



Gobierno de Canarias

Consejería de Presidencia,
Justicia e Igualdad

Relación de Puestos de Trabajo Consejo Económico y Social (Texto consolidado)

Dirección General de la Función Pública

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 425840 CONSEJO ECONOMICO Y SOCIAL
 CENTRO DIRECTIVO.....: 426140 SECRETARIA GENERAL
 UNIDAD.....: 426040 APOYO AL PRESIDENTE.
 PROGRAMA.....: 7000.01.911J

Hoja Num: 2

Código	Denominación y Funciones esenciales	N I V	Complemento específico		C V L I A N S C	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	J o r n.	Localización Territorial
			Puntos	Tipo		Admon Proced	Gr	Cpo_esc	Espec	Titulación y experiencia				

25057 PUESTO SINGULARIZADO
(APY.ASES.PRESID.)

E

LNE

LAS PALMAS GRAN CAN.



CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 425840 CONSEJO ECONOMICO Y SOCIAL
 CENTRO DIRECTIVO.....: 426140 SECRETARIA GENERAL
 UNIDAD.....: 426240 APOYO AL SECRETARIO GENERAL
 PROGRAMA.....: 7000.01.911J

Hoja Num: 3

Código	Denominación y Funciones esenciales	N I V	Complemento específico		C V L I A N S C	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	J o r n.	Localización Territorial
			Puntos	Tipo		Admon Proced	Gr	Cpo_esc	Espec	Titulación y experiencia				

24971	PUESTO SINGUL.APOYO ORGANOS COLEGIADOS (#) Apoyo a las funciones de los organos colegiados. Convocatorias citaciones, comunicaciones. Confeccion material de actas de las sesiones de trabajo; archivo mecanico y/o informatico y su mantenimiento. Relaciones, a estos efectos, con las organizaciones representadas en el Consejo. Apoyo en el seguimiento de los acuerdo, resoluciones y pronunciamientos del CES. Confección de dossiers técnicos y documentales para los órganos del Consejo. Desempeño de las funciones de secretaria de actuación administrativa de los Órganos Colegiados: gestión de dietas, indemnizaciones y desplazamientos. Las propias de su categoría en apoyo a la unidad.	20	35	F	CAC	C1	C111					EXP. PUESTO SIMILAR EXP. TRATAMIENTO DE TEXTOS EXP.AGENDA ELECT.Y DE COMUN.BAJO WINDOWS	PCM	JE	LAS PALMAS GRAN CAN.
23159	SECRETARIO/A DE DIRECCION Asistencia y apoyo al titular del Centro Directivo. Apoyo en las relaciones de la S.G. con los medios de comunicacion. Gestion de indemnizaciones. Archivo de la S.G. Manejo de ordenadores: base de datos, comunicaciones, tratamiento de textos, entorno windows.Mantenimiento, actualización y control, mecánico e informático de los libros de registros de Resoluciones y Certificaciones Generales de la S.G. y de acuerdos y resoluciones de los Organos colegiados. Apoyo a las relaciones externas del S.G. y a la realización y cooperación con órganos similares de otros Consejos e Instituciones españolas y de la Unión Europea. Colabora en el apoyo de los Organos Colegiados y/o suple en casos de ausencia, vacante o enfermedad al personal que desempeña esa función. Las propias de su cuerpo y las que se expresan en las normas legales y reglamentarias de directa o supletoria aplicación al régimen de organización y funcionamiento del CES.	18	26	F	CAC	C2	C211					EXP. PUESTO SIMILAR FRANCES E INGLES EXP. INFORMATICA	PLD	JE	LAS PALMAS GRAN CAN.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 425840 CONSEJO ECONOMICO Y SOCIAL
 CENTRO DIRECTIVO.....: 426140 SECRETARIA GENERAL
 UNIDAD.....: 426340 REGIMEN JURIDICO Y ADMON.GENERAL
 PROGRAMA.....: 7000.01.911J

