

OTRAS ENTIDADES

Instituto Municipal de Turismo de Córdoba (IMTUR)

BOP-A-2024-3144

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Córdoba, en sesión ordinaria celebrada el 8 de julio de 2024, ha adoptado, entre otros, el acuerdo número 772/24, por el que se procede a aprobar la **relación y valoración de los puestos de trabajo del Instituto Municipal de Turismo de Córdoba (IMTUR)**.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 74 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se procede a dar publicidad a aquella, la cual se incorpora al presente anuncio como anexo.

Córdoba, 31 de julio de 2024.- El Concejal Delegado, Daniel García-Ibarrola Díaz.

Código Seguro de Verificación (CSV): C045 0CC0 5D74 5FBC 7624 Fecha Firma: 08-08-2024 08:01:04

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



C0450CC05D745FBC7624

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE TURISMO DE CÓRDOBA

1. INTRODUCCIÓN

1.1. CONCEPTO

La **relación de puesto de trabajo** es el instrumento técnico a través del cual las Administraciones Públicas realizan la ordenación de su personal, de acuerdo con las necesidades de sus servicios, y en el que se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto, así como sus características retributivas.

En este sentido, comprenderá todos los puestos de trabajo de la Administración de que se trate (en nuestro caso, el Instituto Municipal de Turismo de Córdoba), tanto de funcionarios como de personal laboral y eventual, y a través de ella, se crearán, modificarán o suprimirán los puestos.

Por tanto, la **relación de puesto de trabajo** (en adelante, **RPT**) es un elemento organizativo fundamental del actual modelo de función pública, que constituye el punto de integración entre los puestos de trabajo y las personas titulares de una determinada plaza, dentro de las escalas, subescalas, cuerpos y categorías previstas en las plantillas de las Administraciones Locales.

De este modo, la **RPT** resulta imprescindible para la planificación de los recursos humanos dentro del organigrama municipal, así como para el desarrollo de la carrera administrativa de los empleados públicos, en la medida que determina el sistema de provisión y los requisitos específicos para el acceso a cada uno de los puestos de trabajo. En este sentido, una **RPT** actualizada y adaptada a las necesidades de la Administración es la mejor garantía para los empleados públicos de la organización administrativa y para la propia Administración a la que pertenecen y en la que prestan sus servicios.

La RPT se completa con la **valoración de los puestos de trabajo** (en adelante, **VPT**). Aun cuando pueden encontrarse muchas definiciones del término "**valoración de puestos de trabajo**", existe un alto grado de similitud entre ellas; una definición completa y precisa es la ofrecida en el *Industrial Job Evaluation Systems* del sistema de empleo de los Estados Unidos: "**Valoración de puestos de trabajo** (...) es la operación completa que determina el valor de un puesto individual en una organización en relación con otros puestos de la misma. Empieza con un análisis de los trabajos para obtener descripciones de los puestos incluyendo la relación de las descripciones por medio de algún sistema diseñado para determinar el valor relativo de los puestos o grupos de puestos. También incluyen la apreciación de estos valores, estableciendo los salarios máximo y mínimo para cada grupo de trabajos, con base en su valor relativo. La operación termina con la revisión final del sistema de salarios resultante".

Código Seguro de Verificación (CSV): C045 0CC0 5D74 5FBC 7624 Fecha Firma: 08-08-2024 08:01:04

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



C0450CC05D745FBC7624

Las organizaciones que adoptan un programa de valoración de puestos de trabajo, generalmente, esperan alcanzar varios objetivos. Algunos de los citados con más frecuencia son: proporcionar datos reales, definidos y sistemáticos para determinar el valor relativo de los puestos de trabajo; proporcionar una base equitativa para la administración de sueldos y salarios dentro de la organización; permitir a la Administración medir y controlar con mayor precisión sus costos de personal; ayudar la selección, promoción, ascenso y capacitación del personal; aclarar funciones, autoridad y responsabilidad, lo que a su vez, ayuda a la simplificación del trabajo y eliminación de operaciones duplicadas; reducir quejas y rotación de personal, aumentando así la moral del personal y mejorando las relaciones entre empresa y trabajador.

1.2. NATURALEZA JURÍDICA

Ha sido discutida la naturaleza jurídica de las relaciones de puestos de trabajo y, concretamente, sobre si este instrumento técnico es una herramienta jurídica de la estructura organizativa de la Administración Pública de que se trate, esto es, un **acto regulado**, o si por el contrario constituye una auténtica norma jurídica, es decir, un **acto regulador**, y como tal, fuente para la ordenación de situaciones jurídicas y de derechos y deberes. Y esta disquisición no afecta únicamente al plano teórico pues las consecuencias de considerarlas como acto regulador o como acto regulado afectan ni más ni menos a la admisión al **recurso de casación** (en el primer caso, vedado en el segundo), y al procedimiento para su elaboración, pues no es lo mismo a estos efectos, considerar la RPT como **norma jurídica**, en cuyo caso para la aprobación de la RPT se habrá de seguir del procedimiento de elaboración de las normas jurídicas, o, por el contrario como acto regulado, si bien con destinatarios plurales, en cuyo caso el procedimiento de producción de la RPT es el de cualquier **acto administrativo**, evidentemente con menores requisitos que si de una norma jurídica se trata.

La naturaleza jurídica de las RPT ha sido una cuestión controvertida sobre la que la jurisprudencia y la doctrina ha mantenido una posición oscilante. Y así, algún sector ha considerado a las RPT como **auténticos reglamentos** (norma jurídica), pero otro, en cambio, ha estimado que su naturaleza responde a la de **simples actos administrativos aplicativos**, pero de carácter general y destinatarios indeterminados.

La jurisprudencia en un primer momento entendió que las **RPT** aprobadas por las Administraciones Públicas en ejercicio de sus facultades organizativas, aunque encuadrables en la materia de personal, participaban de la **naturaleza propia de las disposiciones de carácter general**. Así, SSTs de 14 de febrero de 2001 (recurso de cuestión de competencia núm. 960/2000); de 20 de febrero de 2001 (recurso de cuestión de competencia núm. 950/2000); de 1 de marzo de 2004 (recurso de casación núm. 9874/1998); y de 7 de marzo de 2005 (recurso de casación núm. 4246/1999).

Código Seguro de Verificación (CSV): C045 0CC0 5D74 5FBC 7624 **Fecha Firma:** 08-08-2024 08:01:04

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Firma electrónica



C0450CC05D745FBC7624

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

Posteriormente, el Tribunal Supremo entendió que las **RPT** participaban de la **naturaleza de auténticos actos administrativos, si bien de carácter plúrimos**, esto es, actos administrativos que tienen un número indeterminado y posible de destinatarios: SSTS de 19 de junio de 2006 (recurso de casación núm. 8200/2000); de 4 de julio de 2012 (recurso de casación núm. 1984/2010), y de 10 de julio de 2013 (recurso de casación núm. 2598/2012). Incluso algunas de éstas, como posición ecléctica, mantenían una **dualidad sobre la naturaleza de las RPT**, al menos en el aspecto procesal: la **naturaleza de norma general o reglamentaria** se manifiesta únicamente a los efectos de permitir el acceso al recurso de casación, pero a todos los demás efectos queda latente la cualidad de norma general y despliega sus efectos su **naturaleza de acto administrativo**. Así la sentencia anteriormente citada del TS, de 19 de junio de 2006 (recurso de casación núm. 8200/2000), declaró:

“[...] la asimilación de éstas [las RPT] a las disposiciones de carácter general viene siendo matizada por esta Sala en el sentido de que tal asimilación se hace a efectos de permitir el acceso a la casación, que de otro modo estaría vedado por tratarse de una cuestión de personal [...]; pero sin que ello suponga equiparar sin más las relaciones de puestos de trabajo a los reglamentos, pues tal equiparación da lugar a resultados disfuncionales [...]”.

Pero la STS de 5 de febrero de 2014 (recurso de casación número 2986/2012) opera un giro de ciento ochenta grados en la anterior jurisprudencia consolidada, y considera que la naturaleza de la **RPT** es de acto administrativo:

“[...] la doctrina de la doble naturaleza de un ente jurídico, como es la RPT, según el plano en el cual se considere, no resulta teóricamente la más adecuada, pues la idea de una naturaleza dual ofrece indudables dificultades en pura lógica jurídica. Lo correcto es entender que cada ente de derecho debe ser caracterizado de modo unitario, en sí mismo, y sobre la base de dicha caracterización unívoca, a la hora de resolver los problemas que pueden suscitarse en la vida jurídica de la RPT, buscar la solución adecuada [...]”.

La Sala considera por ello que no debe continuar proclamando la doble naturaleza de las RRPPT: a efectos procesales, como disposiciones de carácter general; y a efectos sustantivos o materiales, como actos administrativos plúrimos.

