

OTRAS ENTIDADES

Instituto Municipal de Desarrollo Económico y Empleo Córdoba

Núm. 129/2022

MODIFICACIÓN PARCIAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPLEO DEL IMDEEC, RESPECTO AL PUESTO DE JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES.

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en sesión ordinaria, celebrada el 17 de enero de 2022 adoptó, entre otros, acuerdo Nº 40/2022, del que se transcribe en su parte dispositiva:

PRIMERO. Modificar Parcialmente de la Relación de Puestos de Trabajo del IMDEEC aprobándose la ficha de la Jefatura de Servicios Generales conforme a la que obra en el expediente.

SEGUNDO. Facultar a la Sra. Presidenta del IMDEEC para la realización de los trámites necesarios para la plena efectividad de este acuerdo.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

TIPO: S.

CÓDIGO DEL PUESTO: 01-A101.

NÚMERO DE PUESTOS: 1.

FORMA DE PROVISIÓN: CONCURSO.

DEPARTAMENTO DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO: SERVICIOS GENERALES.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: ADJUNTÍA DE DIRECCIÓN.

COMETIDOS DEL PUESTO:

Dirección del departamento, gestión, con criterios de eficacia y eficiencia, de los recursos del mismo, asignación de objetivos, evaluación de su cumplimiento y control de la actividad, así como asesoramiento/apoyo a la Gerencia. La Jefatura de Servicios Generales asesora y apoya a la Gerencia en la gestión interna de la Agencia.

-Responsable de la gestión de las tareas del Departamento que son resumidamente:

*Es responsable de la Gestión presupuestaria y contable, realizando y supervisando tareas implícitas a ello en colaboración con la persona titular de la función de contabilidad en el Ayuntamiento. Igualmente es responsable de la gestión de Tesorería del IMDEEC.

*Conlleva el desarrollo y supervisión de las tareas relacionadas con la gestión de recursos humanos de la Agencia, tales como expedientes de contratación de personal, nóminas, seguridad social, control de presencia...

*Asume la gestión y organización de compras – contratación y bienes de la Agencia.

*Realiza supervisión, y en su caso elaboración de informes, respecto de expedientes de servicios gestores con carácter previo a su remisión a Secretaría e Intervención, así como gestión/organización de Resoluciones y Consejos Rectores en colaboración con la Secretaría del IMDEEC. Gestión de registro de entrada del IMDEEC.

*Realizar aquellas tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del departamento y de la Agencia.

RÉGIMEN: F.

GRUPO: A1 Funcionario/a.

ESCALA/SUBESCALA: AG/TAG .

CATEGORÍA: TÉCNICO SUPERIOR .

NIVEL COMPLEMENTO DESTINO (F): 25.

COMPLEMENTO ESPECÍFICO (F):23.203,22 €.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO: TITULACIÓN UNIVERSITARIA SUPERIOR.

PERSONAL A CARGO: SI.

ESPECIAL RESPONSABILIDAD: SI.

OBSERVACIONES: La cobertura del puesto podrá ser por funcionarios de cualquier Administración Pública.

En Córdoba, 18 de enero de 2022. Firmado electrónicamente por la Presidenta del IMDEEC, Mª Nieves Torrent Cruz.