Hoja Num: 4

Código	Denominación y Funciones esenciales	N I V	Complemento específico		C V L I A N S C	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	J o r n.	Localización Territorial
			Puntos	Tipo		Admon Proced	Gr	Cpo_esc	Espec	Titulación y experiencia				

24972 J/SERV.DE REG.JURIDICO Y ADMON.GENERAL 28 75

F CAC A1 A11 A112

LICENCIADO/A EN DERECHO PLD JE LAS PALMAS GRAN CAN.
 FRANCES E INGLES
 MANEJO
 ORDENADORES:WINDOWS,BA
 SE DE DAT

Gestion y coordinacion presupuestaria, economico-administrativa general y de personal bajo la direccion del S.G. Realizacion de informes y dictámenes y formulacion de propuestas de caracter superior en materia de la unidad: actuacion administrativa general; presupuestación, seguimiento y control de la ejecución del gasto; administración del personal; contratación y patrimonio. Apoyo al S.G. en la asistencia técnica a los órganos colegiados del Consejo en las materias sometidas a consulta y estudio, fundamentalmente en aspectos relacionados con las técnicas normativas, legislaciones comparadas, derecho primario y derivado comunitario: valoración y estudio desde la perspectiva de la técnica legislativa de los planes, proyectos y anteproyectos de la ley o disposiciones generales del Gobierno, sometidos a consulta. Funciones similares en relación a las iniciativas adoptadas por el pleno. Funciones similares en relación al seguimiento en las recomendaciones formuladas por el Consejo. Las propias de su cuerpo y las que se expresan en las normas legales y reglamentarias de directa o supletoria aplicación al régimen de organización y funcionamiento del CES.



CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 425840 CONSEJO ECONOMICO Y SOCIAL
 CENTRO DIRECTIVO.....: 426140 SECRETARIA GENERAL
 UNIDAD.....: 426340 REGIMEN JURIDICO Y ADMON.GENERAL
 PROGRAMA.....: 7000.01.911J

Hoja Num: 5

Código	Denominación y Funciones esenciales	N I V	Complemento específico		C V L I A N S C	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	J o r n.	Localización Territorial
			Puntos	Tipo		Admon Proced	Gr	Cpo_esc	Espec	Titulación y experiencia				

21487 J/ND0.DE GESTION ECONOMICO-ADTVA. 20 40 F CAC C1 C111 MAS 1 AÑO GEST. PRES. CONT.HAB.PAG.NOM MANEJO ORDENADORES CURSOS DE FORMACION PCM JE LAS PALMAS GRAN CAN.

Gestiona la tramitación y el seguimiento, mediante soportes mecánicos y/o informáticos, de la contabilidad del CES. Habilitación de pagos. Seguimiento y control de las cuentas bancarias. Tramitación y ejecución de los gastos a justificar y anticipos de caja fija. Confección de las nóminas del personal. Colabora en la mecánica para la confección de las propuestas de presupuestos del CES, en los expedientes de modificación de créditos y en la elaboración de informes generales de la unidad sobre cumplimiento de programas y ejecución del Presupuesto. Las propias de su cuerpo y las que se expresan en las normas legales y reglamentarias de directa o supletoria aplicación al régimen de organización y funcionamiento del CES.

21488 J/NEGOCIADO DE ASUNTOS GENERALES 18 25 F CAC C2 C211 EXP. PUESTO SIMILAR MANEJO ORDENADORES CURSOS DE FORMACION PCM JE LAS PALMAS GRAN CAN.

Gestión de contratación y pagos. Supervisa el capítulo de gastos corrientes y suministros. Lleva el inventario de bienes del CES, su actualización, mecanización y/o informatización. Información y relaciones con proveedores, adjudicatarios de servicios, suministradores y contratistas en asuntos competencia de la unidad. Registro general del CES. Responsable de la actualización de los datos del registro de personal y de sus incidencias administrativas y económicas. Apoyo general a la unidad, en especial en lo que concierne a la confección de los soportes documentales de los programas de gastos del Consejo. Las propias de su cuerpo y las que se expresan en las normas legales y reglamentarias de directa o supletoria aplicación al régimen de organización y funcionamiento del CES.



CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 425840 CONSEJO ECONOMICO Y SOCIAL
 CENTRO DIRECTIVO.....: 426140 SECRETARIA GENERAL
 UNIDAD.....: 426340 REGIMEN JURIDICO Y ADMON.GENERAL
 PROGRAMA.....: 7000.01.911J

Hoja Num: 6

Código	Denominación y Funciones esenciales	N I V	Complemento específico		C V L I A N S C	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	J o r n.	Localización Territorial
			Puntos	Tipo		Admon Proced	Gr	Cpo_esc	Espec	Titulación y experiencia				

25058 OPERADOR DE SISITEMAS

Apoyo a la gestión y mantenimiento de las aplicaciones del CES, especialmente: SICAL(Unix), SIHABIL(Ms-dos),REGISTRO y BASE DE DATOS DEL CES (Ms Access)
 Apoyo informatico horizontal a las distintas unidades del CES. Diseño de bases de datos y formularios informatizados. Apoyo a la gestión y mantenimiento informaticos de las bases documentales, fondos bibliográficos, estadísticos y de legislación del Consejo. Mantenimiento de hardware y software. Administración de la red local del CES: seguridad de la red; administración y seguimiento de recursos y jerarquía de clientes/servidor, bajo el control del titular del Centro Directivo; copias de seguridad, administración de impresión, etc. Gestión, seguimiento y diseño de la implantación del CES en INTERNET; administración del servidor Web; diseño, seguimiento y actualización de las páginas HTML del Consejo. Las propias de su categoría laboral.

L CAC III

SCO

LAS PALMAS GRAN CAN.

21489 SUBALTERNO-CONDUCTOR

Conducción de vehículos oficiales; reparto y traslado de correspondencia, material y notificaciones; cuidado y mantenimiento del vehículo. Las propias de su categoría laboral.

L CAC IV

EXP. PUESTO SIMILAR

SCO

LAS PALMAS GRAN CAN.



CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 425840 CONSEJO ECONOMICO Y SOCIAL
 CENTRO DIRECTIVO.....: 426140 SECRETARIA GENERAL
 UNIDAD.....: 426440 GABINETE TEC.DE ESTUDIOS Y DOCUMENT
 PROGRAMA.....: 7000.01.911J

Hoja Num: 7

Código	Denominación y Funciones esenciales	N I V	Complemento específico		C V L I A N S C	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	J o r n.	Localización Territorial
			Puntos	Tipo		Admon Proced	Gr	Cpo_esc	Espec	Titulación y experiencia				

24973	PUESTO SINGULARIZADO (I) Coordinación general de la unidad bajo la dirección y la supervisión del S.G. Elaboración de estudios, informes y análisis económicos y sociales relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Consejo y los que se adopten por iniciativa de los órganos. Coordinación, bajo la supervisión y dirección del S.G., del seguimiento de planes, proyectos y programas generales de actuación, valorados por el Consejo y sus aspectos económicos y presupuestarios. Confección de notas e informes sobre coyuntura social y económica. Informe y asesoramiento al S.G. en materias propias de su competencia. Apoyo al S.G. en la asistencia técnica a los Organos Colegiados del CES. Manejo de paquetes informáticos: entorno Windows; base de datos; hoja de cálculo; tratamiento de textos. Las propias de su cuerpo y las que se expresan en las normas legales y reglamentarias de directa o supletoria aplicación al régimen de organización y funcionamiento del CES.	28	75	F	CAC	A1	A111 A112					LICENCIADO/A ECONOMICAS O EMPRESARIALES EXP. 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR FRANCES E INGLES	PLD	JE	LAS PALMAS GRAN CAN.
24974	PUESTO SINGULARIZADO (II) Elaboración de informes, estudios y asesoramiento general en las materias de la unidad, bajo la supervisión del responsable de la unidad. Especialmente le concierne el seguimiento y evaluación de planes, proyectos y programas de políticas sectoriales, aspectos sociales y económicos. Especialmente responsable de la confección de notas de coyuntura y boletines técnicos de información del consejo. Apoyo al responsable de la unidad en la confección de informes y estudios. Informe y asesoramiento al S.G. en materias propias de su competencia. Apoyo al S.G. en la asistencia técnica a los Organos Colegiados. Manejo de paquetes informáticos: Entorno Windows, hoja de cálculo, base de datos, tratamiento de textos. Las propias de su cuerpo y las que se expresan en las normas legales y reglamentarias de directa o supletoria aplicación al régimen de organización y funcionamiento del CES.	28	70	F	CAC	A1	A111 A112					LICENCIADO/A ECONOMICAS O EMPRESARIALES EXP. 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR FRANCES E INGLES	PLD	JE	LAS PALMAS GRAN CAN.



CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚB.: 425840 CONSEJO ECONOMICO Y SOCIAL
 CENTRO DIRECTIVO.....: 426140 SECRETARIA GENERAL
 UNIDAD.....: 426440 GABINETE TEC.DE ESTUDIOS Y DOCUMENT
 PROGRAMA.....: 7000.01.911J

Hoja Num: 8

Código	Denominación y Funciones esenciales	N I V	Complemento específico		C V L I A N S C	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	J o r n.	Localización Territorial
			Puntos	Tipo		Admon Proced	Gr	Cpo_esc	Espec	Titulación y experiencia				
21494	DOCUMENTALISTA Direccion tecnica, bajo la supervision del responsable de la Unidad, del proceso de elaboracion de dossiers tecnicos y/o documentales y estadisticos. Responsable de la administracion de las bases de datos documentales y fondos bibliograficos, y de su integracion, bajo la superior direcció de la Secretaria General, en sistemas de archivos y documentales como elementos de apooyo horizontal a la actividad de los órganos del CES. Supervisa la confección y es reponsable del programa de almacenaje, clasificacón y distribucón de los productos que difundan la actividad del CES. Responsable del seguimiento de su edición e impresión. Dirige los fondos bibliográficos y bases documentales, y se ocupa de su mantenimiento, actualización, inventario y eventual difusión de extractos y resúmenes solicitados. Las que corresponden según grupo de clasificación en en convenio vigente y demás normativa de general o particular aplicación.				L	CAC	II					DIPLOMADO/A UNIVERSITARIO EXP. PUESTO SIMILAR EXP. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO	SCO	LAS PALMAS GRAN CAN.
21495	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Apoyo general auxiliar a la actividad de la unidad. Confeccion mecanica de dossiers estadistico y documentales. Organizacion de archivos y su actualizaciocn informatizada de fondos bibliograficos, bases de datos, estadisticas y de legislacion. Las que le corresponden según grupo de clasificación en convenio vigente y demás normativa de general o particular aplicación.				L	CAC	IV					EXP. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO CURSOS DE FORMACION	SCO	LAS PALMAS GRAN CAN.
21492	AUXILIAR OFIMATICA Apoyo general a la actividad de la unidad. Gestion de paquetes informaticos y mantenimiento de bases documentales. Mantenimiento y actualizacion de los antecedentes de la actividad de los organos colegiados para confeccionar la memoria de actividades. Las propias de su categ. en apoyo a la unidad.				L	CAC	V					WINDOWS,BASE DE DATOS,HOJA CAL,TR.TEXTO EXP.AGENDA ELECT.Y DE COMUN.BAJO WINDOWS CURSOS DE FORMACION	SCO	LAS PALMAS GRAN CAN.

Número de puestos del informe : 13

Características singulares:

(#) PLAZA A EXTINGUIR AC.GOBIERNO 14.02.2006