[...] en la alternativa conceptual de la caracterización como acto administrativo o como norma, entendemos que lo procedente es la caracterización como acto, y no como norma o disposición general. Tal caracterización como acto, según se ha expuesto antes, es por lo demás la que ha venido proclamándose en la jurisprudencia [...].

En la referida Sentencia de 19 de Junio de 2006 (F.D. 3º) ya se afirmaba respecto de las RRPPT la falta “de la nota de generalidad y demás caracteres propios de las disposiciones reglamentarias” [...].

Es criterio asentado en la doctrina y en la jurisprudencia, para la distinción entre el acto y la norma, el que se centra en la consideración de si el acto de que se trate innova o no el ordenamiento jurídico, integrándose en él, con carácter general y abstracto, y siendo susceptible de ulteriores y sucesivas aplicaciones; o si se trata de un acto ordenado que no innova el ordenamiento, sino que es un acto aplicativo del mismo, en cuya aplicación se agota la eficacia del acto.

Sobre esa base conceptual, y en línea con la doctrina de las sentencias que se acaban de citar, entendemos que **la RPT no es un acto ordenador, sino un acto ordenado**, mediante el que la Administración se autoorganiza, ordenando un elemento de su estructura como es el del personal integrado en ella.

Código Seguro de Verificación (CSV): C045 0CC0 5D74 5FBC 7624 Fecha Firma: 08-08-2024 08:01:04

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



C0450CC05D745FBC7624

Es cierto que la RPT junto con el significado de autoorganización de su estructura, produce significativos efectos en el estatuto de los funcionarios que sirven los distintos puestos, de ahí la posible calificación de los problemas a que da lugar en esa incidencia como cuestiones de personal, según viene apreciándose por constante jurisprudencia. Pero tal incidencia no es razón suficiente para entender que sea la propia de una norma jurídica de regulación del estatuto funcionarial.

Tal estatuto viene integrado por la Ley y por sus distintos Reglamentos de desarrollo, y lo único que hace la RPT al ordenar los distintos puestos, es singularizar dicho estatuto genérico en relación con cada puesto, al establecer para él las exigencias que deben observarse para su cobertura y los deberes y derechos de los genéricamente fijados por las normas reguladores del estatuto de los funcionarios, que corresponden a los funcionarios que sirven el puesto. Pero tales exigencias, deberes y derechos no los regula la RPT, sino que vienen regulados en normas jurídicas externas a ella (categoría profesional, nivel de complemento de destino, complemento específico, en su caso, etc...), siendo la configuración del puesto de trabajo definido en la RPT simplemente la singularización del supuesto de hecho de aplicación de dichas normas externas. [...]

Sobre la base de la concepción de la RPT como acto administrativo, será ya esa caracterización jurídica la que determinará la aplicación de la normativa administrativa rectora de los actos administrativos, y la singular del acto de que se trata, la que debe aplicarse en cuanto a la dinámica de su producción, validez y eficacia, impugnabilidad, procedimiento y requisitos para la impugnación, en vía administrativa y ulterior procesal, etc., y no la que corresponde a la dinámica de las disposiciones generales, a cuyas dificultades ante hicimos referencia.

Hemos así de concluir, rectificando expresamente nuestra jurisprudencia precedente, que **la RPT debe considerarse a todos los efectos como acto administrativo**, y que no procede para lo sucesivo distinguir entre plano sustantivo y procesal [...].

La incidencia que tiene la consideración de la **RPT** como acto administrativo tiene importantísimos efectos prácticos, como los siguientes:

- Contra el acto de aprobación de la RPT, únicamente cabe recurso contencioso administrativo (aparte del potestativo de reposición en vía administrativa) en el plazo de dos meses a contar del día siguiente al de la notificación del acuerdo. Por ello es fundamental que el acto de aprobación de la RPT (o de sus modificaciones), sea notificado individualmente a todo el personal de la Institución con los recursos procedentes.
- El órgano jurisdiccional competente para conocer de estos recursos son los Juzgados Provinciales de lo Contencioso Administrativo, y no la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia.
- No cabe el recurso indirecto.
- Tiene vedado el acceso al recurso de casación.

Código Seguro de Verificación (CSV): C045 0CC0 5D74 5FBC 7624 Fecha Firma: 08-08-2024 08:01:04

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



C0450CC05D745FBC7624

1.3. OBJETIVOS

Se indican a continuación los objetivos a los que aspira dicha relación de puestos de trabajo:

- Definir las funciones reales de los puestos de trabajo.
- Valorar los puestos de trabajo
- Definir el organigrama del IMTUR y ordenar a su personal, de forma adaptada a la organización y necesidades de cada momento.
- Garantizar y posibilitar la carrera administrativa de los empleados públicos del IMTUR, en la que la ocupación de los puestos se realice en función del mérito y de la capacidad de los funcionarios y mediante procedimientos transparentes que garanticen su provisión con arreglo a los principios de publicidad e igualdad, estableciendo los requisitos para la movilidad administrativa, el sistema de provisión de cada puesto y los procedimientos de promoción interna.
- Facilitar la gestión de los recursos humanos existentes en el IMTUR, en su consideración de instrumento técnico a través del que se realiza la ordenación de todo el personal, tanto funcionario, como laboral, así como eventual, en su caso, de acuerdo con las necesidades del Organismo y mediante la racionalización y previsión, modificación y supresión de puestos en función de las necesidades administrativas reales.

2. ORGANIGRAMA Y PUESTOS ESTRUCTURALES DEL IMTUR

2.1. ORGANIGRAMA DEL IMTUR

Bajo la jefatura ejercida por la **Presidencia**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.4 de los Estatutos, la **Gerencia del IMTUR** ejerce las funciones de dirección y coordinación de los distintos departamentos, servicios o unidades de la Agencia, tal y como establece el artículo 16.1 de los Estatutos.

En el IMTUR hemos diferenciado **tres niveles** jerárquicos y diferenciados para clasificar las unidades funcionales y organizar el trabajo dentro del Organismo Autónomo; esos tres niveles son los siguientes:

- Área
- Departamento
- Unidad

Código Seguro de Verificación (CSV): C045 0CC0 5D74 5FBC 7624 Fecha Firma: 08-08-2024 08:01:04

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



C0450CC05D745FBC7624

Las **Áreas** son las divisiones organizativas más amplias, configuradas por las grandes parcelas funcionales en las que se estructura la organización. Los **Departamentos** son las secciones en que se dividen las Áreas, configuradas por servicios de gran entidad o complejidad, o autónomas de éstas que, por razones de especialidad, trayectoria, etc., no pueden encuadrarse en contextos funcionales más amplios. Las **Unidades** son las secciones básicas en que se dividen los Departamentos, configuradas por: servicios de entidad o complejidad media, o partes complejas, con entidad en sí mismas, de servicios de gran entidad o complejidad.

En el **Instituto Municipal de Turismo de Córdoba (IMTUR)**, dado su tamaño y características, se advierten dos grandes áreas, las cuales se dividen a su vez en otros departamentos y unidades, en su caso:

Áreas	Departamentos	Unidades
Servicios administrativos generales	Asuntos Generales y Contratación	Administración y Personal
		Contabilidad
		Contratación
	Gestión Económica y Financiera	
Servicios técnicos turísticos	Promoción	
	Información y Atención al Visitante	
	Congresos, Reuniones, Incentivos y Exposiciones	
	Análisis, Formación y Calidad	

El **Área de servicios administrativos generales** comprende todos aquellos servicios de carácter general de organización interna, como son el de Contratación, Gestión Económica y Financiera, Contabilidad, Personal y resto de asuntos de Administración General.

El **Área de servicios técnicos turísticos** comprende todos aquellos servicios tendentes a surtir efectos de carácter externo y dirigidos al público en general: como son el de Promoción, el de Información y Atención al visitante, el de Congresos, Reuniones, Incentivos y Exposiciones (MICE) y el de Análisis, Formación y Calidad.

