

## ÁREA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN Y EMPLEO

### SERVICIO DE MERCADOS Y PROMOCIÓN DEL COMERCIO

| PUESTOS DE TRABAJO                                      | COD. | GRUPO | NIVEL | EST.  | OCUP. | REQUISITOS     | FUNCIONES  |
|---|------|-------|-------|-------|-------|----------------|--|
| JEFA/E DE SERVICIO DE MERCADOS Y PROMOCIÓN DEL COMERCIO | 369  | A-A1  | 28    | 14002 | 1     | FUNEAG/ST/ TAG | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Continua actualización de procedimientos de otorgamiento de concesiones y autorizaciones, a precario y definitivas.</li> <li>- Elaboración de propuestas de modificaciones reglamentarias.</li> <li>- Control sobre la actividad regular y lícita de venta ambulante.</li> <li>- Regulación y regularización de las actividades llevadas a cabo en mercados municipales no acordes con la normativa.</li> <li>- Atención a colectivos organizados y usuarios/os individuales.</li> <li>- Dictar instrucciones relativas al cumplimiento de normas sanitarias y de la adecuada atención al público-privada.</li> <li>- Fiscalización de encomiendas a los servicios internos y medios propios encargados de la gestión de los mercados (Mercazaragoza).</li> <li>- Tramitación de expedientes y propuestas de resolución relativas a concesiones demaniales, autorizaciones y procedimientos sancionadores.</li> <li>- Informar y atender a los Servicios del Área y de la Gerencia en cuestiones relacionadas con asuntos de competencia de los mismos.</li> <li>- Colaborar en la relación de asuntos sometidos a la Comisión Técnica de Asesoramiento.</li> <li>- Realizar acciones de ordenación, promoción y fomento del sector comercial.</li> <li>- Colaborar con asociaciones y federaciones comerciales en el impulso de acciones promocionales, digitalización del comercio local y elaboración del Plan de Comercio.</li> <li>- Colaborar con la Concejalía de Comercio en los ámbitos de la actividad administrativa en materia de comercio.</li> <li>- Control de personal del Servicio en diversos aspectos propios.</li> <li>- Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.</li> </ul> |

| LEYENDA EXPLICATIVA REQUISITOS PARA ACCEDER AL DESEMPEÑO DEL PUESTO |          |                        |           |                         |            |
|---|----------|------------------------|-----------|-------------------------|------------|
| ESCALAS   | COD. ESC | SUBESCALA              | COD. SUB. | CLASE                   | COD. CLASE |
| ADMINISTRACIÓN GENERAL  | EAG      | Técnica                | ST        |                         |            |
|   |          | Gestión                | SG        |                         |            |
|   |          | Administrativa         | SA        |                         |            |
|   |          | Auxiliar               | SX        |                         |            |
|   |          | Subalterna             | SS        |                         |            |
| ADMINISTRACIÓN ESPECIAL   | EAE      | Técnica                | ST        | Técnicos Superiores     | CTS        |
|   |          |                        |           | Técnicos Medios         | CTM        |
|   |          |                        |           | Técnicos Auxiliares     | CTA        |
|   |          | Servicios Especiales   | SE        | Policia Local           | CPL        |
|   |          |                        |           | S.C.I.S.P.C. (bomberos) | CEI        |
|   |          |                        |           | Personal Oficios        | CPO        |
|   |          |                        |           | Cometidos Especiales    | CCE        |
| HABILITACIÓN NACIONAL   | EHE      | Secretaria             | SC        | Superior                | SUP        |
|   |          | Tesoreria Intervención | IT        | Superior                | SUP        |