



Gobierno de Canarias

Consejería de Presidencia,
Justicia e Igualdad

Relación de Puestos de Trabajo Presidencia del Gobierno (Texto consolidado)

Dirección General de la Función Pública

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 3435710 D.G. DE GABINETE DE LA VICEPRESIDENCIA
 UNIDAD.....: 321940 GABINETE DE LA VICEPRESIDENCIA
 PROGRAMA.....: 0600.17.912E

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 | | | | |
| 3672 | J/SECR.PARTICULAR Asistencia inmediata al Vicepresidente del Gobierno, contando para su realización con el apoyo de las Secretarías de Dirección. Lleva la agenda de trabajo y actividades del Vicepresidente. | | | | E | | | | | | | LNE | | STA CRUZ T O LAS PAL |
| 3676 | ASESOR Prestar la asistencia técnica y/o política al Vicepresidente del Gobierno y realizar las gestiones y estudios encomendadas por éste. | | | | E | | | | | | | LNE | | STA CRUZ T O LAS PAL |
| 3678 | ASESOR Prestar la asistencia técnica y/o política al Vicepresidente del Gobierno y realizar las gestiones y estudios encomendadas por éste. | | | | E | | | | | | | LNE | | STA CRUZ T O LAS PAL |
| 3680 | ASESOR Prestar la asistencia técnica y/o política al Vicepresidente del Gobierno y realizar las gestiones y estudios encomendadas por éste. | | | | E | | | | | | | LNE | | STA CRUZ T O LAS PAL |
| 3698 | AYUDANTE GABINETE Apoyo al Jefe de Secretaría Particular, en función de las necesidades de su agenda. | | | | E | | | | | | | LNE | | STA CRUZ T O LAS PAL |
| 3673 | SECRETARIO/A DIRECCION Apoyo material al Gabinete del Vicepresidente. Atención telefónica. Preparación de cartas y escritos. Gestión de pasajes y alojamientos. Gestión documental. | | | | E | | | | | | | LNE | | STA CRUZ T O LAS PAL |
| 3674 | SECRETARIO/A DE DIRECCION Apoyo material al Gabinete del Vicepresidente. Atención telefónica. Preparación de cartas y escritos. Gestión de pasajes y alojamientos. Gestión documental. | | | | E | | | | | | | LNE | | STA CRUZ T O LAS PAL |

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 320640 VICECONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA
 UNIDAD.....: 320740 APOYO AL VICECONS.DE LA PRESIDENCIA
 PROGRAMA.....: 0600.03.912D

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 | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------|---|--------|------|--|--|--|--|--|--|-----|----|----------------------|
| 24908 SECRETARIO/A DE DIRECCION Apoyo material al Viceconsejero. Atención telefónica.Preparación de cartas y escritos. Gestión de pasajes y alojamientos. Tramitación Comisiones de Servicios. Gestión documental. | 18 28 | F | CAC C2 | C211 | | | | | | | PLD | JE | STA CRUZ T O LAS PAL |
| 21507 SECRETARIO/A DIRECCION Apoyo material al Viceconsejero. Atención telefónica. Preparación de cartas y escritos. Gestión de pasajes y alojamientos. Gestión documental. | | E | | | | | | | | | LNE | | STA CRUZ T O LAS PAL |

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 320640 VICECONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA
 UNIDAD.....: 458640 DELEGACIÓN GOBIERNO CANARIAS EN MADRID
 PROGRAMA.....: 0600.03.912D

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 | | | | |
| 21504 | DELEGADO/A Coordinación de la Delegación relaciones e información del Gobierno de Canarias-Cortes Generales. | | | | E | | | | | | | LNE | MADRID | |
| 23324 | TITULADO SUPERIOR Asesoramiento Jurídico e informes. | | | | L | CAC | I | | | | | LICENCIADO/A EN DERECHO | SCO | MADRID |
| 24495 | TITULADO SUPERIOR Apoyo al titular de la Dirección General en sus relaciones con el C.G.P.J. y órganos del Ministerio de Justicia. | | | | L | CAC | I | | | LICENCIADO EN DERECHO | EXPERIENCIA 1 AÑO EN SEGUIMIENTO Y TRAMITACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS | SCO | JN MADRID | |
| 23325 | J/NDO.ASUNTOS GENER.Y HABILITACION Tramitación de asuntos generales. | 18 | 26 | | F | IN | C2 | | C211 | | | PCM | JN MADRID | |

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 3303410 VICECONSEJERÍA DE ACCIÓN EXTERIOR
 UNIDAD.....: 3307510 APOYO VICECONSEJERÍA DE ACCIÓN EXTERIOR
 PROGRAMA.....: 0600.19.142A

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 | | | | |
| 3695 | ASESOR Prestar asistencia técnica y/o política al Viceconsejero, realizar las gestiones y estudios encomendados por éste. | | | | E | | | | | | | LNE | | STA CRUZ T O LAS PAL |
| 10209910 | SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN Apoyo material al Director General. Atención telefónica. Preparación de cartas y escritos. Gestión de pasajes y alojamientos. Gestión documental. | | | | E | | | | | | | LNE | | STA CRUZ T O LAS PAL |
| 23329 | ADMINISTRATIVO Las propias de su categoría laboral. | | | | L | | CAC | III | | | | SCO | | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 10196310 | SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN Apoyo material al Viceconsejero. Atención telefónica. Preparación de cartas y escritos. Gestión de pasajes y alojamientos. Gestión documental. | | | | E | | | | | | | LNE | | STA CRUZ T O LAS PAL |

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 3303410 VICECONSEJERÍA DE ACCIÓN EXTERIOR
 UNIDAD.....: 458740 DELEGACION GOBIERNO CANARIAS EN CARACAS
 PROGRAMA.....: 0600.19.143A

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 | | | | |

23327 DELEGADO/A

Coordinación de la Oficina Representativa.
Atención emigrantes canarios.

E

LNE

CARACAS

23330 SECRETARIO/A DE DIRECCION

Apoyo material a la Oficina Representativa.
Atención telefónica. Preparación de cartas y escritos. Gestión de pasajes, alojamientos.
Gestión documental.

E

LNE

CARACAS

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 3303410 VICECONSEJERÍA DE ACCIÓN EXTERIOR
 UNIDAD.....: 3424510 SERVICIO DE ACCION SOCIAL Y COOPERACION
 PROGRAMA.....: 0600.19.143A

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 | | | | |
| 11767110 | J/SERV.ACCION SOCIAL Y COOPERACION Coordinación del servicio en los procedimientos relativos a la tramitación de subvenciones en materia de cooperación al desarrollo de América, a Entidades Canarias en el Exterior y a emigrantes canarios, en aquellas líneas de actuación encomendadas a la Dirección General de Relaciones con América | 28 | 75 | F | CAC | A1 | A111 | | | | LICENCIADO/A EN DERECHO O ECONOMICAS | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 23332 | TITULADO SUPERIOR Las propias de su categoría laboral en relación con la acción exterior del Gobierno de Canarias. | | | L | CAC | I | | | | | | SCO | | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 23644 | TITULADO SUPERIOR Las propias de su categoría laboral en relación con la acción exterior del Gobierno de Canarias. | | | L | CAC | I | | | | | | SCO | | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 23328 | J/NDO.ASUNTOS GENERALES Tramitación de asuntos generales. | 18 | 26 | F | CAC | C2 | C211 | | | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 27124 | J/NDO. ASISTENCIA EXTERIOR Y EMIGRAC. Tramitación de asuntos relativos a la asistencia exterior y la emigración. | 18 | 26 | F | CAC | C2 | C211 | | | | EXP.ASIST.EXT/EMIGR | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 21513 | AUXILIAR Las propias de su Cuerpo. | 16 | 18 | F | CAC | C2 | C211 | | | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 23338 | AUXILIAR Las propias de su Cuerpo. | 14 | 15 | F | CAC | C2 | C211 | | | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 3303410 VICECONSEJERÍA DE ACCIÓN EXTERIOR
 UNIDAD.....: 458940 SERV. ASUNT.GRALES Y ASIST. EXT.
 PROGRAMA.....: 0600.19.142A

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 | | | | | |
| 21508 | J/SRV ASUNTOS GENERALES Y ASIST EXTERIOR Tramitación de Asuntos Generales y coordinación de convocatorias, subvenciones y ayudas a entidades y emigrantes. | 28 | 75 | | F | CAC | A1 | | A111 | | | 1 AÑO EXP.TRAMITAC.AYUDAS Y SUBVENC.AL EXTERIO LICENCIADO/A EN DERECHO | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 22825 | TITULADO SUPERIOR Las propias de su categoría laboral en relación con emigración y acción exterior. | | | | L | CAC | I | | | | | | SCO | | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 23643 | TITULADO SUPERIOR Estudios e informes relacionados con las entidades canarias en el exterior. | | | | L | CAC | I | | | | | | SCO | | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 21515 | TECNICO DE GRADO MEDIO Las propias de la categoría laboral en relación con la emigración y entidades en el exterior. | | | | L | CAC | II | | | | | | SCO | | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 10205710 | J/NDO ASUNTOS ECONÓMICOS Gestión y tramitación de gastos a justificar. Caja fija. Liquidación comisiones de servicios. Abono de facturas. | 20 | 30 | | F | CAC | C1 | | C111 | | | 1 AÑO EXPERIENCIA EN PUESTOS FUNCIONES SIMILARES | CE | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 11160910 | J/NDO. ENTIDADES CANARIAS EXTERIOR Tramitación ayudas y subvenciones a los canarios y entidades canarias en el exterior. | 18 | 26 | | F | CAC | C2 | | C211 | | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 3790 | AUXILIAR Las propias de su cuerpo. | 16 | 18 | | F | CAC | C2 | | C211 | | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 23642 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO Las propias de su categoría laboral. | | | | L | CAC | IV | | | | | | SCO | | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 21517 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO Las propias de la categoría en materias de asistencia exterior. | | | | L | CAC | IV | | | | | | SCO | | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 12266210 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO Las propias de la categoría. | | | | L | CAC | IV | | | | | | SCO | JN | SANTA CRUZ TENERIFE |

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 3303410 VICECONSEJERÍA DE ACCIÓN EXTERIOR
 UNIDAD.....: 458940 SERV. ASUNT.GRALES Y ASIST. EXT.
 PROGRAMA.....: 0600.19.142A