Código Seguro de Verificación (CSV): C045 0CC0 5D74 5FBC 7624 **Fecha Firma:** 08-08-2024 08:01:04

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



Departamento de Asuntos Generales y Contratación:

- Realización de la gestión administrativa general necesaria para el funcionamiento ordinario de la Agencia, tales como la gestión de los bienes adscritos, verificación, aprobación y actualización del inventario general, la contratación y gestión de suministros corrientes de la Entidad y de las infraestructuras generales del Organismo, gestión y control del almacén y existencias, gestión de personal e incidencias.
- Asesoramiento y apoyo administrativo a todas las áreas y departamentos de la Agencia para la tramitación de los expedientes impulsados por aquéllos. Apoyo y asistencia a la Presidencia, a la Gerencia y a la Secretaría de la Agencia.
- Dentro de este departamento, se configura como unidad singularizada la Unidad de Contratación, encargada de la tramitación de los expedientes de contratación.
- En su seno nos encontramos también la Unidad de Administración y Personal, que por la complejidad de las materias que abarca merece ser considerada como unidad singularizada dentro de este Departamento genérico.
- Finalmente, forma parte de este Departamento la Unidad de Contabilidad, encargada de las funciones propias de contabilidad y tesorería tales como tramitación y contabilización de facturas, control de fondos e ingresos, justificaciones de ingresos y abonos, control de cuentas corrientes, tramitación y realización de pagos, así como el control sobre el período medio de éste y propuestas de mejora en relación con el mismo, presentación de declaraciones de tributos, operaciones de tesorería y control económico y tramitación de las comisiones de intermediación que se recauden.

Departamento de Gestión Económica y Financiera:

- Gestión presupuestaria, incluyendo la elaboración y tramitación del anteproyecto de presupuesto, realización de modificaciones presupuestarias, elaboración y tramitación de las liquidaciones del Presupuesto y la Cuenta General, elaboración y remisión de la información presupuestaria a los órganos competentes, coste de servicios, período medio de pago y cualquier otra información económica.
- Tramitación de los reconocimientos extrajudiciales de crédito, instrucción de los expedientes de subvenciones que tramite el Organismo, así como el estudio y tramitación de asuntos económicos.
- Actuaciones contables previas a la realización de la Cuenta General derivadas del fin de ejercicio presupuestario.

Código Seguro de Verificación (CSV): C045 0CC0 5D74 5FBC 7624 **Fecha Firma:** 08-08-2024 08:01:04

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



C0450CC05D745FBC7624

Departamento de Promoción:

- Es el Departamento encargado de las actuaciones de promoción turística de la ciudad, asistencia a ferias, jornadas y workshops de promoción, atención a receptivos, así como el desarrollo de los planes de marketing de productos y planes de comunicación, incluyendo la promoción de Córdoba en redes sociales y gestión de la web del Organismo.
- Incluye, igualmente, las actuaciones relativas a redes en las que participa la Agencia o el Ayuntamiento de Córdoba.

Departamento de Congresos, Reuniones, Incentivos y Exposiciones (MICE):

- Es el Departamento encargado de colaborar en la captación, intermediación y atención a congresos, reuniones y ferias, abarcando la publicidad, realización de eventos de difusión de la ciudad como destino de congresos, asistencia a ferias y reuniones especializadas, visitas de captación, asistencia a receptivos en materia específica de congresos y, en general, publicitar y potenciar el conocimiento de los centros públicos y privados en los que poder celebrar este tipo de eventos.

Departamento de Información y Atención al Visitante:

- Comprende la información y atención a visitantes y turistas (presencial, telefónica, online...), la elaboración, propuesta y ejecución de acciones para la mejora de la información que se ofrece en el destino al visitante, incluyendo la que se pudiera instalar en espacios o dependencias fuera de los puntos de información.
- Comprende, igualmente, la comercialización de productos y servicios turísticos.

Departamento de Análisis, Formación y Calidad:

- Comprende el Observatorio Turístico, análisis de modelos y productos turísticos, así como la implantación del Sistema Integral de Calidad Turística en Destino (SICTED), búsqueda de fuentes de financiación, gestión de programas de fomento (ayudas y subvenciones), excluyendo la instrucción del procedimiento y mejora en general del destino, incluyendo acciones tendentes a la conversión del destino en destino turístico inteligente (DTI).

Código Seguro de Verificación (CSV): C045 OCC0 5D74 5FBC 7624 **Fecha Firma:** 08-08-2024 08:01:04

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Firma electrónica



C045OCC05D745FBC7624

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

2.2. PUESTOS ESTRUCTURALES

Si bien el IMTUR carecía de RPT, contaba con una **plantilla de personal** que, confundiendo los conceptos de plaza y puesto, recogía la denominación de los puestos existentes en el Organismo. Partiendo de esa plantilla y analizando las necesidades organizativas y de personal del IMTUR se ha elaborado un listado de **puestos de trabajo estructurales** proponiendo, en determinados casos, un cambio en la denominación de los mismos respecto de la que actualmente poseen. No se incluyen en la RPT puestos de carácter coyuntural o derivados de la ejecución de programas de carácter temporal.

Al no existir, en general, ningún tipo de limitación ni norma sobre la denominación de los puestos, se ha seguido el criterio organizativo de optar por denominaciones que cumplan los siguientes requisitos:

- Que reflejen, lo mejor posible, el contenido funcional o la naturaleza de los puestos.
- Que tales denominaciones no induzcan a confundirlas con las de las plazas o categorías profesionales, si ello es posible.

Puesto de trabajo existente en el IMTUR	Denominación propuesta
	Coordinador/a del Área de Servicios Administrativos Generales
Director/a del Área de Gestión Económica y Financiera	Jefatura del Departamento de Gestión Económica y Financiera
Contable	Jefatura de la Unidad de Contabilidad
Director/a del Área de Administración, Personal y Contabilidad	Jefatura de la Unidad de Administración y Personal
	Gestor/a administrativo/a
Secretaría de Dirección	Secretaría de Dirección
Auxiliar-administrativo	Auxiliar-administrativo
Ordenanza	Ordenanza
Ordenanza (media jornada)	Ordenanza (media jornada)
Director/a del Área de Promoción	Jefatura del Departamento de Promoción
Director/a del Área de Congresos, Reuniones, Incentivos y Exposiciones	Jefatura del Departamento de Congresos, Reuniones, Incentivos y Exposiciones
Director/a del Área de Información y Atención al visitante	Jefatura del Departamento de Información y Atención al visitante
Director/a del Área de Formación, Análisis y Calidad	Jefatura del Departamento de Formación, Análisis y Calidad
Técnico/a de promoción	Técnico/a de promoción turística y redes
Informador/a turística	Técnico/a de información turística
	Técnico/a de apoyo a la Jefatura

Código Seguro de Verificación (CSV): C045 0CC0 5D74 5FBC 7624 Fecha Firma: 08-08-2024 08:01:04

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba



C0450CC05D745FBC7624

2.3. LISTADO DE PUESTOS ESTRUCTURALES POR ÁREA

▪ Área de Servicios administrativos generales

- **Presidencia y Gerencia**

Secretaría de Dirección

- **Asuntos Generales y Contratación**

Coordinador/a del Área de Servicios Administrativos Generales

Jefatura de la Unidad de Contabilidad

Jefatura de la Unidad de Administración y Personal

Gestor/a administrativo/a

Auxiliar administrativo

Ordenanza

Ordenanza (media jornada)

