

ÁREA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y TURISMO

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE CULTURA Y TURISMO

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
NEGOCIADO DE CULTURA	878	C-C1	21	7002	1	FUN/EAG/SA Administrativa/o	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitar expedientes calles (numeración, dar nombre a calles, etc.), elaborando informes, propuestas y notificaciones. - Tramitar expediente de calles y símbolos relacionados con la Memoria histórica. - Redactar actas del Consejo Consultivo de Cultura. - Tramitar expedientes de concursos relacionados con las Fiestas del Pilar. - Redactar actas de concursos relacionados con las Fiestas del Pilar. - Tramitar y elaborar informes normalizados relativos a expedientes competencia del Servicio. - Apoyo a la Jefatura de Servicio y a las Unidades. - 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
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