Hoja Num: 9

| 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 | | | | |

21519 SUBALTERNO
 Las propias de la categoría laboral.

L CAC V

SCO SANTA CRUZ TENERIFE

12266310 SUBALTERNO
 Las propias de la categoría.

L CAC V

SCO JN SANTA CRUZ TENERIFE

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 324140 VICEC.COMUNICAC. Y RELAC. CON LOS MEDIOS
 UNIDAD.....: 3308510 APOYO AL VICECONSEJERO DE COMUNICACION
 PROGRAMA.....: 0600.12.921D

Hoja Num: 10

| 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 | | | | |
| 24913 | SECRETARIO/A DE DIRECCION Apoyo material al Viceconsejero. Atención telefónica. Preparación de cartas y escritos. Gestión de pasajes y alojamientos. Tramitación Comisiones de Servicios. Gestión documental. | 18 | 28 | | F | CAC | C2 | | C211 | | | PLD | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 22819 | SECRETARIO/A DIRECCION Apoyo material al Viceconsejero. Atención telefónica. Preparación de cartas y escritos. Gestión de pasajes y alojamientos. Gestión documental. | | | | E | | | | | | | | | STA CRUZ T O LAS PAL |
| 24217 | ADMINISTRATIVO Las propias de la categoría. | | | | L | CAC | III | | | | | SCO | JN | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 24412 | TITULADO MEDIO Atención al interesado sobre expedientes tramitados por el Servicio. Clasificación de las Actas de inspección. Codificación de las sanciones. Tramitación administrativa de los acuerdos de inicio. Las propias de la categoría. | | | | L | CAC | II | | | | | SCO | | LAS PALMAS GRAN CAN. |

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 324140 VICEC.COMUNICAC. Y RELAC. CON LOS MEDIOS
 UNIDAD.....: 3308310 SERVICIO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN
 PROGRAMA.....: 0600.12.921D

Hoja Num: 11

| 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 | | | | |
| 10190610 | J/SRV DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Tramitación de los procedimientos de otorgamiento de concesiones y autorizaciones administrativas de los servicios de radiodifusión y televisión. Cualquiera otras funciones que, en materia de radiodifusión y televisión le encomiende el Viceconsejero. | 28 | 75 | | F | CAC | A1 | | A111 | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 10205510 | J/SEC. DE MEDIOS Apoyo al Director General y al Jefe de Servicio, en materia de medios de comunicación. | 26 | 67 | | F | CAC | A1 | | A111 | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 25302 | J/SEC ASUNTOS ADTIVOS Y COORDINACION (#) Gestión y tramitación de los asuntos administrativos del Servicio. Coordinación de las relaciones con los medios. | 22 | 40 | | F | CAC | C1 | | C111 | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 10203710 | JEFE DE NEGOCIADO Tramitación de concesiones, autorizaciones y aquellas funciones que le asigne el Jefe de Servicio en materia de medios de comunicación. | 20 | 30 | | F | CAC | C1 | | C111 | | | PCM | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 12246710 | JEFE NEGOCIADO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Coordinación con los de medios de comunicación | 20 | 30 | | F | CAC | C1 | | C111 | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 324140 VICEC.COMUNICAC. Y RELAC. CON LOS MEDIOS
 UNIDAD.....: 3438110 INSPECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN
 PROGRAMA.....: 0600.12.921D

Hoja Num: 12

| 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 | | | | |
| 12214310 | J/SERV. INSECC. MEDIOS DE COMUNICACIÓN Dirección y planificación del Servicio. Incoación y tramitación. Inspección en radiodifusión sonora y televisiva. Propuestas de Resoluciones de Inspección de Medios de Comunicación. Gestión y mantenimiento del registro de empresas de radiodifusión y televisión. Las propias de su cuerpo-escala | 28 | 75 | F | CAC | A1 | | A111 A112 | | | LICENCIADO/A EN DERECHO | PLD | JE | STA CRUZ T O LAS PAL |
| 12214410 | INSPECTOR Bajo la dirección del Jefe de Servicio, inspeccionar los servicios de comunicación audiovisual. Verificación de las condiciones de las emisiones y/o recepciones y del cumplimiento de las obligaciones y compromisos derivadas de las licencias otorgadas. Emisión de informes y cualquier otra función inspectora que legal o reglamentariamente se atribuya. Las propias de su cuerpo-escala | 26 | 60 | F | CAC | A2 | | A231 | | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 12214510 | INSPECTOR Bajo la dirección del Jefe de Servicio, inspeccionar los servicios de comunicación audiovisual. Verificación de las condiciones de las emisiones y/o recepciones y del cumplimiento de las obligaciones y compromisos derivadas de las licencias otorgadas. Emisión de informes y cualquier otra función inspectora que legal o reglamentariamente se atribuya. Las propias de su cuerpo-escala | 26 | 60 | F | CAC | A2 | | A231 | | | | PCM | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 12214810 | INSTRUCTOR Bajo la dirección del Jefe de Servicio, emitir informes e instrucciones de expedientes sancionadores. Las propias de su cuerpo-escala. | 24 | 60 | F | CAC | A2 | | A231 | | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 12214910 | INSTRUCTOR Bajo la dirección del Jefe de Servicio, emitir informes e instrucciones de expedientes sancionadores. Las propias de su cuerpo-escala. | 24 | 60 | F | CAC | A2 | | A231 | | | | PCM | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 324140 VICEC.COMUNICAC. Y RELAC. CON LOS MEDIOS
 UNIDAD.....: 3438110 INSPECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN
 PROGRAMA.....: 0600.12.921D

Hoja Num: 13

| 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 | | | | |
| 12217810 | J/NDO. INSPECCIÓN MEDIOS COMUNICACIÓN I Tramitación de expedientes. Apoyo al servicio de inspección de medios de comunicación. | 18 | 26 | | F | CAC | C2 | | C211 | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 12227810 | J/NDO INSPECCIÓN MEDIOS COMUNICACIÓN II Tramitación de expedientes. Apoyo al servicio de inspección de medios de comunicación | 18 | 26 | | F | CAC | C2 | | C211 | | | PCM | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 322640 D.G. DE COMUNICACIÓN
 UNIDAD.....: 322740 APOYO AL DIRECTOR GENERAL
 PROGRAMA.....: 0600.04.921D

Hoja Num: 14

| 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 | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--|-------|---|--------|------|--|--|--|--|--|--|-----|----|----------------------|
| 22824 | SECRETARIO/A DIRECCION Apoyo material al Director General. Atención telefónica. Preparación de cartas y escritos. Gestión de pasajes y alojamientos. Tramitación Comisiones de Servicios. Gestión documental. | 18 26 | F | CAC C2 | C211 | | | | | | | PLD | JE | STA CRUZ T O LAS PAL |
| 24554 | AUXILIAR. Las propias de su categoría laboral | | L | CAC IV | | | | | | | | SCO | JN | SANTA CRUZ TENERIFE |

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 322640 D.G. DE COMUNICACIÓN
 UNIDAD.....: 322840 OFICINA DE PRENSA.
 PROGRAMA.....: 0600.04.921D

Hoja Num: 15

| 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 | | | | |
| 3689 | PERIODISTA (J/OFIC.PRENSA). Coordinar a los periodistas en la Oficina de S/C de Tfe. | | | | L | CAC | I | | | | | | SCO | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 3684 | PERIODISTA. Las propias de su categoría laboral. | | | | L | CAC | I | | | | | | SCO | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 3685 | PERIODISTA. Las propias de su categoría laboral. | | | | L | CAC | I | | | | | | SCO | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 3691 | PERIODISTA. Las propias de su categoría laboral. | | | | L | CAC | I | | | | | | SCO | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 3683 | PERIODISTA.(J.OFIC.PRENSA) Coordinar a los periodistas en la oficina de Las Palmas. | | | | L | CAC | I | | | | | | SCO | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 12375110 | AYUDANTE DE SERVICIOS TECNICOS Las propias de su categoría laboral. | | | | L | CAC | V | | | | | | SCO | SANTA CRUZ TENERIFE |

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 3449310 VICECONSEJERÍA DE SERVICIOS JURÍDICOS
 UNIDAD.....: 323140 APOYO AL VICECONSEJERO/A
 PROGRAMA.....: 0600.28.921B

Hoja Num: 16

| 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 | | | | |
| 26466 | JEFE UNIDAD APOYO Dirección, organización y control interno de los asuntos propios de coordinación de las que son titulares. Velar por la efectividad del principio de unidad doctrinal. Asesoramiento jurídico. Asistencia al Director General. Coordinación de Asuntos Consultivos | 29 | 80 | F | CAC | A1 | A122 A111 | | | | EXP.INFORM.DISP.GRALES | PLD | JE | STA CRUZ T O LAS PAL |
| 21521 | PUESTO SINGULARIZADO Estudios y documentación. Apoyo material al Director General. | 28 | 75 | F | CAC | A1 | A122 A111 | | | | EXP.INFORM.DISP.GRALES | PLD | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 11004310 | PUESTO SINGULARIZADO Estudios y documentación. Apoyo material del Director General | 28 | 75 | F | CAC | A1 | A122 A111 | | | | ASESOR MATERIA DISPOSICIONES GENERALES LICENCIADO/A EN DERECHO | PLD | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 21520 | PUESTO SINGULARIZADO Estudios y documentación. Apoyo material al Director General. | 28 | 75 | F | CAC | A1 | A111 A122 | | | | LICENCIADO/A EN DERECHO ASESOR MATERIA DISPOSICIONES GENERALES | PLD | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 3827 | SECRETARIO/A DIRECCION. Apoyo material al Director General. Atención telefónica. Preparación de cartas y escritos. Gestión de pasajes y alojamientos. Tramitación Comisiones de Servicios. Gestión documental. | 18 | 26 | F | CAC | C2 | C211 | | | | | PLD | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 26467 | SECRETARIO/A DIRECCION Apoyo material al Director General. Atención telefónica. Preparación de cartas y escritos. Gestión de pasajes y alojamientos. Tramitación Comisiones de Servicios. Gestión documental. | 18 | 26 | F | CAC | C2 | C211 | | | | | PLD | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 3449310 VICECONSEJERÍA DE SERVICIOS JURÍDICOS
 UNIDAD.....: 323240 SERVICIOS TERRITORIALES
 PROGRAMA.....: 0600.28.921B