- **Gestión económica y financiera**

Jefatura del Departamento de Gestión Económica y Financiera

▪ Área de Servicios técnicos turísticos

- **Promoción**

Jefatura del Departamento de Promoción

Técnico/a de promoción turística y redes

- **Información y atención al visitante**

Jefatura del Departamento de Información y Atención al visitante

Técnico/a de información turística

- **Congresos, Reuniones, Incentivos y Exposiciones**

Jefatura del Departamento de Congresos, Reuniones, Incentivos y Exposiciones

Técnico/a de apoyo a la Jefatura

- **Formación, Análisis y Calidad**

Jefatura del Departamento de Formación, Análisis y Calidad

Técnico/a de apoyo a la Jefatura

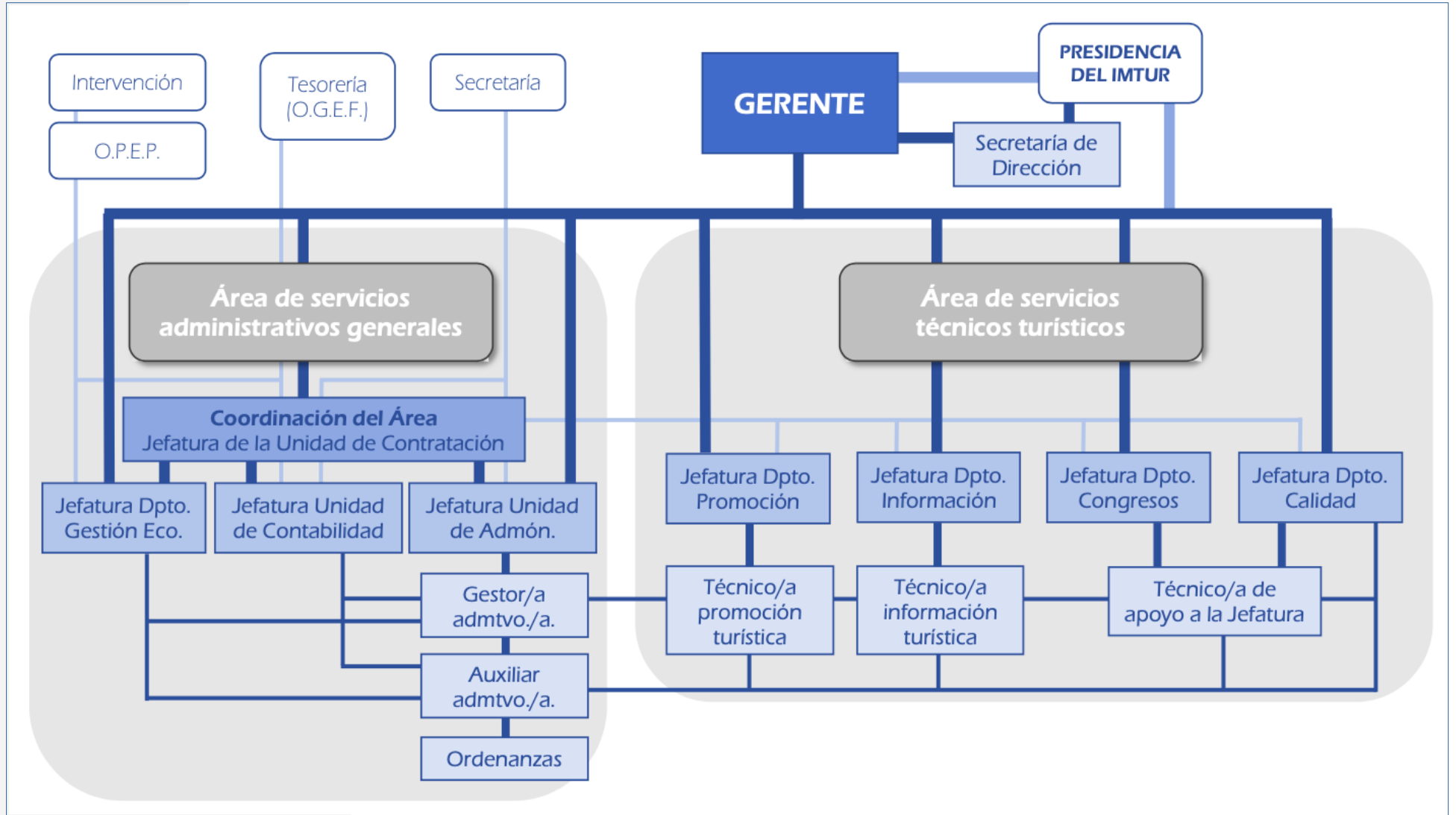
Código Seguro de Verificación (CSV): C045 0CC0 5D74 5FBC 7624 **Fecha Firma:** 08-08-2024 08:01:04

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba



C0450CC05D745FBC7624



Código Seguro de Verificación (CSV): C045 0CC0 5D74 5FBC 7624 Fecha Firma: 08-08-2024 08:01:04

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



C0450CC05D745FBC7624

3. FICHAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL IMTUR

3.1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo señalado en el artículo 74 del TREBEP, las **relaciones de puestos de trabajo** comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias.

En atención a dicha norma, las **fichas de los puestos de trabajo del IMTUR** recogerán el contenido que se reproduce en el siguiente apartado:

- Denominación, código del puesto de trabajo y número de dotaciones (puestos homogéneos)
- Requisitos de desempeño del puesto
- Forma de provisión
- Nivel de complemento de destino y complemento específico
- Funciones
- Observaciones

3.2. CONTENIDO DE LAS FICHAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Cada una de las fichas de los diferentes puestos de trabajo del IMTUR tendrá el siguiente contenido:

Denominación del puesto

Cada una de las fichas irá encabeza por la **denominación del puesto de trabajo** de que se trate. Al no existir, en general, ningún tipo de limitación ni norma sobre la denominación de los puestos, se ha seguido el criterio organizativo de optar por denominaciones que cumplan los siguientes requisitos:

- Que reflejen, lo mejor posible, el contenido funcional o la naturaleza de los puestos.
- Que tales denominaciones no induzcan a confundirlas con las de las plazas o categorías profesionales, si ello es posible.

Código del puesto

Seguidamente, la ficha contendrá el código correspondiente al puesto de trabajo. Dicho código estará compuesto por cuatro números separados por un punto.

Código Seguro de Verificación (CSV): C045 0CC0 5D74 5FBC 7624 **Fecha Firma:** 08-08-2024 08:01:04

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



- El primer número identificará el **área** al que está adscrito el puesto de trabajo.

Servicios administrativos generales	1
Servicios técnicos turísticos	2

- El segundo número identificará el **régimen jurídico de la plaza** que puede ocupar el puesto de trabajo.

Personal funcionario	1
Personal laboral	2

- El tercer número identificará el **subgrupo de la plaza** que puede ocupar el puesto de trabajo.

Subgrupo A1	1
Subgrupo A2	2
Subgrupo C1	3
Subgrupo C2	4
Otras agrupaciones profesionales	5

- El último número, compuesto por dos cifras, servirá para **individualizar el puesto de trabajo** de que se trate.

Número de puestos homogéneos (dotaciones)

En este casillero se indicará el **número de puestos homogéneos** ("dotaciones", en la terminología de la Orden de 6 de febrero de 1989 por la que se dispone la publicación de la Resolución conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública por la que se aprueba el modelo de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y se dictan normas para su elaboración) que existen en el organigrama del IMTUR.

Tipo de puesto

- **Singularizado**

Código Seguro de Verificación (CSV): C045 0CC0 5D74 5FBC 7624 **Fecha Firma:** 08-08-2024 08:01:04

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba



C0450CC05D745FBC7624

Se consideran puestos singularizados aquellos que por su denominación y contenido se diferencian de los restantes puestos del Área. En todo caso, son singularizados los puestos de jefatura que tienen atribuidas funciones de producción de actos susceptibles de producir efectos frente a terceros. En el casillero correspondiente de la ficha del puesto de trabajo se identificará con una **S**.

- **Genérico**

Se consideran puestos genéricos (o no singularizados) aquellos que no se individualizan o distinguen de los restantes puestos de trabajo. En el casillero correspondiente de la ficha del puesto de trabajo se identificará con una **G**.

Requisitos de desempeño del puesto

Plazas que pueden ocuparlo

En primer lugar, se indicará si el puesto ha de ser ocupado por personal funcionario o laboral; en caso de ser ocupado por personal funcionario se indicará la escala, subescala, clase en su caso, y el subgrupo; en caso de ser ocupado por personal laboral, se indicará la categoría.

Formación específica

Este apartado se cumplimentará en caso de que el puesto de trabajo requiera una formación específica para su desempeño.

Dicha formación específica debe ser entendida no como la titulación mínima exigida para acceder al empleo público (a la plaza), con carácter general, sino la titulación o formación específica para un determinado puesto de trabajo que por su peculiaridad, requiere expresamente estar en posesión o en disposición para obtener un complemento adicional al mínimo exigido (en el caso, por ejemplo, de que el puesto requiera determinado permiso de circulación) y/o estar en posesión de una titulación concreta, por ser las tareas del puesto objeto de una carrera específica.

Requerimientos específicos

En este apartado se detallarán, en su caso, los requerimientos específicos de desempeño del puesto de trabajo, como son:

Código Seguro de Verificación (CSV): C045 0CC0 5D74 5FBC 7624 **Fecha Firma:** 08-08-2024 08:01:04

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



C0450CC05D745FBC7624

- La disponibilidad
- La dedicación
- Turnicidad
- Jornada partida
- Festividad
- Nocturnidad
- Jornada mixta

Forma de provisión

Los puestos de trabajo se proveen, normalmente, a través de los sistemas de concurso o libre designación según se determine, para cada uno de ellos, en la relación de puestos de trabajo.

• El concurso

El concurso constituye el sistema habitual de provisión de puestos de trabajo. En los concursos tendrán que valorarse los méritos adecuados a las características de los puestos ofrecidos, así como la posesión de un determinado nivel, la valoración del trabajo realizado, los cursos de formación, así como aquellos otros elementos que se recojan en las respectivas bases de convocatorias de provisión de puestos de trabajo.

• La libre designación

La libre designación constituye un sistema excepcional de provisión de los puestos de trabajo, mediante el que la designación del empleado público para el puesto que se trata de proveer se realiza de forma discrecional, de entre los que cumplan los requisitos del ejercicio del puesto previstos en la relación.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 78 y siguientes TREBEP, así como en su antecesor artículo 20 LMRFP, podrán cubrirse por libre designación aquellos puestos que así se determinen en las relaciones de puestos de trabajo, en atención a la naturaleza de sus funciones, precisándose, asimismo, que sólo podrán cubrirse por este sistema aquellos puestos de carácter directivo, de especial responsabilidad o de confianza.

