la misma no necesita ser aprobada.

- De conformidad con lo previsto en el Real Decreto-Ley 9/2009, de 26 de junio, y tras la emisión de cuotas participativas realizada por CajaSur y suscrita íntegramente por el Fondo de Reestructuración Ordenada Bancaria, corresponde a este último el 100% del derecho de representación en la Asamblea General.

- Adicionalmente, de conformidad con lo previsto en los artículos 40.2, 85 y 87.1 de la Ley 3/2009, de 3 de abril, sobre modificaciones estructurales de las sociedades mercantiles, se hacen constar las siguientes menciones mínimas del Proyecto de Cesión Global:

a) Denominación, tipo social y domicilio de la sociedad cedente y los datos de identificación del cesionario:

(i) Entidad cedente:

Denominación: Caja de Ahorros y Monte de Piedad de Córdoba.

Domicilio: Avda. Ronda de los Tejares, 18-24, 14001, Córdoba.

Datos de inscripción en el Registro Mercantil de Córdoba: Tomo 659, folio 1, Hoja número CO-2423, inscripción 1.ª