Hoja Num: 17

| 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 | | | | |
| 3810 | LETRADO-COORDINADOR Dirección, organización y control interno de los asuntos propios de coordinación de las que son titulares. Velar por la efectividad del principio de unidad doctrinal. Represent. y defensa en juicio de la Admón. de la CAC y emisión de informes en colaboración con el Director General. | 29 | 80 | F | CAC | A1 | A122 | | | | | PLD | JE | STA CRUZ T O LAS PAL |
| 11004410 | LETRADO-COORDINADOR Dirección, organización y control interno de los asuntos propios de coordinación de las que son titulares. Velar por la efectividad del principio de unidad doctrinal. Represent. y defensa en juicio de la Admón. de la CAC y emisión de informes en colaboración con el Director General. | 29 | 80 | F | CAC | A1 | A122 | | | | | PLD | JE | STA CRUZ T O LAS PAL |
| 26469 | LETRADO-COORDINADOR Dirección, organización y control interno de los asuntos propios de coordinación de las que son titulares. Velar por la efectividad del principio de unidad doctrinal. Represent. y defensa en juicio de la Admón. de la CAC y emisión de informes en colaboración con el Director General. | 29 | 80 | F | CAC | A1 | A122 | | | | | PLD | JE | STA CRUZ T O LAS PAL |
| 3807 | LETRADO Represent. y defensa en juicio de la Admón. de la CAC y emisión de informes. | 28 | 75 | F | CAC | A1 | A122 | | | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 3808 | LETRADO Represent. y defensa en juicio de la Admón. de la CAC y emisión de informes. | 28 | 75 | F | CAC | A1 | A122 | | | | | PCM | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 3809 | LETRADO Represent. y defensa en juicio de la Admón. de la CAC. y emisión de informes. | 28 | 75 | F | CAC | A1 | A122 | | | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 3811 | LETRADO Represent. y defensa en juicio de la Admón. de la CAC y emisión de informes. | 28 | 75 | F | CAC | A1 | A122 | | | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 3812 | LETRADO Represent. y defensa en juicio de la Admón. de la CAC. y emisión de informes. | 28 | 75 | F | CAC | A1 | A122 | | | | | PCM | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 3449310 VICECONSEJERÍA DE SERVICIOS JURÍDICOS
 UNIDAD.....: 323240 SERVICIOS TERRITORIALES
 PROGRAMA.....: 0600.28.921B

Hoja Num: 18

| 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 | | | | |
| 3813 | LETRADO Represent. y defensa en juicio de la Admón. de la CAC y emisión de informes. | 28 | 75 | F | CAC | A1 | A122 | | | | | PCM | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 3814 | LETRADO Represent. y defensa en juicio de la Admón. de la CAC y emisión de informes. | 28 | 75 | F | CAC | A1 | A122 | | | | | PCM | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 3815 | LETRADO Represent. y defensa en juicio de la Admón. de la CAC. y emisión de informes. | 28 | 75 | F | CAC | A1 | A122 | | | | | PCM | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 3816 | LETRADO Represent. y defensa en juicio de la Admón. de la CAC y emisión de informes. | 28 | 75 | F | CAC | A1 | A122 | | | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 22826 | LETRADO Representación y defensa en juicio de la Admón. de la C.A.C. y emisión de informes. | 28 | 75 | F | CAC | A1 | A122 | | | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 22827 | LETRADO Represent. y defensa en juicio de la Admón. de la CAC y emisión de informes. | 28 | 75 | F | CAC | A1 | A122 | | | | | PCM | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 26468 | LETRADO Represent. y defensa en juicio de la Admón. de la CAC. y emisión de informes. | 28 | 75 | F | CAC | A1 | A122 | | | | | PCM | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 11005010 | LETRADO Represent. y defensa en juicio de la Admón. de la C.A.C. y emisión de informes. | 28 | 75 | F | CAC | A1 | A122 | | | | | PCM | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 26470 | LETRADO Represent. y defensa en juicio de la Admón. de la CAC. y emisión de informes. | 28 | 75 | F | CAC | A1 | A122 | | | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 11004510 | LETRADO Represent. y defensa en juicio de la Admón. de la C.A.C. y emisión de informes | 28 | 75 | F | CAC | A1 | A122 | | | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 11004710 | LETRADO Represent. y defensa en juicio de la Admón. de la C.A.C y emisión de informes. | 28 | 75 | F | CAC | A1 | A122 | | | | | PCM | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 3449310 VICECONSEJERÍA DE SERVICIOS JURÍDICOS
 UNIDAD.....: 323240 SERVICIOS TERRITORIALES
 PROGRAMA.....: 0600.28.921B

Hoja Num: 19

| 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 | | | | |
| 11004810 | LETRADO Represent. y defensa en juicio de la Admón. de la C.A.C y emisión de informes | 28 | 75 | F | CAC | A1 | A122 | | | | | PCM | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 24914 | LETRADO Represent. y defensa en juicio de la Admón. de la CAC y emisión de informes. | 26 | 19 | F | CAC | A1 | A122 | | | | | PCM | JN | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 24916 | LETRADO Represent. y defensa en juicio de la Admón. de la CAC y emisión de informes. | 26 | 19 | F | CAC | A1 | A122 | | | | | PCM | JN | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 19957 | J/SRV.ASUNTOS GENERALES Gestión y coordinación de los servicios internos. | 28 | 75 | F | CAC | A1 | A111 | | | | | CE | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 24917 | J/NDO.COORDINACION L/P Coordinación, tramitación y seguimiento de las actuaciones procesales. Gestión de bases de datos internas. Gestión o coordinación de los servicios internos en Las Palmas, siguiendo las instrucciones del J/Srv. | 22 | 40 | F | CAC | C1 | C111 | | | | | PCM | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 27117 | J/NDO.ASUNTOS ADTIVO.Y PROCESALES Gestión y tramitación de los asuntos administrativos en Las Palmas, siguiendo las instrucciones del J/Srv. Tramitación y control expedientes jurídicos y procesales. Gestión de bases de datos internas. | 20 | 30 | F | CAC | C1 | C111 | | | | EXP/F.ASTOS.ADM.Y TR.CONT.EXP.JUR.Y PRO | PCM | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 3819 | J/NDO. COORDINACION S/C TFE. (#) Coordinación, tramitación y seguimiento de las actuaciones procesales. Gestión de bases de datos internas. Gestión y coordinación de los servicios internos de Santa Cruz de Tenerife, siguiendo las instrucciones del J/Srv. | 18 | 40 | F | CAC | C2 | C211 | | | | EXP/FORM.COORD.TRAM.Y SERGUI.ACT.PROC | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 3449310 VICECONSEJERÍA DE SERVICIOS JURÍDICOS
 UNIDAD.....: 323240 SERVICIOS TERRITORIALES
 PROGRAMA.....: 0600.28.921B

Hoja Num: 20

| 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 | | | | |
| 24918 | J/NDO. DE ASUNTOS GENERALES Y ECONOMICOS Tramitación y seguimiento de los expedientes relativos a los asuntos generales. Gestión de bases de datos internas. Habilitación de los gastos a justificar de la Dirección General. Seguimiento Presupuestario. | 18 | 30 | F | CAC | C2 | C211 | | | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 10235610 | J/NDO REGISTRO Registro de entrada y salida de documentos. Dispensar atención al ciudadano sobre las materias propias del Servicio Jurídico. | 18 | 26 | F | CAC | C2 | C211 | | | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 26471 | J/NDO. DE LO CONTENCIOSO Tramitación y seguimiento de las actuaciones procesales. Gestión de bases de datos internas. | 18 | 26 | F | CAC | C2 | C211 | | | | EXP/FORM.SEGUIM.ACT.PROC | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 25309 | J/NEGOCIADO Las propias de su Cuerpo. | 18 | 30 | F | CAC | C2 | C211 | | | | | PCM | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 27118 | J/NDO.DE LO SOCIAL Tramitación y seguimiento de las actuaciones procesales. Gestión de bases de datos internas. | 18 | 26 | F | CAC | C2 | C211 | | | | EXP/FORM.SEGUI.ACT.PROC | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 19959 | AUXILIAR Las propias de su Cuerpo. | 16 | 16 | F | CAC | C2 | C211 | | | | | PCM | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 3820 | AUXILIAR Las propias de su Cuerpo. | 16 | 16 | F | CAC | C2 | C211 | | | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 22039 | AUXILIAR Las propias de su cuerpo. | 16 | 16 | F | CAC | C2 | C211 | | | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 27119 | AUXILIAR Las propias de su Cuerpo. | 14 | 15 | F | CAC | C2 | C211 | | | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 3449310 VICECONSEJERÍA DE SERVICIOS JURÍDICOS
 UNIDAD.....: 323240 SERVICIOS TERRITORIALES
 PROGRAMA.....: 0600.28.921B

Hoja Num: 21

| 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 | | | | |
| 19961 | ADMINISTRATIVO Las propias de su categoría laboral. | | | | L | CAC | III | | | | | SCO | JN | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 24926 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Las propias de su Categoría laboral. | | | | L | CAC | IV | | | | | SCO | JN | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 24843 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Las propias de su categoría laboral. | | | | L | CAC | IV | | | | | SCO | JN | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 24841 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Las propias de su categoría laboral. | | | | L | CAC | IV | | | | | SCO | JN | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 24842 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Las propias de su categoría laboral. | | | | L | CAC | IV | | | | | SCO | JN | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 22037 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO Las propias de su categoría laboral. | | | | L | CAC | IV | | | | | SCO | | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 3826 | SUBALTERNO-CONDUCTOR Conducción, cuidado y mantenimiento de los vehículos en que presta sus servicios. Las propias de su categoría laboral. | | | | L | CAC | IV | | | | | SCO | JN | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 3825 | SUBALTERNO CONDUCTOR Conducción, cuidado y mantenimiento de los vehículos en que presta sus servicios. Las propias de su Categoría laboral. | | | | L | CAC | IV | | | | | SCO | JN | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 27174 | CONDUCTOR-SUBALTERNO Conducción, cuidado y mantenimiento de los vehículos en que presta sus servicios. Las propias de la categoría laboral. | | | | L | CAC | IV | | | | | SCO | JN | LAS PALMAS GRAN CAN. |

