

ÁREA CULTURA, EDUCACIÓN Y TURISMO

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE TURISMO

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
JEFA/E DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DE TURISMO	2298	A-A1	28	14002	1	FUN/EAG/ST/ TAG	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, supervisar y emitir informes jurídicos en los expedientes administrativos relacionados con las materias de turismo . - Dirigir, supervisar y emitir informes jurídicos en los expedientes administrativos que se generen como consecuencia de las actuaciones que realice la Oficina Filmica, y expedientes municipales en materia de turismo, promoción de la cultura y audiovisual. - Redacción y tramitación de Convenios. - Coordinar actividades propias del Servicio junto con otros Servicios Municipales, así como con otras Administraciones e Instituciones públicas o privadas - Colaborar en los proyectos de mejora de la gestión que se impulsen y realizar las actividades del puesto de trabajo en el marco de las normas de calidad, de la prevención de riesgos laborales, de la salud laboral, de la protección de datos de carácter personal, y de las medidas para la igualdad y para la transparencia y el libre acceso a la información. - 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