Los puestos que la presente RPT reserva a la provisión por libre designación son los de Secretaría de Dirección y de Coordinador/a del Área de Servicios Administrativos Generales (Jefatura de la Unidad de Contratación).

Código Seguro de Verificación (CSV): C045 0CC0 5D74 5FBC 7624 **Fecha Firma:** 08-08-2024 08:01:04

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Firma electrónica



C0450CC05D745FBC7624

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

Resulta oportuna la provisión del puesto de **Secretaría de Dirección** por el sistema de libre designación, a la vista de las funciones de especial confianza por parte de la Presidencia y Gerencia del IMTUR.

Por su parte, la provisión del puesto de **Coordinador/a del Área de Servicios Administrativos Generales (Jefatura de la Unidad de Contratación)** por el sistema de libre designación se justifica tanto por las funciones de carácter directivo llamadas a desempeñar, así como de asesoramiento a las dos áreas funcionales del IMTUR, como por la especial responsabilidad que conlleva el ejercicio de las funciones encomendadas.

Nivel de complemento de destino (CD)

En esta casilla se indicará el nivel de **complemento de destino** resultante de la valoración del puesto de trabajo.

Complemento específico (CE) anual

En esta casilla se indicará el importe del **complemento específico** anual del puesto de trabajo, resultante de la valoración del puesto de trabajo.

Observaciones

En el apartado observaciones se recogerá cualquier mención necesaria para la mejor comprensión del propio puesto de trabajo, sobre aspectos vinculados con el mismo; por ejemplo, en el puesto de trabajo **Ordenanza (media jornada)** se ha señalado que es “a extinguir”, dado que se pretende suprimir este puesto en el momento en que, en su caso, su titular pase a ocupar otro puesto a tiempo completo. También en este apartado se explica la valoración de los **requerimientos específicos** del puesto de trabajo, en su caso.

Funciones

En este apartado se detallarán las funciones a desarrollar por los ocupantes de cada uno de los puestos de trabajo.

Código Seguro de Verificación (CSV): C045 0CC0 5D74 5FBC 7624 Fecha Firma: 08-08-2024 08:01:04

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



C0450CC05D745FBC7624

3.3. FICHAS SINGULARIZADAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

En las siguientes páginas se reproducen las diferentes fichas individualizadas de los puestos de trabajo estructurales que componen el organigrama del Instituto Municipal de Turismo de Córdoba.

Código Seguro de Verificación (CSV): C045 0CC0 5D74 5FBC 7624 **Fecha Firma:** 08-08-2024 08:01:04

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Firma automática



C0450CC05D745FBC7624

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Secretaría de Dirección

CÓDIGO DEL PUESTO	1.1.4.01	TIPO DE PUESTO	S	NÚMERO DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1
-------------------	-----------------	----------------	----------	------------------------------	----------

ADSCRIPCIÓN	Área de servicios administrativos generales	DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Presidencia / Gerencia
-------------	---	------------------------	------------------------

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

Régimen	Funcionario
Escala	General
Subescala	Auxiliar
Clase	
Subgrupo	C2

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Un idioma con nivel A2

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Disponibilidad media

FORMA DE PROVISIÓN	Libre designación
---------------------------	-------------------

NIVEL DE CD	16	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	15.120,00 €
--------------------	----	-------------------------------------	-------------

OBSERVACIONES

Especial discreción en el tratamiento de los asuntos que conozca en el ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES

Bajo la dependencia de la Presidencia y de la Gerencia del IMTUR y del área a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones que a continuación se especifican:

- Realización de tareas de carácter auxiliar en la gestión administrativa ordinaria. Tramitación, registro, cumplimentación, transcripción, clasificación, archivo y reproducción de los documentos administrativos y contables que se le encomienden, dando cuenta de su trabajo al superior inmediato y poniendo en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión.
- Llevanza de la agenda de la persona titular de la Presidencia del Organismo.
- Especial colaboración con el Departamento de Asuntos Generales y Contratación y con la Secretaría del Organismo en la convocatoria de los órganos colegiados.
- En su caso, atención e información a los usuarios, interesados y ciudadanos en materias de la competencia de la Unidad o del Departamento.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos y bases de datos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados.
- Realización de aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Área, Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.

Código Seguro de Verificación (CSV): C045 0CC0 5D74 5FBC 7624 **Fecha Firma:** 08-08-2024 08:01:04

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Firma electrónica



C0450CC05D745FBC7624

DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Coordinador/a del Área de Servicios Administrativos Generales
(Jefatura de la Unidad de Contratación)

CÓDIGO DEL PUESTO	1.1.1.01	TIPO DE PUESTO	S	NÚMERO DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1
ADSCRIPCIÓN	Área de servicios administrativos generales		DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Presidencia / Gerencia	

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

Régimen	Funcionario	Funcionario
Escala	General	Especial
Subescala	Técnica	Técnica
Clase		Superior
Subgrupo	A1	A1
Otras plazas	Funcionarios del subgrupo A1 de cualquier Administración Pública	

FORMACIÓN ESPECÍFICA

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Disponibilidad alta. Dedicación

FORMA DE PROVISIÓN Libre designación

NIVEL DE CD	27	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	26.589,50 €
-------------	-----------	------------------------------	--------------------

OBSERVACIONES

FUNCIONES

- Coordinación del Área, definición de las responsabilidades específicas de las Jefaturas de Unidad, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento.
- Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta de mejora de los mismos. Contribución al desarrollo profesional del personal adscrito y fomentar la formación.
- Elaboración de previsiones presupuestarias, control y seguimiento de la ejecución del presupuesto del Área.
- Redacción de estudios, informes, memorias, pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares, propuestas etc., sobre materias de la competencia del Área, así como de otras que se le asignen, acordes con su categoría y nivel profesional.
- Ejercicio de la Jefatura de la Unidad de Contratación, responsabilizándose de la tramitación de los expedientes de contratación.
- Coordinación y colaboración con otras Áreas y Departamentos cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realización de aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Área, Departamento o Unidad al que pertenezca o del Organismo Autónomo.

Código Seguro de Verificación (CSV): C045 0CC0 5D74 5FBC 7624 **Fecha Firma:** 08-08-2024 08:01:04

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



C0450CC05D745FBC7624

DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Jefatura del Departamento de Gestión Económica y Financiera

CÓDIGO DEL PUESTO	1.1.1.02	TIPO DE PUESTO	S	NÚMERO DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1
-------------------	-----------------	----------------	----------	------------------------------	----------

ADSCRIPCIÓN	Área de servicios administrativos generales	DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Coordinador/a del Área
-------------	---	------------------------	------------------------

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

Régimen	Funcionario
Escala	Especial
Subescala	Técnica
Clase	Superior
Subgrupo	A1

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Titulación Universitaria de carácter superior en Económicas o equivalente

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Disponibilidad media

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

NIVEL DE CD	26	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	22.995,00 €
--------------------	----	-------------------------------------	-------------

OBSERVACIONES

FUNCIONES

- Dirección del Departamento, definición de las responsabilidades específicas de sus integrantes, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento.
- Elaboración y seguimiento del Presupuesto del Organismo Autónomo, en general. Elaboración del anteproyecto de Presupuesto, de acuerdo con las directrices municipales, y su tramitación administrativa hasta su elevación al Pleno. Elaboración de los expedientes de modificaciones presupuestarias, reconocimientos extrajudiciales de crédito, liquidación presupuestaria, Cuenta General, etc.
- Elaboración de previsiones presupuestarias, control y seguimiento de la ejecución del presupuesto del Departamento.
- Redacción de estudios, informes, memorias, propuestas, etc. de carácter superior sobre materias de la competencia del Departamento, así como de otras que se le asignen, acordes con su categoría y nivel profesional.
- Supervisión y seguimiento del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su Departamento, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos.
- Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias que gestione su Departamento.
- Coordinación y colaboración con otras Áreas y Departamentos cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realización de aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Área o Departamento al que pertenezca o del Organismo Autónomo.

