ÁREA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y TURISMO

SERVICIO DE CULTURA

| PUESTOS DE TRABAJO | COD. | GRUPO | NIVEL | EST. | OCUP. | REQUISITOS | FUNCIONES |
|---------------------------------|------|-------|-------|------|-------|---|--|
| UNIDAD TÉCNICA DE PUBLICACIONES | 822 | A-A2 | 22 | 9002 | 1 | FUN/EAE/SE/CCE Técnica/o Medio Sociocultural | - Catalogar e inventariar las publicaciones municipales. |
| | | | | | | | - Recepcionar publicaciones de otras instituciones públicas y privadas. |
| | | | | | | | Digitalizar las publicaciones municipales para incorporarlas a la web del Ayuntamiento. |
| | | | | | | | - Realizar la supervisión de la edición e impresión de publicaciones municipales. |
| | | | | | | | - Organizar y supervisar el Fondo de Documentación del Museo Pablo Gargallo. |
| | | | | | | | - Colaborar en la organización de actividades municipales relacionadas con las publicaciones. |
| | | | | | | | - Coordinar y supervisar las actuaciones en materia de publicaciones realizas por empresas externas contratadas por el Ayuntamiento. |
| | | | | | | | - Elaboración de borradores de pliegos de carácter técnico, gestión de los concursos relativos a la edición de publicaciones |
| | | | | | | | Colaborar en la gestión de los recursos humanos con que cuenta la Unidad, de acuerdo con el Convenio y las normativas laborales. |
| | | | | | | | - Colaborar en la gestión de recursos económicos asignados a la Unidad para el desarrollo de la actividad. |
| | | | | | | | Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen. |

| LEYENDA EXPLICATIVA REQUISITOS PARA ACCEDER AL DESEMPEÑO DEL PUESTO | | | | | | | | | |
|---|----------|---------------------------|-----------|----------------------------|------------|--|--|--|--|
| ESCALAS | COD. ESC | SUBESCALA | COD. SUB. | CLASE | COD. CLASE | | | | |
| | | Técnica | ST | | | | | | |
| | | Gestión | SG | 1 | | | | | |
| ADMINISTRACIÓN GENERAL | EAG | Administrativa | SA | | | | | | |
| | | Auxiliar | SX | | | | | | |
| | | Subalterna | SS | 1 | | | | | |
| | | | ST | Técnicos Superiores | CTS | | | | |
| | | Técnica | | Técnicos Medios | СТМ | | | | |
| | | | | Técnicos Auxiliares | СТА | | | | |
| ADMINISTRACIÓN ESPECIAL | EAE | Servicios Especiales | SE | Policía Local | CPL | | | | |
| | | | | S.C.I.S.P.C. (bomberos) | CEI | | | | |
| | | | | Personal Oficios | CPO | | | | |
| | | | | Cometidos Especiales | CCE | | | | |
| | | Secretaría | SC | Superior | SUP | | | | |
| HABILITACIÓN NACIONAL | EHE | Tesorería Intervención | IT | Superior | SUP | | | | |