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 319740 Secretaría General
 UNIDAD.....: 319840 ASISTENCIA A LA SECRETARIA GENERAL
 PROGRAMA.....: 0600.02.912B

Hoja Num: 22

| 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 | | | | |
| 3576 | SECRETARIO/A DIRECCION Apoyo material al Secretario General. Atención telefónica. Preparación de cartas y escritos. Gestión de pasajes y alojamientos. Tramitación Comisiones de Servicios. Gestión documental. | 18 | 26 | | F | CAC | C2 | | C211 | | | PLD | JE | STA CRUZ T O LAS PAL |
| 3575 | SECRETARIA DIRECCION. Apoyo material al Secretario General. Atención telefónica. Preparación de cartas y escritos. Gestión de pasajes y alojamientos. Tramitación Comisiones de Servicios. Gestión documental. | 18 | 26 | | F | CAC | C2 | | C211 | | | PLD | JE | STA CRUZ T O LAS PAL |
| 12277610 | LETRADO Representación y defensa en juicio de la Administración de la CAC, emisión de informes y asistencia a mesas de contratación y órganos colegiados sectoriales, en los términos previstos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Servicio Jurídico del Gobierno de Canarias | 28 | 75 | | F | CAC | A1 | | A122 | | | PCM | JE | STA CRUZ T O LAS PAL |
| 12402510 | ASESOR/A JURÍDICO Apoyo jurídico al Secretario/a. Asesoramiento en los asuntos a tratar en la Comisión Preparatoria de Asuntos del Gobierno. | 28 | 75 | | F | CAC | A1 | | A111 | | | PLD | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 319740 Secretaría General
 UNIDAD.....: 319940 SRV.DE ASUNTOS GENERALES.
 PROGRAMA.....: 0600.02.912B

Hoja Num: 23

| 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 | | | | | |
| 21334 | J/SRV. DE ASUNTOS GENERALES Dirección, organización, coordinación, impulso y control de las distintas unidades administrativas que integran el Servicio, siguiendo las instrucciones del Secretario General en las siguientes materias: registro, contratación, subvenciones y patrimonio. | 28 | 75 | | F | CAC | A1 | | A111 | | | 1 AÑO EXPERIENCIA EN PUESTOS FUNCIONES SIMILARES | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 3583 | J/SEC. DE ASUNTOS GENERALES Estudio, informe y propuestas en la tramitación de contratación y patrimonio. | 26 | 67 | | F | CAC | A1 | | A111 | | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 21550 | J/SEC.COORDINACION,PLANIFIC.Y CON. APOYO TÉCNICO AL JEFE DE SEVICIO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | 26 | 67 | | F | CAC | A1 | | A111 | | | | PCM | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 10190010 | J/NDO RÉGIMEN INTERIOR Expedientes de Contratación, Gestión de Patrimonio, Asuntos Generales y Régimen Interior. | 20 | 30 | | F | CAC | C1 | | C111 | | | 6 MESES EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 3578 | J/NDO.REGIST.E INFORM. (^) Registro de entrada y salida de documentos. Traslado al órgano competente de los recibidos, archivar las minutas de salida, dispensar información general al ciudadano sobre materias del Departamento. | 20 | 28 | | F | CAC | C1-C2 | | C111 C211 | | | EXP. O FORMACION REGISTRO O ARCHIVO | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 21325 | J/NDO.DE PLANIFICACION CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | 20 | 25 | | F | CAC | C1 | | C111 | | | | PCM | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 21670 | J/NDO.DE REGISTRO GESTIÓN DE LOS REGISTROS E INFORMACIÓN A LOS CIUDADANOS | 20 | 25 | | F | CAC | C1 | | C111 | | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 24902 | J/NDO. DE SUBVENCIONES Tramitación de expedientes de subvenciones. | 18 | 26 | | F | CAC | C2 | | C211 | | | EXP/FORM.SUBVENCIONES | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 9973 | J/NDO.DE CONTRATACION TRAMITACIÓN EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN | 18 | 25 | | F | CAC | C2 | | C211 | | | | PCM | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 319740 Secretaría General
 UNIDAD.....: 319940 SRV.DE ASUNTOS GENERALES.
 PROGRAMA.....: 0600.02.912B

Hoja Num: 24

| 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 | | | | |
| 25270 | J/ND0. CONTROL CONTROL DEL GASTO | 18 | 26 | F | CAC | C2 | C211 | | | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 3584 | AUXILIAR DE CONTRATACION. Tramitación de expedientes de contratación y suministros menores. | 18 | 25 | F | CAC | C2 | C211 | | | | EXP/FORM. CONTRAT.PATRI | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 3793 | AUXILIAR DE REGISTRO Registro informático. | 16 | 24 | F | CAC | C2 | C211 | | | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 9975 | AUXILIAR LAS PROPIAS DEL CUERPO | 15 | 17 | F | CAC | C2 | C211 | | | | | PCM | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 20002 | AUXILIAR LAS PROPIAS DEL CUERPO | 15 | 17 | F | CAC | C2 | C211 | | | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 20114 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO. LAS PROPIAS DE LA CATEGORÍA LABORAL DEFINIDAS EN EL CONVENIO COLECTIVO | | | L | CAC | IV | | | | | | SCO | | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 3592 | SUBALTERNO CONDUCTOR Conducción de los vehículos oficiales de alta representación. Cuidado y mantenimiento de los vehículos en que presta sus servicios. Las propias del Cuerpo de Subalternos. | 14 | 18 | F | CAC | E | E711 | | | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 20131 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO LAS PROPIAS DE LA CATEGORÍA LABORAL DEFINIDAS EN EL CONVENIO COLECTIVO | | | L | CAC | IV | | | | | | SCO | JN | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 3590 | ORDENANZA MAYOR. (#) Coordinación de los Subalternos-Conductores, Subalternos y Telefonistas de la Presidencia con sede en Santa Cruz de Tfe. Custodia del mobiliario, máquinas, instalaciones y locales. Cuidado y vigilancia de los equipos técnicos. Vigilancia y seguimiento de la realización de los servicios de limpieza, jardines y mantenimiento del Parque Móvil de la Presidencia. Las propias del Cuerpo de Subalternos. | 14 | 30 | F | CAC | E | E711 | | | | 1 AÑO EXPERIENCIA EN PUESTOS FUNCIONES SIMILARES | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 319740 Secretaría General
 UNIDAD.....: 319940 SRV.DE ASUNTOS GENERALES.
 PROGRAMA.....: 0600.02.912B

Hoja Num: 25

| 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 | | | | |
| 3591 | SUBALTERNO CONDUCTOR. (#) Conducción de vehículos oficiales de alta representación. Cuidado y mantenimiento de los vehículos en que presta sus servicios. Las propias del Cuerpo de Subalternos. | 14 | 24 | F | CAC | E | E711 | | | | 1 AÑO EXPERIENCIA EN PUESTOS FUNCIONES SIMILARES | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 9920 | SUBALTERNO-CONDUCTOR (#) LAS PROPIAS DEL CUERPO - CONDUCCIÓN VEHÍCULO OFICIAL - VALIJA | 14 | 20 | F | CAC | E | E711 | | | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 3798 | SUBALTERNO-CONDUCTOR LAS PROPIAS DEL CUERPO - CONDUCCIÓN VEHÍCULO OFICIAL. VALIJA. | 14 | 18 | F | CAC | E | E711 | | | | | PCM | JCT | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 23326 | SUBALTERNO CONDUCTOR Conducción, cuidado y mantenimiento de los vehículos en que presta sus servicios. Las propias de su categoría laboral. (Turno de tarde) | | | L | CAC | IV | | | | | | SCO | | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 26015 | SUBALTERNO CONDUCTOR Conducción, cuidado y mantenimiento de los vehículos en que presta sus servicios. Las propias de su categoría laboral. | | | L | CAC | IV | | | | | | SCO | | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 10209810 | SUBALTERNO CONDUCTOR Conducción, cuidado y mantenimiento de los vehículos en que presta sus servicios. Las propias de su categoría laboral. | | | L | CAC | IV | | | | | | SCO | | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 9948 | SUBALTERNO-CONSERJE COORDINACIÓN DE SUBALTERNOS. CONTROL DE EDIFICIO CONSEJERÍA | 12 | 12,5 | F | CAC | E | E711 | | | | 1 AÑO EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 3700 | SUBALTERNO Las propias de su categoría laboral. (Turno de tarde) | | | L | CAC | V | | | | | | SCO | | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 3595 | SUBALTERNO. Las propias de su categoría laboral. | | | L | CAC | V | | | | | | SCO | | SANTA CRUZ TENERIFE |

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 319740 Secretaría General
 UNIDAD.....: 319940 SRV.DE ASUNTOS GENERALES.
 PROGRAMA.....: 0600.02.912B

Hoja Num: 26

| 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 | | | | |
| 3599 | TELEFONISTA Las funciones de Telefonista en relación con la red de la Presidencia del Gobierno. Control permanente del estado de conservación del sistema de comunicación telefónica de la Presidencia. Atención de la centralita. Recibir, distribuir y efectuar llamadas y mensajes telefónicos. (Turno de tarde) | | | | L | CAC | V | | | | | EXP. TELEFONISTA | SCO | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 3598 | TELEFONISTA. Las funciones de Telefonista en relación con la red de la Presidencia del Gobierno. Control permanente del estado de conservación del sistema de comunicación telefónica de la Presidencia. Atención de la centralita. Recibir, distribuir y efectuar llamadas y mensajes telefónicos. | | | | L | CAC | V | | | | | EXP. TELEFONISTA | SCO | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 9957 | TELEFONISTA ATENCIÓN, COMUNICACIONES TELEFÓNICAS, COLABORACIÓN, INFORMACIÓN. LAS PROPIAS DE LA CATEGORÍA LABORAL DEFINIDAS EN EL CONVENIO COLECTIVO | | | | L | CAC | V | | | | | | SCO | SANTA CRUZ TENERIFE |

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 319740 Secretaría General
 UNIDAD.....: 320040 SRV. DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA
 PROGRAMA.....: 0600.02.912B