Código Seguro de Verificación (CSV): C045 0CC0 5D74 5FBC 7624 **Fecha Firma:** 08-08-2024 08:01:04

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Firma automática



C0450CC05D745FBC7624

DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Jefatura de la Unidad de Contabilidad

CÓDIGO DEL PUESTO	1.1.2.01	TIPO DE PUESTO	S	NÚMERO DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1
-------------------	-----------------	----------------	----------	------------------------------	----------

ADSCRIPCIÓN	Área de servicios administrativos generales	DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Coordinador/a del Área
-------------	---	------------------------	------------------------

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

Régimen	Funcionario
Escala	Especial
Subescala	Técnica
Clase	Media
Subgrupo	A2

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Diplomatura o Grado en Ciencias Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Finanzas y Contabilidad, Económicas o equivalente

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Disponibilidad baja

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

NIVEL DE CD	22	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	19.320,00 €
--------------------	-----------	-------------------------------------	--------------------

OBSERVACIONES

FUNCIONES

- Dirección de la Unidad, definición de las responsabilidades específicas de sus integrantes, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento.
- Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas acordes con su categoría. Tareas de apoyo al técnico superior.
- Llevanza de la Contabilidad del Organismo Autónomo (tanto de operaciones presupuestarias como no presupuestarias), en permanente coordinación con los Órganos de Planificación Económica y Presupuestaria (OPEP) y de Gestión Económico- Financiera (OGEF) del Ayuntamiento.
- Tramitación de las facturas y realización de pagos.
- Colaboración con la Intervención General en su función de control y fiscalización.
- Apoyo a los Departamentos de Gestión Económica y Financiera y de Asuntos Generales y Contratación, especialmente en la tramitación de las nóminas y los seguros sociales.
- Apoyo en la justificación económica de los programas ejecutados en el Instituto.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realización de aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Área o Departamento al que pertenezca o del Organismo Autónomo.

Código Seguro de Verificación (CSV): C045 0CC0 5D74 5FBC 7624 **Fecha Firma:** 08-08-2024 08:01:04

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Firma automática



C0450CC05D745FBC7624

DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Jefatura de la Unidad de Administración y Personal

CÓDIGO DEL PUESTO	1.1.3.01	TIPO DE PUESTO	S	NÚMERO DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1
-------------------	-----------------	----------------	----------	------------------------------	----------

ADSCRIPCIÓN	Área de servicios administrativos generales	DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Coordinador/a del Área
-------------	---	------------------------	------------------------

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

Régimen	Funcionario
Escala	General
Subescala	Administrativa
Clase	
Subgrupo	C1

FORMACIÓN ESPECÍFICA

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Disponibilidad media

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

NIVEL DE CD	22	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	21.385,00 €
--------------------	----	-------------------------------------	-------------

OBSERVACIONES

Se le asigna nivel 22, que es el máximo del subgrupo C1, a pesar de que por la valoración le correspondería el nivel 24

FUNCIONES

- Dirección de la Unidad, definición de las responsabilidades específicas de sus integrantes, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento.
- Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta de mejora de los mismos. Contribuir al desarrollo profesional del personal adscrito a la Unidad y fomentar la formación.
- Elaboración de previsiones presupuestarias, control y seguimiento de la ejecución del presupuesto de la Unidad.
- Coordinación del personal y tareas de los equipos de Nóminas y Seguros Sociales y Gestión de Plantilla.
- Coordinación y comunicación con las entidades gestoras INSS, TGSS, SPEE, SAE.
- Redacción de estudios, informes, memorias, propuestas, etc. sobre materias de la competencia de la Unidad, así como de otras que se le asignen, acordes con su categoría y nivel profesional.
- Supervisión y seguimiento del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su Unidad, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos.
- Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias que gestione su Unidad.
- Coordinación y colaboración con otras Áreas y Departamentos cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realización de aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas o resulten necesarias para la mejor gestión del Área o Departamento al que pertenece o del Organismo Autónomo.

Código Seguro de Verificación (CSV): C045 0CC0 5D74 5FBC 7624 **Fecha Firma:** 08-08-2024 08:01:04

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



C0450CC05D745FBC7624

DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Gestor/a administrativo/a

CÓDIGO DEL PUESTO	1.1.3.02	TIPO DE PUESTO	G	NÚMERO DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1
-------------------	-----------------	----------------	----------	------------------------------	----------

ADSCRIPCIÓN	Área de servicios administrativos generales	DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefatura de la Unidad de Administración y Personal
-------------	---	------------------------	--

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

Régimen	Funcionario
Escala	General
Subescala	Administrativa
Clase	
Subgrupo	C1

FORMACIÓN ESPECÍFICA

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Disponibilidad muy baja

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
--------------------	----------

NIVEL DE CD	19	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	15.575,00 €
-------------	----	------------------------------	-------------

OBSERVACIONES

FUNCIONES

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones que a continuación se especifican:

- Tramitación y seguimiento de los trabajos administrativos con total iniciativa y conocimiento de los procedimientos. Preparación, tramitación, remisión y notificación de los expedientes, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos.
- Registro de entrada y salida de documentos.
- Elaboración y preparación de cuantos documentos, valoraciones, oficios y datos le sean requeridos, acordes con su categoría, por sus superiores.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realización de aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Área, Departamento o Unidad administrativa a la que pertenezca.

Código Seguro de Verificación (CSV): C045 0CC0 5D74 5FBC 7624 **Fecha Firma:** 08-08-2024 08:01:04

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



C0450CC05D745FBC7624

DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Auxiliar administrativo

CÓDIGO DEL PUESTO	1.1.4.02	TIPO DE PUESTO	G	NÚMERO DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1
-------------------	-----------------	----------------	----------	------------------------------	----------

ADSCRIPCIÓN	Área de servicios administrativos generales	DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefatura de la Unidad de Administración y Personal
-------------	---	------------------------	--

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

Régimen	Funcionario
Escala	General
Subescala	Auxiliar
Clase	
Subgrupo	C2

FORMACIÓN ESPECÍFICA

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Disponibilidad muy baja

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
--------------------	----------

NIVEL DE CD	15	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	12.740,00 €
-------------	----	------------------------------	-------------

OBSERVACIONES**FUNCIONES**

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones que a continuación se especifican:

- Realización de tareas de carácter auxiliar en la gestión administrativa ordinaria. Tramitación, registro, cumplimentación, transcripción, clasificación, archivo y reproducción de los documentos administrativos y contables que se le encomienden, dando cuenta de su trabajo al superior inmediato y poniendo en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión.
- En su caso, atención e información a los usuarios, interesados y ciudadanos en materias de la competencia de la Unidad o del Departamento.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos y bases de datos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados.
- Realización de aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Área, Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.

Código Seguro de Verificación (CSV): C045 0CC0 5D74 5FBC 7624 **Fecha Firma:** 08-08-2024 08:01:04

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Ordenanza

CÓDIGO DEL PUESTO	1.2.5.01	TIPO DE PUESTO	G	NÚMERO DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	2
-------------------	-----------------	----------------	----------	------------------------------	----------

ADSCRIPCIÓN	Área de servicios administrativos generales	DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefatura de la Unidad de Administración y Personal
-------------	---	------------------------	--

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO
 PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

Régimen	Laboral
Categoría	Ordenanza

FORMACIÓN ESPECÍFICA
Un idioma con nivel A2
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS
Disponibilidad muy baja

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

RETRIBUCIÓN ANUAL (14 pagas)	24.987,20 €
--	-------------

OBSERVACIONES

Para determinar la retribución anual se ha partido del sueldo fijado para el subgrupo OAP en la LPGE/2023, con el incremento del 0,5 % PIB (643,36 €), a lo que se le ha añadido el importe correspondiente al nivel 13 de CD (331, 44 €) y el importe que le correspondería en concepto de CE en caso de ser personal funcionario (810,00 €), lo que hace un total de 1.784,80 €/mes, que se traduce en la retribución anual señalada en el apartado correspondiente, abonable en 14 pagas.

FUNCIONES

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones que a continuación se especifican:

- Realización de labores de atención telefónica, público, visitas, apertura y cierre de plantas, edificios e instalaciones; custodia de llaves del centro, control de las entradas y salidas de las personas, enseres, etc.; cobro de tickets o entradas, publicaciones y fotocopias, etc.
- Control de entradas y salidas del almacén. Labores de recepción, registro del material que llega al almacén y comprobación del mismo, clasificación y almacenamiento adecuado de los materiales. Entrega de material a los solicitantes.
- Reparto de correspondencia, realización de recados internos, copia de documentos, manejo de maquinaria auxiliar y cuantos otros trabajos elementales se le encomienden de acuerdo a su categoría profesional.
- Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realización aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Área, Departamento o Unidad a la que pertenezca o del Organismo Autónomo.

Código Seguro de Verificación (CSV): C045 0CC0 5D74 5FBC 7624 **Fecha Firma:** 08-08-2024 08:01:04

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Firma automática



C0450CC05D745FBC7624

DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Ordenanza (media jornada)

CÓDIGO DEL PUESTO	1.2.5.02	TIPO DE PUESTO	G	NÚMERO DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1
-------------------	-----------------	----------------	----------	------------------------------	----------

ADSCRIPCIÓN	Área de servicios administrativos generales	DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefatura de la Unidad de Administración y Personal
-------------	---	------------------------	--

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO
 PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

Régimen	Laboral
Categoría	Ordenanza

FORMACIÓN ESPECÍFICA
 Un idioma con nivel A2

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS
 Disponibilidad muy baja

FORMA DE PROVISIÓN Concurso

RETRIBUCIÓN ANUAL
 (14 pagas) 12.493,60 €

OBSERVACIONES

Puesto de trabajo a amortizar.

