

## OTRAS ENTIDADES

### Instituto Municipal de Turismo de Córdoba (IMTUR)

BOP-A-2024-5341

El Consejo Rector del Instituto Municipal de Turismo de Córdoba, en sesión ordinaria, celebrada el 26 de diciembre de 2024, ha adoptado, entre otros, el acuerdo número 58/2024, de **aprobación de la convocatoria para la provisión, por libre designación, del puesto de Coordinador/a del Área de Servicios Administrativos Generales (Jefatura de la Unidad de Contratación)**, y de sus bases reguladoras, las cuales se adjuntan como anexo del presente anuncio.

El plazo para la presentación de las solicitudes será de **quince días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Contra el acuerdo de aprobación de la convocatoria y de sus bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse los recursos que se indican a continuación:

I. Recurso potestativo de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la fecha de notificación o publicación de la presente resolución, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la fecha de la notificación o publicación de la presente resolución, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP) y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA).

II. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que reciba la notificación de la resolución del recurso (artículos 123 apartado 2o y 124 LPACAP y 46 LJCA).

III. Si en el plazo de un mes de la interposición del recurso de reposición no ha recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquél en que haya terminado el plazo para resolver expresamente el recurso de reposición (artículos 124 y 24 LPACAP y 46 LJCA).

IV. Todo ello, sin perjuicio de que el interesado ejercite cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 LPACAP).

LA PRESIDENTA DEL IMTUR

Córdoba, 27 de diciembre de 2024.– La Teniente de Alcalde, María Antonia Aguilar Ríder.

Código Seguro de Verificación (CSV): 9178 757B 1EE8 7C41 9475 Fecha Firma: 13-01-2025 07:58:43  
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



## ANEXO

### **BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE COORDINADOR/A DEL ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GENERALES (JEFATURA DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN) DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE TURISMO DE CÓRDOBA**

**Primera.** Se convoca la provisión, mediante el procedimiento de libre designación, del puesto de Coordinador/a del Área de Servicios Administrativos Generales (Jefatura de la Unidad de Contratación) del Instituto Municipal de Turismo de Córdoba.

**Segunda.** Podrán participar en la presente convocatoria los/as funcionarios/as que reúnan los requisitos establecidos en el anexo.

**Tercera.** Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico, a través del punto de acceso general en la siguiente URL: <https://sede.cordoba.es>, siendo necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y firma electrónica Cl@ve, en cualquiera de sus modalidades.

Las solicitudes deberán cumplimentarse electrónicamente en el modelo de “Instancia General”, seleccionando en el apartado 4 - Unidad destinataria: LA0009616 – Instituto Municipal de Turismo de Córdoba, y haciendo referencia en el apartado 5 - Asunto: “IMT PERS 001-2024 COORDINADOR/A DEL ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GENERALES”.

El plazo para su presentación será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

**Cuarta.** A la instancia deberá acompañarse historial académico-profesional, en el que consten los títulos académicos, puestos de trabajo desempeñados, estudios y cursos realizados, publicaciones y cuantos otros méritos se estimen oportuno poner de manifiesto.

Los/as candidatos/as deberán aportar, junto a su instancia, una memoria en la que analicen el puesto, los requisitos y medios necesarios para su desempeño, recogiendo propuestas de mejora en la organización y en la calidad del servicio. Deberá contener un mínimo de 25 y un máximo de 35 páginas, tamaño de letra 11 e interlineado sencillo. Será considerada por el órgano competente.



**Quinta.** Finalizado el plazo de presentación de instancias, se publicará relación provisional de admitidos y excluidos en el tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Córdoba:

([https://sede.cordoba.es/cordoba/tablón-de-anuncios/](https://sede.cordoba.es/cordoba/tablון-de-anuncios/)), concediéndose un plazo de cinco días al objeto de subsanar la causa de exclusión, si ello fuera posible. Finalizado el plazo anterior, se publicará lista de admitidos y excluidos definitiva. Si en el referido plazo no se formulara ninguna alegación, dicha relación provisional tendrá carácter de definitiva, sin necesidad de nueva exposición en el tablón.

**Sexta.** El nombramiento requerirá el informe-propuesta de la Gerente del Instituto Municipal de Turismo de Córdoba, previo informe del Subdirector General de Turismo, de alguno de los candidatos/as más idóneos/as de entre aquellos/as que aspiren al puesto de trabajo, y reúna los requisitos exigidos en la convocatoria. Asimismo podrán proponer que se declare desierto, aun existiendo personal que reúna los requisitos, si considera que ninguno resultara idóneo para su desempeño.

**Séptima.** El nombramiento se efectuará por la Presidenta del Instituto Municipal de Turismo de Córdoba. La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte del candidato/a elegido/a de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo. Esta deberá publicarse en el tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Córdoba.

**Octava.** El órgano competente para el nombramiento podrá recabar la intervención de especialistas que permitan apreciar la idoneidad de los candidatos/as.

**Novena.** La presente convocatoria se resolverá en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de finalización de la presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.



## ANEXO

### COORDINADOR/A DEL ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GENERALES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE TURISMO DE CÓRDOBA (IMTUR) (JEFATURA DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN)

<b>Código del puesto:</b>	1.1.1.01
<b>Denominación:</b>	Coordinador/a del Área de servicios administrativos generales (Jefatura de la Unidad de Contratación)
<b>Forma de provisión:</b>	Libre designación
<b>Régimen:</b>	Funcionario/a de carrera
<b>Grupo/Subgrupo:</b>	A1
<b>Complem. específico:</b>	26.589,50 euros
<b>Nivel de destino:</b>	27

#### REQUISITOS:

##### a) Escala:

- Admón. General, Subescala: Técnico/a de Administración General.
- Admón. Especial, Subescala: Técnica, Clase: Técnico/a Superior.

**b) Plazas para la provisión:** Técnico/a de Administración General, Técnico/a de Administración Especial, Funcionarios/as de otras administraciones.

**c) Formación:** La requerida para la plaza.

#### FUNCIONES DEL PUESTO:

- 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.