Hoja Num: 27

| 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 | | | | |
| 3601 | J/SRV. DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA Dirección, organización, coordinación, impulso y control de las distintas unidades administrativas que integran el Servicio, siguiendo instrucciones del Secretario General en las materias de programación presupuestaria, gestión presupuestaria, estudios y análisis presupuestarios. | 28 | 75 | F | CAC | A1 | A111 A112 | | | | 1 AÑO EXPERIENCIA EN PUESTOS FUNCIONES SIMILARES | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 24839 | TITULADO SUPERIOR. Recopilación, agrupación y agregación de datos para elaboración anteproyecto presupuesto. Mantenimiento de sistema de información para el seguimiento presupuestario. Analisis o estudio del gasto consolidado. | | | L | CAC | I | | | | | LCDO.DERECHO, ECONOMICAS O EMPRESARIALES | SCO | | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 3602 | J/NDO. HABILITACIÓN S/C TFE. Habilitación de los gastos a justificar del Departamento en el ámbito de Santa Cruz de Tenerife. | 20 | 35 | F | CAC | C1 | C111 | | | | | CE | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 10190110 | J/NDO SEGUIMIENTO Y EJECUC. PRESUPUESTO Mecanización de documentos contables. Verificación contable del estado de ejecución del Presupuesto. Control de la facturación derivada de los gastos. Tramitación material de los expedientes de gastos. | 20 | 30 | F | CAC | C1 | C111 | | | | 1 AÑO EXPERIENCIA EN PUESTOS FUNCIONES SIMILARES | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 12402010 | JEFE DE NEGOCIADO HABILITACIÓN L/P Gestión y tramitación de gastos a justificar del Departamento en el ámbito de Las Palmas | 20 | 30 | F | CAC | C1 | C111 | | | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 319740 Secretaría General
 UNIDAD.....: 320140 SERVICIO ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
 PROGRAMA.....: 0600.02.912B

Hoja Num: 28

| 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 | | | | | |
| 3606 | J/SRV. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Dirección, organización, coordinación, impulso y control de las distintas unidades administrativas que integran el Servicio, siguiendo las instrucciones del Secretario General en las siguientes materias: registro, contratación, subvenciones, patrimonio y regimen interior. | 28 | 75 | | F | CAC | A1 | | A111 | | | 1 AÑO EXPERIENCIA EN PUESTOS FUNCIONES SIMILARES | PCM | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 3608 | J/NDO. ASUNTOS GENERALES I Tramitación de los expedientes de subvenciones y ayudas. | 18 | 28 | | F | CAC | C2 | | C211 | | | EXP. O FORMACION GASTO PUBLICO | PCM | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 3609 | J/NDO REGISTRO E INFORMACION Registro de entrada y salida de documentos. Traslado al órgano competente de los recibidos, archivar las minutas de salida, dispensar información general al administrado sobre materias del Departamento. | 18 | 28 | | F | CAC | C2 | | C211 | | | EXP/FORM. REG. ARCHIVO | PCM | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 12288910 | JEFATURA NEGOCIAD.REGISTRO E INFORMACIÓN Registro de entrada y salida de documentos. Traslado al órgano competente de los recibidos. Archivo de las minutas de salida, y dispensa de información general al administrado sobre materias del Departamento | 18 | 26 | | F | CAC | C2 | | C211 | | | | PCM | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 27112 | J/NDO.DE PREMIOS Y CONDECORACIONES Tramitación, seguimiento de los Premios Canarias y las Medallas de Oro. Inventario de los premiados. Elaboración y mantenimiento de los medios utilizados para la información al público y mantenimiento de la página web. | 18 | 26 | | F | CAC | C2 | | C211 | | | EXP.Y FORM.EN TRAM. SEG.CONV.CONC.PREMIO | PCM | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 319740 Secretaría General
 UNIDAD.....: 320140 SERVICIO ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
 PROGRAMA.....: 0600.02.912B

Hoja Num: 29

| 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 | | | | |
| 10190210 | J/ND0 DE ASUNTOS ECONÓMICOS Coordinación y tramitación de expedientes administrativos con contenido económico. Elaboración, seguimiento y control de documentos contables, así como todas aquellas funciones relacionadas con PICCAC. Suministros menores y los asuntos que no estén encuadrados expresamente a otro negociado. | 18 | 26 | F | CAC | C2 | C211 | | | | | PCM | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 9942 | J/ND0.DE ASUNTOS GENERALES II TRAMITACIÓN EXPEDIENTES DE ASUNTOS GENERALES. | 18 | 25 | F | CAC | C2 | C211 | | | | | PCM | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 3607 | AUXILIAR. Tramitación de los asuntos relacionados con el Servicio de Asuntos Administrativos. | 16 | 16 | F | CAC | C2 | C211 | | | | | PCM | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 3614 | ORDENANZA MAYOR Coordinación de los Subalternos-Conductores, Subalternos y Telefonistas de la Presidencia del Gobierno con sede en Las Palmas. Custodia del mobiliario, máquinas, instalaciones y locales. Cuidado y vigilancia de los equipos técnicos. Vigilancia y seguimiento de la realización de los servicios de limpieza, jardines y mantenimiento del Parque móvil de la Presidencia. Las propias del Cuerpo de Subalternos. | 14 | 24 | F | CAC | E | E711 | | | 1 AÑO EXPERIENCIA EN PUESTOS FUNCIONES SIMILARES | | PCM | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 3616 | SUBALTERNO CONDUCTOR. (#) Conducción de vehículos oficiales de alta representación. Cuidado y mantenimiento de los vehículos en que presta sus servicios. Las propias del Cuerpo de Subalternos. | 14 | 24 | F | CAC | E | E711 | | | 1 AÑO EXPERIENCIA EN PUESTOS FUNCIONES SIMILARES | | PCM | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 3617 | SUBALTERNO CONDUCTOR. Conducción de los vehículos oficiales de alta representación. Cuidado y mantenimiento de los vehículos en que presta sus servicios. Las propias de Cuerpo de Subalternos. | 14 | 18 | F | CAC | E | E711 | | | | | PCM | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 9919 | SUBALTERNO-CONDUCTOR (#) CONDUCCIÓN ALTA REPRESENTACIÓN. LAS PROPIAS DEL CUERPO. | 14 | 20 | F | CAC | E | E711 | | | | | PCM | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 319740 Secretaría General
 UNIDAD.....: 320140 SERVICIO ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
 PROGRAMA.....: 0600.02.912B

Hoja Num: 30

| 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 | | | | |
| 27129 | SUBALTERNO CONDUCTOR Conducción, cuidado y mantenimiento de los vehículos en que presta sus servicios. Las propias de su categoría laboral (Turno de tarde) | | | | L | CAC | IV | | | | | SCO | | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 26016 | SUBALTERNO CONDUCTOR Conducción, cuidado y mantenimiento de los vehículos en que presta sus servicios. Las propias de su categoría laboral. (Turno de tarde) | | | | L | CAC | IV | | | | | SCO | | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 12374910 | SUBALTERNO-CONDUCTOR Conducción de vehículos oficiales de alta representación. Cuidado y mantenimiento de los vehículos en que presta sus servicios. Las propias del cuerpo de Subalternos | 14 | 18 | | F | CAC | E | E711 | | | | PCM | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 26024 | CONDUCTOR-SUBALTERNO Conducción vehículos oficiales. Las propias de la categoría. | | | | L | CAC | IV | | | | | SCO | JN | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 18884 | SUBALTERNO LAS PROPIAS DE LA CATEGORÍA LABORAL DEFINIDAS EN EL CONVENIO COLCTIVO. | | | | L | CAC | V | | | | | SCO | | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 3619 | SUBALTERNO. Las propias de su Cuerpo. | 12 | 12 | | F | CAC | E | E711 | | | | PCM | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 3670 | SUBALTERNO Las propias de su categoría laboral. | | | | L | CAC | V | | | | | SCO | | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 3671 | SUBALTERNO Las propias de su categoría laboral. | | | | L | CAC | V | | | | | SCO | | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 9929 | ORDENANZA Las propias de la categoría. | | | | L | CAC | V | | | | | SCO | JN | LAS PALMAS GRAN CAN. |

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 319740 Secretaría General
 UNIDAD.....: 320140 SERVICIO ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
 PROGRAMA.....: 0600.02.912B

Hoja Num: 31

| 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 | | | | |

3623 TELEFONISTA

Las funciones de Telefonista en relación con la red de la Presidencia del Gobierno. Control permanente del estado de conservación del sistema de comunicación telefónica de la Presidencia. Atención de la centralita. Recibir, distribuir y efectuar llamadas y mensajes telefónicos. Las propias de su categoría laboral. (Turno de tarde)

L CAC V

EXP. TELEFONISTA

SCO

LAS PALMAS GRAN CAN.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 319740 Secretaría General
 UNIDAD.....: 320240 UNIDAD DE APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL
 PROGRAMA.....: 0600.02.912B

Hoja Num: 32

| 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 | | | | |
| 25301 | PUESTO SINGULARIZADO Labores de apoyo, asistencia coordinación y asesoramiento jurídico en las competencias que corresponden a la Secretaria General. | 28 | 75 | F | CAC | A1 | A111 | | | | LICENCIADO/A EN DERECHO 1 AÑO EXPERIENCIA EN PUESTOS FUNCIONES SIMILARES | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 3626 | J/SEC.INFORMES Estudios e informes, gestión de asuntos relativos a las relaciones de la Secretaria General con otras Instituciones. | 26 | 67 | F | CAC | A1 | A111 | | | | LICENCIADO/A EN DERECHO | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 25031 | J/SEC.DE ESTUDIOS COLABORACIÓN Y APOYO UNIDAD DE ESTUDIOS | 26 | 67 | F | CAC | A1 | A111 | | | | LICENCIADO/A EN DERECHO 1 AÑO EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 23291 | J/NDO. ESTUDIOS APOYO AL JEFE UNIDAD DE ESTUDIOS | 20 | 25 | F | CAC | C1 | C111 | | | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 23292 | J/NDO. ASUNTOS DE GOBIERNO TRAMITACIÓN EXPEDIENTES ASUNTO DE GOBIERNO | 20 | 25 | F | CAC | C1 | C111 | | | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 25307 | J/NDO. DE REGIMEN JURIDICO Tramitación material de los expedientes que se instruyen en el Servicio y específicamente de aquellos a tratar en la Comisión de SSGGT, así como los de promulgación y publicación de las leyes. Organización, archivo y custodia de la documentación. | 18 | 26 | F | CAC | C2 | C211 | | | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 27113 | J/NDO.DE INFORMES Tramitación material de los expedientes relativos a las relaciones de la Secretaria General con otras Instituciones. Búsqueda y archivo de la normativa necesaria para la elaboración de estudios e informes del Servicio. Gestión de base de datos internas. | 18 | 26 | F | CAC | C2 | C211 | | | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
CENTRO DIRECTIVO.....: 319740 Secretaría General
UNIDAD.....: 320340 SERVICIO SECRETARIADO DEL GOBIERNO
PROGRAMA.....: 0600.02.912B