Media jornada: de lunes a viernes (de 9.30 a 13.00 horas).

Las retribuciones son las correspondientes al puesto de Ordenanza (1.2.5.01), resultante de los cálculos realizados en su ficha, divididos por la mitad, por tratarse de una media jornada.

FUNCIONES

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones que a continuación se especifican:

- Realización de labores de atención telefónica, público, visitas, apertura y cierre de plantas, edificios e instalaciones; custodia de llaves del centro, control de las entradas y salidas de las personas, enseres, etc.; cobro de tickets o entradas, publicaciones y fotocopias, etc.
- Control de entradas y salidas del almacén. Labores de recepción, registro del material que llega al almacén y comprobación del mismo, clasificación y almacenamiento adecuado de los materiales. Entrega de material a los solicitantes.
- Reparto de correspondencia, realización de recados internos, copia de documentos, manejo de maquinaria auxiliar y cuantos otros trabajos elementales se le encomienden de acuerdo a su categoría profesional.
- Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realización aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Área, Departamento o Unidad a la que pertenezca o del Organismo Autónomo.

Código Seguro de Verificación (CSV): C045 0CC0 5D74 5FBC 7624 **Fecha Firma:** 08-08-2024 08:01:04

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



C0450CC05D745FBC7624

DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Jefatura del Departamento de Promoción

CÓDIGO DEL PUESTO	2.1.1.01	TIPO DE PUESTO	S	NÚMERO DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1
-------------------	-----------------	----------------	----------	------------------------------	----------

ADSCRIPCIÓN	Área de servicios técnicos turísticos	DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Presidencia / Gerencia
-------------	---------------------------------------	------------------------	------------------------

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

Régimen	Funcionario
Escala	Especial
Subescala	Técnica
Clase	Superior
Subgrupo	A1

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Grado en Turismo o equivalente
 Un idioma con nivel B1

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Disponibilidad media

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

NIVEL DE CD	26	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	23.065,00 €
--------------------	----	-------------------------------------	-------------

OBSERVACIONES

FUNCIONES

- Dirección del Departamento, definición de las responsabilidades específicas de sus integrantes, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento.
- Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta de mejora de los mismos. Contribuir al desarrollo profesional del personal adscrito al Departamento y fomentar la formación.
- Elaboración de previsiones presupuestarias, control y seguimiento de la ejecución del presupuesto del Departamento.
- Redacción de estudios, informes, memorias, pliegos de prescripciones técnicas, propuestas, etc. de carácter superior sobre materias de la competencia del Departamento, así como de otras que se le asignen, acordes con su categoría y nivel profesional.
- Supervisión y seguimiento del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su Departamento, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos.
- Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias que gestione su Departamento.
- Coordinación y colaboración con otras Áreas, Departamentos y Unidades cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realización de aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Área o Departamento al que pertenezca o del Organismo Autónomo.

Código Seguro de Verificación (CSV): C045 0CC0 5D74 5FBC 7624 **Fecha Firma:** 08-08-2024 08:01:04

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Firma automática



C0450CC05D745FBC7624

DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Jefatura del Departamento de Información y Atención al visitante

CÓDIGO DEL PUESTO	2.1.1.02	TIPO DE PUESTO	S	NÚMERO DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1
-------------------	-----------------	----------------	----------	------------------------------	----------

ADSCRIPCIÓN	Área de servicios técnicos turísticos	DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Presidencia / Gerencia
-------------	---------------------------------------	------------------------	------------------------

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

Régimen	Funcionario
Escala	Especial
Subescala	Técnica
Clase	Superior
Subgrupo	A1

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Grado en Turismo o equivalente
 Un idioma con nivel B1

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Disponibilidad media

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

NIVEL DE CD	26	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	23.135,00 €
--------------------	----	-------------------------------------	-------------

OBSERVACIONES

FUNCIONES

- Dirección del Departamento, definición de las responsabilidades específicas de sus integrantes, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento.
- Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta de mejora de los mismos. Contribuir al desarrollo profesional del personal adscrito al Departamento y fomentar la formación.
- Elaboración de previsiones presupuestarias, control y seguimiento de la ejecución del presupuesto del Departamento.
- Redacción de estudios, informes, memorias, pliegos de prescripciones técnicas, propuestas, etc. de carácter superior sobre materias de la competencia del Departamento, así como de otras que se le asignen, acordes con su categoría y nivel profesional.
- Supervisión y seguimiento del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su Departamento, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos.
- Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias que gestione su Departamento.
- Coordinación y colaboración con otras Áreas, Departamentos y Unidades cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realización de aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Área o Departamento al que pertenezca o del Organismo Autónomo.

Código Seguro de Verificación (CSV): C045 0CC0 5D74 5FBC 7624 **Fecha Firma:** 08-08-2024 08:01:04

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Firma automática



C0450CC05D745FBC7624

DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Jefatura del Departamento de Congresos, Reuniones, Incentivos y Exposiciones (MICE)

CÓDIGO DEL PUESTO	2.1.1.03	TIPO DE PUESTO	S	NÚMERO DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1
-------------------	-----------------	----------------	----------	------------------------------	----------

ADSCRIPCIÓN	Área de servicios técnicos turísticos	DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Presidencia / Gerencia
-------------	---------------------------------------	------------------------	------------------------

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

Régimen	Funcionario
Escala	Especial
Subescala	Técnica
Clase	Superior
Subgrupo	A1

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Grado en Turismo o equivalente
 Un idioma con nivel B1

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Disponibilidad media

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

NIVEL DE CD	26	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	23.065,00 €
--------------------	----	-------------------------------------	-------------

OBSERVACIONES

FUNCIONES

- Dirección del Departamento, definición de las responsabilidades específicas de sus integrantes, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento.
- Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta de mejora de los mismos. Contribuir al desarrollo profesional del personal adscrito al Departamento y fomentar la formación.
- Elaboración de previsiones presupuestarias, control y seguimiento de la ejecución del presupuesto del Departamento.
- Redacción de estudios, informes, memorias, pliegos de prescripciones técnicas, propuestas, etc. de carácter superior sobre materias de la competencia del Departamento, así como de otras que se le asignen, acordes con su categoría y nivel profesional.
- Supervisión y seguimiento del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su Departamento, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos.
- Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias que gestione su Departamento.
- Coordinación y colaboración con otras Áreas, Departamentos y Unidades cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realización de aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Área o Departamento al que pertenezca o del Organismo Autónomo.

Código Seguro de Verificación (CSV): C045 0CC0 5D74 5FBC 7624 **Fecha Firma:** 08-08-2024 08:01:04

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



C0450CC05D745FBC7624

DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Jefatura del Departamento de Análisis, Formación y Calidad

CÓDIGO DEL PUESTO	2.1.1.04	TIPO DE PUESTO	S	NÚMERO DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1
-------------------	-----------------	----------------	----------	------------------------------	----------

ADSCRIPCIÓN	Área de servicios técnicos turísticos	DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Presidencia / Gerencia
-------------	---------------------------------------	------------------------	------------------------

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

Régimen	Funcionario
Escala	Especial
Subescala	Técnica
Clase	Superior
Subgrupo	A1

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Grado en Turismo o equivalente
 Un idioma con nivel B1

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Disponibilidad media

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

NIVEL DE CD	26	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	23.065,00 €
--------------------	----	-------------------------------------	-------------

OBSERVACIONES

FUNCIONES

- Dirección del Departamento, definición de las responsabilidades específicas de sus integrantes, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento.
- Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta de mejora de los mismos. Contribuir al desarrollo profesional del personal adscrito al Departamento y fomentar la formación.
- Elaboración de previsiones presupuestarias, control y seguimiento de la ejecución del presupuesto del Departamento.
- Redacción de estudios, informes, memorias, pliegos de prescripciones técnicas, propuestas, etc. de carácter superior sobre materias de la competencia del Departamento, así como de otras que se le asignen, acordes con su categoría y nivel profesional.
- Supervisión y seguimiento del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su Departamento, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos.
- Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias que gestione su Departamento.
- Coordinación y colaboración con otras Áreas, Departamentos y Unidades cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realización de aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Área o Departamento al que pertenezca o del Organismo Autónomo.

