ÁREA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y TURISMO

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE CULTURA Y TURISMO

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
JEFA/E DE UNIDAD DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DE CULTURA Y TURISMO II	179	A-A1	26	12002	1	FUN/EAG/ST/ TAG	- Tramite, estudio y manejo de expedientes en el ámbito de la cultura y turismo.
							- Emisión de informes jurídicos relacionados con los expedientes en el ámbito de la cultura y turismo.
							- Confección de propuestas de resolución y llevar a cabo la notificación de resoluciones.
							- Asistencia como Secretaria/o a diversas reuniones de órganos estables relacionados con el Ayuntamiento.
							- Revisión de bases de procedimientos de selección de personal, así como asistencia a las mismas formando parte de los Tribunales de Selección.
							procedimientos de contrataciones administrativas, y acompañamiento de todo el proceso de contratación con asistencia a las correspondientes Mesas de Contratación.
							- Tramitar los expedientes administrativos y emitir informes jurídicos en las materias de Cultura (denominación de calles, etc.).
							- Tramitar e informar los expedientes administrativos relativos a Convenios Culturales y Turísticos con entidades públicas y privadas.
							- Tramitar e informar expedientes relativos a Convenios-Subvención previstos en el plan estratégico de subvenciones.
							- Tramitar expedientes disciplinarios, como instructor/a, por incumplimientos en actividades en vía pública.
							- Tramitar la gestión de altas y bajas de socios de la Oficina de Congresos de la Zaragoza Turismo.
							- Asistir a las sesiones del Comité Ejecutivo y de la Asamblea de Zaragoza Turismo, preparando la documentación de las mimas y elaborando las actas.
							- Tramitar como instructor/a expedientes disciplinarios en materia de ocupación de vía pública.
							- Asistir a las sesiones de los órganos de gobierno del Patronato de Zaragoza Turismo, preparando e informando los expedientes del orden del día y elaborando las actas de las sesiones.
							- Velar por el cumplimiento de normativa en materias de: protección de datos, propiedad intelectual y transparencia.
							- Elaborar informes a solicitud del Justicia de Aragón, y de Asuntos judiciales del Ayuntamiento de Zaragoza.
							- Siempre que sea requerido para ello por sus superiores, y por necesidades del Servicio cuando las circunstancias lo requieran, realizará funciones pertenecientes a la otra Jefatura de Unidad del Servicio Administrativo de Cultura y Turismo (I) adscrita al Servicio.
							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**
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	Policía Local	CPL
				S.C.I.S.P.C. (bomberos)	CEI
				Personal Oficios	CPO
				Cometidos Especiales	CCE
HABILITACIÓN NACIONAL	EHE	Secretaría	SC	Superior	SUP
		Tesorería Intervención	IT	Superior	SUP