Hoja Num: 33

| 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 | | | | | |
| 3635 | J/SRV. DE SECRETARIADO DEL GOBIERNO Dirección, organización, coordinación, impulso y control de las distintas unidades administrativas que integran el Servicio, siguiendo las instrucciones del Secretario General. Prestar apoyo técnico-administrativo a la Secretaría de Gobierno. | 28 | 75 | | F | CAC | A1 | | A111 | | | 1 AÑO EXP.EN SECRETAR.ORGAN.COLEG.DE GOB.CAC. LICENCIADO/A EN DERECHO | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 3636 | J/SEC.SEGUIM.DISP.Y RESOL. (^) Examen de la documentación y seguimiento de los asuntos del Gobierno. | 26 | 67 | | F | CAC | A1-A2 | | A111 A231 | | | 1 AÑO EXP.EN SECRETAR.ORGAN.COLEG.DE GOB.CAC. LICENCIADO/A O DIPLOMADO/A EN DERECHO | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 21502 | J/SEC.PREPARACION ASUNTOS DE GOBIERNO. Estudio y gestión de los asuntos del Servicio bajo la dirección del Jefe de Servicio. | 26 | 67 | | F | CAC | A1 | | A111 | | | 1 AÑO EXP.EN SECRETAR.ORGAN.COLEG.DE GOB.CAC. LICENCIADO/A EN DERECHO | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 3637 | J/NDO.TRAM.ASUNTOS C.G. Tarmitación formal de los expedientes del Gobierno. | 22 | 40 | | F | CAC | C1 | | C111 | | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 3638 | J/NDO.ARCHIVO Y CUSTODIA DE ACTAS El archivo, la mecanización documental y la custodia de las actas del Gobierno. | 22 | 40 | | F | CAC | C1 | | C111 | | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 3639 | J/NDO.TRAM.ASUNTOS GRALES. Control y seguimiento de la relación de altos cargos, miembros de órganos colegiados y representantes del Gobierno en cargos públicos. | 18 | 28 | | F | CAC | C2 | | C211 | | | EXP/FORM. SECRET. A. GRLES | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 27114 | J/NDO.GESTION Y COORDINACION DOCUMENTAL Gestión del registro y archivo del Servicio. Mecanización y catalogación documental de la base de Datos de los acuerdos del Gobierno. Apoyo en la preparación de las sesiones del Gobierno. | 20 | 30 | | F | CAC | C1 | | C111 | | | EXP/FORM. DOC SECRET | CE | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 27115 | J/NEGOCIADO Las propias de su Cuerpo. | 18 | 30 | | F | CAC | C2 | | C211 | | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 319740 Secretaría General
 UNIDAD.....: 320340 SERVICIO SECRETARIADO DEL GOBIERNO
 PROGRAMA.....: 0600.02.912B

Hoja Num: 34

| 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 | | | | |
| 11882310 | J/ND0. SEGUIMIENTO ACUERDOS DE GOBIERNO Velar por la ejecución de los acuerdos del Gobierno, especialmente aquéllos cuya ejecución excede del ámbito interno de la Admón. autonómica (Consejo Consultivo, Consejo Económico y Social, Parlamento de Canarias, Administración del Estado y Tribunal Constitucional) | 18 | 26 | F | CAC | C2 | C211 | | | | 2 AÑOS EXP SECRETARIADO DEL GOBIERNO | CE | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 3640 | AUXILIAR DE DISPOSICIONES GENERALES Relación con el BOC. | 18 | 24 | F | CAC | C2 | C211 | | | | EXP. O FORMACION SECRETARIADO | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 3641 | AUXILIAR Montaje expedientes Consejo de Gobierno. | 16 | 16 | F | CAC | C2 | C211 | | | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 24903 | AUXILIAR Montaje expedientes Consejo de Gobierno. | 16 | 16 | F | CAC | C2 | C211 | | | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 3643 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO Las propias de su categoría laboral. | | | L | CAC | IV | | | | | EXP. CLASIFIC. DOCUMENTOS Y SECRETARIA | SCO | | SANTA CRUZ TENERIFE |

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
CENTRO DIRECTIVO.....: 319740 Secretaría General
UNIDAD.....: 320840 SERVICIO DE ESTUDIO Y DOCUMENTACION
PROGRAMA.....: 0600.02.912B

Hoja Num: 35

| 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 | | | | |
| 3624 | J/SRV. DE ESTUDIOS Y DOCUMENTACION Dirección del Servicio. Elaboración de disposiciones. Asistencia técnica para la elaboración y el desarrollo del programa legislativo del Gobierno. Seguimiento de las iniciativas normativas del Estado. Gestión de la cooperación general con la Administración del Estado y de las secretarías de la Comisión Mixta de Transferencias y de la Comisión Bilateral de Cooperación. Dirección de la biblioteca, el archivo y el fondo documental del Departamento. Estudios e informes sobre cualquier asunto no asignado a otro Servicio. | 28 | 75 | F | CAC | A1 | A111 | | | | 1 AÑO EXP.EN UNIDADES ESTUDIOS DE LA CAC LICENCIADO/A EN DERECHO | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 11020110 | JEFE DE SECCIÓN DE ARCHIVO I GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 24 | 60 | F | CAC | A2 | A241 | | | | | PCM | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 11020010 | JEFE DE SECCIÓN DE ARCHIVO II COORDINACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO/EMISIÓN DE INFORMES Y PROPUESTAS EN LA MATERIA | 26 | 65 | F | CAC | A1 | A12A | | | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 3629 | J/SEC.DOCUMENTACION (#) Catalogación de la documentación normativa y jurisprudencial. Organización y gestión de los fondos documentales. Recuperación y suministro de la información. Formación de dossiers de documentación. | 22 | 40 | F | CAC | C1 | C111 | | | | EXP/FORM CLASIF.CATAL. DOC | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 3634 | TITULADO SUPERIOR (BIBLIOTECARIO) Gestión y supervisión de la formación y uso de la biblioteca. Catalogación, indización y recuperación de información. Gestión del fondo bibliográfico, y de las bases de datos y difusión de la información. Elaboración de catálogos y boletines. | | | L | CAC | I | | | | | EXP. CLASIFIC. Y SISTEMAS DOCUMENTALES LICENCIADO GEOGRAFIA E HISTORIA | SCO | | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 22815 | TITULADO SUPERIOR Gestión de la documentación bibliográfica y las bases de datos de la Biblioteca. Selección de los fondos y el control de las entradas de los libros y publicaciones periódicas. Atención a las consultas de los usuarios. | | | L | CAC | I | | | | | LICENCIADO GEOGRAFIA E HISTORIA | SCO | | SANTA CRUZ TENERIFE |

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
CENTRO DIRECTIVO.....: 319740 Secretaría General
UNIDAD.....: 320840 SERVICIO DE ESTUDIO Y DOCUMENTACION
PROGRAMA.....: 0600.02.912B

Hoja Num: 36

| 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 | | | | | |
| 22816 | TITULADO SUPERIOR Gestión del fondo documental del archivo, las transferencias, las consultas y los préstamos. Gestión y actualización de las bases de datos y las aplicaciones informáticas. Elaboración de informes y estadísticas sobre la gestión del archivo. | | | | L | CAC | I | | | | | LICENCIADO GEOGRAFIA E HISTORIA | SCO | | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 22817 | TITULADO SUPERIOR Colaboración en el seguimiento de las iniciativas normativas y en la cooperación interadministrativa. Estudio e Informe. Gestión de la documentación legal y jurisprudencial y de las bases de datos. Supervisión de la entrada de sentencias y dictámenes. | | | | L | CAC | I | | | | | LICENCIADO EN DERECHO | SCO | | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 24909 | J/ND0. DE ESTUD.Y COOPER.INTERAD. Seguimiento de las iniciativas legislativas en las Cortes Generales y de las disposiciones legales del Estado. Protocolo y gestión de la cooperación interadministrativa con la Administración del Estado en asuntos de las Secretarías de la Comisión Mixta de Transferencias y Comisión Bilateral de Cooperación. | 20 | 30 | | F | CAC | C1 | | C111 | | | EXP.DISP.ESTADO REPRESENT.INSTITUC COOP.INTERADM | CE | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 11767310 | J/ND0. DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA Trámite y colaboración en relación con la gestión del archivo y de la biblioteca. Gestión de la digitalización de documentos de archivo. Gestión de factura | 20 | 30 | | F | CAC | C1 | | C111 | | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 3630 | J/ND0.DOCUMENTACION Catalogación y recuperación del material documental propio de la Sección de Documentación. Gestionar las bases de datos documentales. Formación de expedientes de documentación. | 18 | 28 | | F | CAC | C2 | | C211 | | | EXP/FORM CLASIF.CATAL. DOC | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 25308 | J/ND0. DE BIBLIOTECA Control de los fondos bibliográficos. Gestión de las consultas de información bibliográfica y el servicio de préstamos. Colaboración en la gestión del archivo. | 18 | 26 | | F | CAC | C2 | | C211 | | | | PCM | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 319740 Secretaría General
 UNIDAD.....: 320840 SERVICIO DE ESTUDIO Y DOCUMENTACION
 PROGRAMA.....: 0600.02.912B