Código Seguro de Verificación (CSV): C045 0CC0 5D74 5FBC 7624 **Fecha Firma:** 08-08-2024 08:01:04

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Firma electrónica



C0450CC05D745FBC7624

DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Técnico/a de promoción turística y redes

CÓDIGO DEL PUESTO	2.1.2.01	TIPO DE PUESTO	S	NÚMERO DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	2
-------------------	-----------------	----------------	----------	------------------------------	----------

ADSCRIPCIÓN	Área de servicios técnicos turísticos	DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefatura del Departamento de Promoción
-------------	---------------------------------------	------------------------	--

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO
 PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

Régimen	Funcionario	Funcionario
Escala	General	Especial
Subescala	De gestión	Técnica
Clase		Media
Subgrupo	A2	A2

FORMACIÓN ESPECÍFICA
 Dos idiomas con nivel B1

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS
 Disponibilidad baja

FORMA DE PROVISIÓN Concurso

NIVEL DE CD	22	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	19.320,00 €
-------------	----	------------------------------	-------------

OBSERVACIONES

FUNCIONES

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican:

- Promoción turística de la ciudad, asistencia a ferias, jornadas y workshops de promoción, atención a receptivos, así como el desarrollo de los planes de marketing de productos y planes de comunicación, incluyendo la promoción de Córdoba en redes sociales y gestión de la web del Organismo.
- Gestión y desarrollo de los procesos operativos y administrativos para la integración y promoción de redes turísticas, con especial énfasis en las políticas municipales en el marco de Córdoba como Patrimonio de la Humanidad.
- Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas acordes con su categoría. Tareas de apoyo al técnico/a superior.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realización de aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Área o Departamento al que pertenezca o del Organismo Autónomo.

Código Seguro de Verificación (CSV): C045 0CC0 5D74 5FBC 7624 **Fecha Firma:** 08-08-2024 08:01:04

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



C0450CC05D745FBC7624

DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Técnico/a de información turística

CÓDIGO DEL PUESTO	2.1.2.02	TIPO DE PUESTO	S	NÚMERO DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	8
-------------------	-----------------	----------------	----------	------------------------------	----------

ADSCRIPCIÓN	Área de servicios técnicos turísticos	DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefatura del Departamento de Información y atención
-------------	---------------------------------------	------------------------	---

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

Régimen	Funcionario
Escala	Especial
Subescala	Técnica
Clase	Media
Subgrupo	A2

FORMACIÓN ESPECÍFICA
 Diplomatura o Grado en Turismo o equivalente
 Dos idiomas con nivel B1

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS
 Disponibilidad baja

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

NIVEL DE CD	21	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	20.510,00 €
--------------------	----	-------------------------------------	-------------

OBSERVACIONES

Festividad: se trabaja un promedio de tres fines de semana al mes.
 Turnicidad: se establecen dos turnos de trabajo (de 8.00 a 15.00 h., y de 12.00 a 19.00 h.).
 Todos los requerimientos específicos han sido valorados y, por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo.

FUNCIONES

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican:

- Atención al público visitante que acuda a los puntos de información turística.
- Información y promoción de los destinos turísticos locales, gestionando servicios de información turística y participando en la creación y gestión de productos y servicios turísticos del entorno local. Gestión de la información turística.
- Comercialización de productos y servicios turísticos.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos.
- Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realización de aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Área o Departamento al que pertenezca o del Organismo Autónomo.

Código Seguro de Verificación (CSV): C045 0CC0 5D74 5FBC 7624 **Fecha Firma:** 08-08-2024 08:01:04

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



C0450CC05D745FBC7624

DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Técnico/a de apoyo a la Jefatura

CÓDIGO DEL PUESTO	2.1.2.03	TIPO DE PUESTO	G	NÚMERO DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1
-------------------	-----------------	----------------	----------	------------------------------	----------

ADSCRIPCIÓN	Área de servicios técnicos turísticos	DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefatura de los Dptos. MICE / Análisis, formación y calidad
-------------	---------------------------------------	------------------------	---

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

Régimen	Funcionario	Funcionario
Escala	General	Especial
Subescala	De gestión	Técnica
Clase		Media
Subgrupo	A2	A2

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Dos idiomas con nivel B1

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Disponibilidad baja

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

NIVEL DE CD	22	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	19.320,00 €
-------------	-----------	------------------------------	--------------------

OBSERVACIONES

FUNCIONES

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican:

- Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas acordes con su categoría. Tareas de apoyo al técnico/a superior. El desempeño de los citados cometidos estará predeterminado por la ubicación orgánica para la prestación del servicio.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realización de aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Área o Departamento al que pertenezca o del Organismo Autónomo.

Código Seguro de Verificación (CSV): C045 0CC0 5D74 5FBC 7624 **Fecha Firma:** 08-08-2024 08:01:04

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



C0450CC05D745FBC7624

PERSONAL FUNCIONARIO

Código	Denominación del puesto	Dotac.	Nivel CD	Complemento específico	TP	FP	Adscripción			Titulación académica	Formación específica	Requerimientos específicos	Observaciones
							ADM	GR	Cuerpo				
1.1.4.01	Secretaría de Dirección	1	16	15.120,00 €	S	LD	AG	C2			Un idioma A2	Disponibilidad media	Especial discreción
1.1.1.01	Coordinador/a del Área de Servicios Administrativos Generales	1	27	26.589,50 €	S	LD	AG AE OA	A1				Disponibilidad alta Dedicación	
1.1.1.02	Jefatura del Departamento de Gestión Económica y Financiera	1	26	22.995,00 €	S	C	AE	A1	Titulación Universitaria de carácter superior en Económicas o equivalente			Disponibilidad media	
1.1.2.01	Jefatura de la Unidad de Contabilidad	1	22	19.320,00 €	S	C	AE	A2	Diplomatura o Grado en Ciencias Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Finanzas y Contabilidad, Económicas o equivalente			Disponibilidad baja	
1.1.3.01	Jefatura de la Unidad de Administración	1	22	21.385,00 €	S	C	AG	C1				Disponibilidad media	Nivel 22 como máximo del subgrupo C1
1.1.3.02	Gestor/a administrativo/a	1	19	15.575,00 €	G	C	AG	C1				Disponibilidad muy baja	
1.1.4.02	Auxiliar administrativo	1	15	12.740,00 €	G	C	AG	C2				Disponibilidad muy baja	
2.1.1.01	Jefatura del Departamento de Promoción	1	26	23.065,00 €	S	C	AE	A1	Grado en Turismo o equivalente	Un idioma B1		Disponibilidad media	
2.1.1.02	Jefatura del Departamento de Información y Atención al Visitante	1	26	23.135,00 €	S	C	AE	A1	Grado en Turismo o equivalente	Un idioma B1			
2.1.1.03	Jefatura del Departamento de Congresos, Reuniones, Incentivos y Exposiciones (MICE)	1	26	23.065,00 €	S	C	AE	A1	Grado en Turismo o equivalente	Un idioma B1		Disponibilidad media	
2.1.1.04	Jefatura de Departamento de Formación, Análisis y Calidad	1	26	23.065,00 €	S	C	AE	A1	Grado en Turismo o equivalente	Un idioma B1		Disponibilidad media	
2.1.2.01	Técnico/a de promoción turística y redes	2	22	19.320,00 €	S	C	AG AE	A2			Dos idiomas B1	Disponibilidad baja	
2.1.2.02	Técnico/a de información turística	8	21	20.510,00 €	S	C	AE	A2	Diplomatura o Grado en Turismo o equivalente	Dos idiomas B1	Festividad y turnicidad	Disponibilidad baja	Festividad: se trabaja un promedio de tres fines de semana al mes. Turnicidad: se establecen dos turnos de trabajo (de 8.00 a 15.00 h., y de 12.00 a 19.00 h.).
2.1.2.03	Técnico/a de apoyo a la Jefatura	1	22	19.320,00 €	G	C	AG AE	A2			Un idioma B1	Disponibilidad baja	

Código Seguro de Verificación (CSV): C045 0CC0 5D74 5FBC 7624 Fecha Firma: 08-08-2024 08:01:04

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Firma automática



C0450CC05D745FBC7624

PERSONAL LABORAL

Código	Denominación del puesto	Dotac.	Retribución anual (14 pagas)	TP	FP	Adscripción			Titulación académica	Formación específica	Requerimientos específicos	Observaciones
						ADM	GR	Cuerpo				
1.2.5.01	Ordenanza	2	24.987,20 €	G	C					Un idioma A2		
1.2.5.02	Ordenanza (media jornada)	1	12.493,60 €	G	C					Un idioma A2		Puesto a amortizar Media jornada

Código Seguro de Verificación (CSV): C045 0CC0 5D74 5FBC 7624 **Fecha Firma:** 08-08-2024 08:01:04

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



C0450CC05D745FBC7624