Hoja Num: 37

| 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 | | | | |
| 3627 | AUXILIAR Gestión administrativa del material de la biblioteca y el archivo y el control en la tramitación de pedidos y facturas, atención a los usuarios. | 16 | 16 | | F | CAC | C2 | | C211 | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 3625 | AUXILIAR Gestión de bases externas. Registro y control de documentación. Registro y control de usuarios de documentación. | 16 | 16 | | F | CAC | C2 | | C211 | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 22474 | AUXILIAR DE BIBLIOTECA Mantener el orden y funcionamiento de la biblioteca | 14 | 16 | | F | CAC | C2 | | C211 | | | PCM | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 319740 Secretaría General
 UNIDAD.....: 3438010 SERVICIO DE INFORMÁTICA
 PROGRAMA.....: 0600.02.432A

Hoja Num: 38

| 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 | | | | |
| 10160 | J/SERV. INFORMÁTICA Las propias de su categoría laboral | | | | L | CAC | I | | | | LICENCIADO EN INFORMÁTICA | SCO | JN | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 21250 | JEFE DE PROYECTOS Coordinación y asesoramiento de proyectos informáticos | | | | L | CAC | I | | | | | SCO | | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 9981 | PROGRAMADOR LAS PROPIAS DE LA CATEGORÍA LABORAL DEFINIDAS EN EL CONVENIO COLECTIVO | | | | L | CAC | II | | | | TITULADO MEDIO INFORMÁTICA | SCO | | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 8916 | PROGRAMADOR - Realizar las pruebas para comprobar el funcionamiento y optimización de los programas. - Elaborar la documentación que acompaña cada programa. -Optimiza el programa según las especificaciones del analista. - Completa la documentación de análisis en: * Procedimientos operativos propios del programa. * Datos para el manual de explotación. * Estudia y conoce los expedientes de análisis a fin de tener una visión en conjunto de programa. * Realiza los programas y su mantenimiento de acuerdo a la especificación recibida. | | | | L | CAC | II | | | | DPDO.INFOR.FISICA.MATEMA.I NG.TECNICA | SCO | | LAS PALMAS GRAN CAN. LENGUAJES DE PROG.COBOL, NATURA O JAVA BASES D.ADABAS U ORACLE T-P:COMPLETE 1 AÑO EXP.SISTEMAS OPERATIVOS MSP |
| 9979 | OPERADOR DE SISTEMAS LAS PROPIAS DE LA CATEGORÍA LABORAL DEFINIDAS EN EL CONVENIO COLECTIVO. | | | | L | CAC | III | | | | | SCO | | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 9980 | OPERADOR DE SISTEMAS LAS PROPIAS DE LA CATEGORIA LABORAL DEFINIDAS EN EL CONVENIO COLECTIVO. | | | | L | CAC | III | | | | | SCO | | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 9998 | OPERADOR DE SISTEMAS LAS PROPIAS DE LA CATEGORIA LABORAL DEFINIDAS EN EL CONVENIO COLECTIVO. | | | | L | CAC | III | | | | | SCO | | LAS PALMAS GRAN CAN. |

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 319740 Secretaría General
 UNIDAD.....: 3438010 SERVICIO DE INFORMÁTICA
 PROGRAMA.....: 0600.02.432A

Hoja Num: 39

| 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 | | | | |
| 9982 | OPERADOR DE SISTEMAS LAS PROPIAS DE LA CATEGORÍA LABORAL DEFINIDAS EN EL CONVENIO COLECTIVO. | | | | L | CAC | III | | | | | | SCO | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 9983 | OPERADOR DE SISTEMAS LAS PROPIAS DE LA CATEGORIA LABORAL DEFINIDAS EN EL CONVENIO COLECTIVO. | | | | L | CAC | III | | | | | | SCO | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 26086 | OFICIOS VARIOS Las propias de su categoría laboral | | | | L | CAC | IV | | | | | | SCO | JN LAS PALMAS GRAN CAN. |

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 319740 Secretaría General
 UNIDAD.....: 385240 SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS
 PROGRAMA.....: 0600.02.912B

Hoja Num: 40

| 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 | | | | | |
| 9923 | J/SRV. RECURSOS HUMANOS PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN EN MATERIA DE RR.HH | 28 | 75 | F | CAC | A1 | A111 | | | | | 2 AÑOS EXPERIENCIA RECURSOS HUMANOS | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 11019110 | J/SEC.DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Gestión de expedientes, reclamaciones y recursos en materia económica de personal. Coordinación de asuntos de personal. Propuestas y seguimiento de asuntos y expedientes con repercusión económica del Departamento. | 24 | 60 | F | CAC | A2 | A231 | | | | | 1 AÑO EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 23322 | TITULADO SUPERIOR Las propias de su categoría laboral en relación con los recursos humanos. | | | L | CAC | I | | | | | | | SCO | | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 3587 | J/NDO. PERSONAL I. Tramitación material y custodia de los expedientes de personal funcionario, laboral y eventual. Confección y tramitación de la R.P.T. | 22 | 40 | F | CAC | C1 | C111 | | | | | EXP/FORM. GESTION PERSONAL | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 25304 | J/NDO. SEGUIMIENTO Y EJEC. PRESUP.CAP I Mecanización de documentos contables. Verificación contable del estado de ejecución del Capítulo I. Tramitación incidencias de nómina. | 20 | 30 | F | CAC | C1 | C111 | | | | | EXP/FORM. GESTION GASTOS | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 9944 | J/NDO.PERSONAL II. TRAMITACIÓN EXPEDIENTES DE PERSONAL | 20 | 25 | F | CAC | C1 | C111 | | | | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 23294 | J/NDO. PERSONAL III TRAMITACIÓN EXPEDIENTES DE PERSONAL. | 20 | 25 | F | CAC | C1 | C111 | | | | | | PCM | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 9947 | J/NDO.ASUNTOS GENERALES TRAMITACIÓN EXPEDIENTES DE ASUNTOS GENERALES. | 20 | 25 | F | CAC | C1 | C111 | | | | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 9939 | J/NDO.NOMINAS II. TRAMITACIÓN DE NÓMINAS. | 18 | 22 | F | CAC | C2 | C211 | | | | | EXP. GESTION NOMINAS MAN.PROG.ESPECIF | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 319740 Secretaría General
 UNIDAD.....: 385240 SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS
 PROGRAMA.....: 0600.02.912B

Hoja Num: 41

| 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 | | | | | |
| 3588 | AUXILIAR DE PERSONAL Tramitación de incidencias del personal. Levanza de los libros de Decretos, Ordenes y Resoluciones. | 16 | 24 | | F | CAC | C2 | | C211 | | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 21546 | ADMINISTRATIVO LAS PROPIAS DE LA CATEGORÍA LABORAL DEFINIDAS EN EL CONVENIO COLECTIVO. | | | | L | CAC | III | | | | | | SCO | | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 20104 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO. LAS PROPIAS DE LA CATEGORÍA LABORAL DEFINIDAS EN EL CONVENIO COLECTIVO | | | | L | CAC | IV | | | | | | SCO | | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 20132 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO LAS PROPIAS DE LA CATEGORÍA LABORAL DEFINIDAS EN EL CONVENIO COLECTIVO. | | | | L | CAC | IV | | | | | | SCO | | SANTA CRUZ TENERIFE |

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 319740 Secretaría General
 UNIDAD.....: 385340 SERVICIO DE REGIMEN JURIDICO
 PROGRAMA.....: 0600.02.432A

Hoja Num: 42

| 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 | | | | |
| 9960 | J/SRV.REGIMEN JURIDICO ASESORAMIENTO DE LOS RECURSOS, INFORMES Y ESTUDIOS DE LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL | 28 | 75 | F | CAC | A1 | A111 | | | | LICENCIADO/A EN DERECHO 1 AÑO EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 21875 | J/SEC.RECURSOS RESOLUCIÓN, RECURSOS E INFORMES | 26 | 67 | F | CAC | A1 | A111 | | | | LICENCIADO/A EN DERECHO | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 20116 | J/NDO.RECURSOS GESTIÓN. REGISTRO RECURSOS | 20 | 25 | F | CAC | C1 | C111 | | | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 21548 | TITULADO SUPERIOR PROPUESTAS, RECURSOS Y LAS PROPIAS DE LA CATEGORÍA LABORAL DEFINIDAS EN EL CONVENIO COLECTIVO | | | L | CAC | I | | | | | LICENCIADO EN DERECHO | SCO | | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 20115 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO LAS PROPIAS DE LA CATEGORÍA LABORAL DEFINIDAS EN EL CONVENIO COLECTIVO | | | L | CAC | IV | | | | | | SCO | | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 23293 | AUXILIAR LAS PROPIAS DEL CUERPO | 14 | 15 | F | CAC | C2 | C211 | | | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 24198 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO LAS PROPIAS DE LA CATEGORÍA LABORAL DEFINIDAS EN EL CONVENIO COLECTIVO | | | L | CAC | IV | | | | | | SCO | | SANTA CRUZ TENERIFE |

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 319740 Secretaría General
 UNIDAD.....: 385440 SERV.ASUNTOS ECONÓMICOS
 PROGRAMA.....: 0600.02.432A

Hoja Num: 43

| 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 | | | | |
| 9966 | J/SRV.ASUNTOS ECONÓMICOS PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS ECONÓMICOS. | 28 | 75 | F | CAC | A1 | A111 A112 | | | | LICENCIADO/A ECONOMICAS O EMPRESARIALES 1 AÑO EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR | PCM | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 9967 | HABILITADO GESTIÓN Y MATERIALIZACIÓN DEL RÉGIMEN DE PROVISIONES DE FONDOS. GESTIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO CONTABLE (SIHABIL) | 20 | 30 | F | CAC | C1 | C111 | | | | | PCM | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 9968 | J/NDO.ASUNT.ECONOMICOS TRAMITACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES | 20 | 25 | F | CAC | C1 | C111 | | | | | PCM | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 21671 | J/NDO.SEGUIIMIENTO SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO | 18 | 25 | F | CAC | C2 | C211 | | | | EXP. CONTABILIDAD EXP. PRESUPUESTOS EXP.PROGRAMAS ESPECIFICOS | PCM | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 325740 D.G. DEL GABINETE DEL PRESIDENTE
 UNIDAD.....: 3435910 APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL
 PROGRAMA.....: 0600.16.912D

Hoja Num: 44

| 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 | | | | |
| 20100 | JEFE DE GABINETE DIRECCIÓN DEL GABINETE DEL PRESIDENTE Y ASESORAMIENTO PERSONAL DEL MISMO. DIRECCIÓN DEL GABINETE DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN | | | | E | | | | | | | LNE | | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 11300110 | JEFE/A DE LA OFI. RELAC. MEDIOS COMUN. COORDINACIÓN, DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES Y APOYO A LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO, ASÍ COMO LAS RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN. | | | | E | | | | | | | LNE | | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 9916 | SECRETARIA DIRECCION APOYO MATERIAL A LA DIRECCIÓN GENERAL. | 18 | 30 | | F | CAC | C2 | | C211 | | | PLD | JE | STA CRUZ T O LAS PAL |
| 9915 | SECRETARIO/A PARTICULAR ASISTENCIA Y APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL. | | | | E | | | | | | | LNE | | LAS PALMAS GRAN CAN. |

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 325740 D.G. DEL GABINETE DEL PRESIDENTE
 UNIDAD.....: 3435910 APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL
 PROGRAMA.....: 0600.16.912E

Hoja Num: 45

| 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 | | | | |

3677 ASESOR

E

LNE

STA CRUZ T O LAS PAL

Prestar la asistencia técnica y/o política al
 Presidente del Gobierno y realizar las
 gestiones y estudios encomendadas por éste.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 325740 D.G. DEL GABINETE DEL PRESIDENTE
 UNIDAD.....: 325940 SECRETARIA DEL PRESIDENTE
 PROGRAMA.....: 0600.16.912D

Hoja Num: 46

| 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 | | | | |
| 3659 | J/NDO.GABINETE TFE. Asistencia administrativa a la Secretaría del Presidente. | 18 | 26 | | F | CAC | C2 | | C211 | | | PCM | JE | SANTA CRUZ TENERIFE |
| 3646 | JEFE SECR. PARTICULAR Asistencia inmediata al Presidente del Gobierno, contando para su realización con el apoyo de las Secretarías de Dirección. Llevar la agenda de trabajo y actividades del Presidente. | | | | E | | | | | | | LNE | | STA CRUZ T O LAS PAL |
| 3652 | AYUDANTE GABINETE. Apoyo al Jefe de la Secretaría Particular, en función de las necesidades de su agenda. | | | | E | | | | | | | LNE | | STA CRUZ T O LAS PAL |
| 24911 | SECRETARIO/A DE DIRECCION Apoyo material a la Secretaría del Presidente. Atención telefónica. Preparación de cartas y escritos. Gestión de pasajes y alojamientos. Gestión documental. | 18 | 30 | | F | CAC | C2 | | C211 | | | PLD | JE | STA CRUZ T O LAS PAL |
| 24910 | SECRETARIO/A DE DIRECCION Apoyo material a la Secretaría del Presidente. Atención telefónica. Preparación de cartas y escritos. Gestión de pasajes y alojamientos. Gestión documental. | 18 | 30 | | F | CAC | C2 | | C211 | | | PLD | JE | STA CRUZ T O LAS PAL |
| 3667 | SECRETARIO/A DIRECCION Apoyo material a la Secretaría del Presidente. Atención telefónica. Preparación de cartas y escritos. Gestión de pasajes y alojamientos. Gestión documental. | | | | E | | | | | | | LNE | | STA CRUZ T O LAS PAL |
| 3668 | SECRETARIO/A DIRECCION Apoyo material a la Secretaría del Presidente. Atención telefónica. Preparación de cartas y escritos. Gestión de pasajes y alojamientos. Gestión documental. | | | | E | | | | | | | LNE | | STA CRUZ T O LAS PAL |
| 22823 | SECRETARIO/A DIRECCION Apoyo material a la Secretaría del Presidente. Atención telefónica. Preparación de cartas y escritos. Gestión de pasajes, alojamientos. Tramitación Comisiones de Servicios. Gestión documental. | 18 | 30 | | F | CAC | C2 | | C211 | | | PLD | JE | STA CRUZ T O LAS PAL |

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 325740 D.G. DEL GABINETE DEL PRESIDENTE
 UNIDAD.....: 325940 SECRETARIA DEL PRESIDENTE
 PROGRAMA.....: 0600.16.912D

Hoja Num: 47

| 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 | | | | |

3650 SECRETARIO/A DIRECCION
 Apoyo material a la Secretaría del Presidente.
 Atención telefónica. Preparación de cartas y escritos. Gestión de pasajes y alojamientos. Gestión documental.

E

LNE

STA CRUZ T O LAS PAL

3649 SECRETARIO/A DIRECCION
 Apoyo material a la Secretaría del Presidente.
 Atención telefónica. Preparación de cartas y escritos. Gestión de pasajes y alojamientos. Gestión documental.

E

LNE

STA CRUZ T O LAS PAL

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 325740 D.G. DEL GABINETE DEL PRESIDENTE
 UNIDAD.....: 326040 UNIDAD DE ASISTENCIA POLITICA Y SOCIAL
 PROGRAMA.....: 0600.16.912D

Hoja Num: 48

| 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 | | | | |
| 3653 | ASESOR Prestar la asistencia técnica y/o política al Presidente del Gobierno y realizar las gestiones y estudios encomendadas por éste. | | | | E | | | | | | | LNE | | STA CRUZ T O LAS PAL |
| 3645 | ASESOR Prestar la asistencia técnica y/o política al Presidente del Gobierno y realizar las gestiones y estudios encomendadas por éste. | | | | E | | | | | | | LNE | | STA CRUZ T O LAS PAL |
| 3664 | ASESOR Prestar la asistencia técnica y/o política al Presidente del Gobierno y realizar las gestiones y estudios encomendadas por éste. | | | | E | | | | | | | LNE | | STA CRUZ T O LAS PAL |
| 3655 | ASESOR Prestar la asistencia técnica y/o política al Presidente del Gobierno y realizar las gestiones y estudios encomendadas por éste. | | | | E | | | | | | | LNE | | STA CRUZ T O LAS PAL |
| 3656 | ASESOR Prestar la asistencia técnica y/o política al Presidente del Gobierno y realizar las gestiones y estudios encomendadas por éste. | | | | E | | | | | | | LNE | | STA CRUZ T O LAS PAL |
| 10191410 | ASISTENTE DE GABINETE Prestar asistencia técnica al Gabinete en las materias que se le asignen. | | | | E | | | | | | | LNE | | STA CRUZ T O LAS PAL |

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 325740 D.G. DEL GABINETE DEL PRESIDENTE
 UNIDAD.....: 325840 OFICINA DE ANALISIS Y ESTUDIOS
 PROGRAMA.....: 0600.16.912D

Hoja Num: 49

| 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 | | | | |
| 10190910 | ASISTENTE PRESIDENTE Prestar asistencia técnica al Presidente del Gobierno y realizar las gestiones y estudios encomendadas por éste. | | | | E | | | | | | | LNE | | STA CRUZ T O LAS PAL |
| 10191010 | ASISTENTE PRESIDENTE Prestar asistencia técnica al Presidente del Gobierno y realizar las gestiones y estudios encomendadas por éste. | | | | E | | | | | | | LNE | | STA CRUZ T O LAS PAL |
| 10191110 | ASISTENTE PRESIDENTE Prestar asistencia técnica al Presidente del Gobierno y realizar las gestiones y estudios encomendadas por éste. | | | | E | | | | | | | LNE | | STA CRUZ T O LAS PAL |
| 10191210 | ASISTENTE PRESIDENTE Prestar asistencia técnica al Presidente del Gobierno y realizar las gestiones y estudios encomendadas por éste. | | | | E | | | | | | | LNE | | STA CRUZ T O LAS PAL |
| 10196010 | ASISTENTE PRESIDENTE Prestar asistencia técnica al Presidente del Gobierno y realizar las gestiones y estudios encomendadas por éste. | | | | E | | | | | | | LNE | | STA CRUZ T O LAS PAL |

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚB.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
 CENTRO DIRECTIVO.....: 325740 D.G. DEL GABINETE DEL PRESIDENTE
 UNIDAD.....: 326240 OFICINA DE PROTOCOLO
 PROGRAMA.....: 0600.16.912D

Hoja Num: 50

| 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 | | | | |
| 22818 | JEFE DE PROTOCOLO Asesorar y coordinar el área de protocolo, así como la asistencia al Presidente y Vicepresidente del Gobierno. | | | | E | | | | | | | LNE | | STA CRUZ T O LAS PAL |
| 22820 | SECRETARIO/A DIRECCION Apoyo material a la Oficina de Protocolo. Atención telefónica. Preparación de cartas y escritos. Gestión de pasajes y alojamientos. Tramitación Comisiones de Servicios. Gestión documental. | | | | E | | | | | | | LNE | | STA CRUZ T O LAS PAL |
| 3661 | ASISTENCIA VVDA.OFICIAL PRESIDENTE Asistencia de la Vivienda oficial del Presidente.Apoyo material al Presidente del Gobierno y su familia en las cuestiones propias de dicha residencia. | | | | E | | | | | | | LNE | | STA CRUZ T O LAS PAL |
| 22821 | ASISTENCIA VVDA.OFICIAL PRESIDENTE Asistencia en la Vivienda oficial del Presidente. Apoyo material al Presidente del Gobierno y su familia en las cuestiones propias de dicha residencia. | | | | E | | | | | | | LNE | | STA CRUZ T O LAS PAL |
| 3662 | ASISTENCIA VVDA.OFICIAL PRESIDENTE Asistencia en la Vivienda oficial del Presidente. Apoyo material al Presidente del Gobierno y su familia en las cuestiones propias de dicha residencia. | | | | E | | | | | | | LNE | | STA CRUZ T O LAS PAL |
| 24316 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO Apoyo al titular del Centro Directivo. Agenda. Organización de archivo. Transcripción escritos. Atención de visitas y llamadas telefónicas. Las propias de la categoría. | | | | L | CAC | IV | | | | | SCO | | SANTA CRUZ TENERIFE |

Número de puestos del informe : 274

Características singulares:

(*) CERRAR AL SUBGR.SUPERIOR UNA VEZ VACANTE
(#) PLAZA A EXTINGUIR AC.GOBIERNO 14.02.2006