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.PÚB.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
CENTRO DIRECTIVO.....: 3435710 D.G. DE GABINETE DE LA VICEPRESIDENCIA
UNIDAD.....: 321940 GABINETE DE LA VICEPRESIDENCIA
PROGRAMA.....: 0600.17.912E

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLASS	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	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 Secretarias 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.PÚB.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
CENTRO DIRECTIVO.....: 320640 VICECONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA
UNIDAD.....: 320740 APOYO AL VICECONS.DE LA PRESIDENCIA
PROGRAMA.....: 0600.03.912D

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLASS	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	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.PÚB.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
CENTRO DIRECTIVO.....: 320640 VICECONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA
UNIDAD.....: 458640 DELEGACIÓN GOBIERNO CANARIAS EN MADRID
PROGRAMA.....: 0600.03.912D

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLASS	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	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.PÚB.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
CENTRO DIRECTIVO.....: 3303410 VICECONSEJERÍA DE ACCIÓN EXTERIOR
UNIDAD.....: 3307510 APOYO VICECONSEJERÍA DE ACCIÓN EXTERIOR
PROGRAMA.....: 0600.19.142A

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLASS	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	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 categoria 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.PÚB.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
CENTRO DIRECTIVO.....: 3303410 VICECONSEJERÍA DE ACCIÓN EXTERIOR
UNIDAD.....: 458740 DELEGACION GOBIERNO CANARIAS EN CARACAS
PROGRAMA.....: 0600.19.143A

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLASS	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	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.PÚB.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
CENTRO DIRECTIVO.....: 3303410 VICECONSEJERÍA DE ACCIÓN EXTERIOR
UNIDAD.....: 3424510 SERVICIO DE ACCION SOCIAL Y COOPERACION
PROGRAMA.....: 0600.19.143A

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLASS	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	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.PÚB.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
CENTRO DIRECTIVO.....: 3303410 VICECONSEJERÍA DE ACCIÓN EXTERIOR
UNIDAD.....: 458940 SERV. ASUNT.GRALES Y ASIST. EXT.
PROGRAMA.....: 0600.19.142A

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLASS	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	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 categoria 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.PÚB.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
CENTRO DIRECTIVO.....: 3303410 VICECONSEJERÍA DE ACCIÓN EXTERIOR
UNIDAD.....: 458940 SERV. ASUNT.GRALES Y ASIST. EXT.
PROGRAMA.....: 0600.19.142A

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLASS	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	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.PÚB.: 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

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLASS	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	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 pasajesy 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 categoria.				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 adminsitrativa de los acuerdos de inicio. Las propias de la categoría.				L		CAC	II					SCO		LAS PALMAS GRAN CAN.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚB.: 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

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLASS	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	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.PÚB.: 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

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLASS	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	Localización Territorial
			Puntos	Tipo			Admon Proced	Gr	Cpo_esc	Espec	Titulación y experiencia				
12214310	J/SERV. INSPECC. 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.PÚB.: 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

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLASS	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	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.PÚB.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
CENTRO DIRECTIVO.....: 322640 D.G. DE COMUNICACIÓN
UNIDAD.....: 322740 APOYO AL DIRECTOR GENERAL
PROGRAMA.....: 0600.04.921D

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLASS	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	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.PÚB.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
CENTRO DIRECTIVO.....: 322640 D.G. DE COMUNICACIÓN
UNIDAD.....: 322840 OFICINA DE PRENSA.
PROGRAMA.....: 0600.04.921D

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLASS	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	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				PERIODISTA EXP. MEDIOS DE COMUNICACION		SCO		SANTA CRUZ TENERIFE
3684	PERIODISTA. Las propias de su categoría laboral.				L	CAC	I				PERIODISTA EXP. MEDIOS DE COMUNICACION		SCO		LAS PALMAS GRAN CAN.
3685	PERIODISTA. Las propias de su categoría laboral.				L	CAC	I				PERIODISTA EXP. MEDIOS DE COMUNICACION		SCO		LAS PALMAS GRAN CAN.
3691	PERIODISTA. Las propias de su categoría laboral.				L	CAC	I				PERIODISTA EXP. MEDIOS DE COMUNICACION		SCO		SANTA CRUZ TENERIFE
3683	PERIODISTA.(J.OFIC.PRENSA) Coordinar a los periodistas en la oficina de Las Palmas.				L	CAC	I				PERIODISTA EXP. MEDIOS DE COMUNICACION		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.PÚB.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
CENTRO DIRECTIVO.....: 3449310 VICECONSEJERÍA DE SERVICIOS JURÍDICOS
UNIDAD.....: 323140 APOYO AL VICECONSEJERO/A
PROGRAMA.....: 0600.28.921B

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLASS	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	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.PÚB.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
CENTRO DIRECTIVO.....: 3449310 VICECONSEJERÍA DE SERVICIOS JURÍDICOS
UNIDAD.....: 323240 SERVICIOS TERRITORIALES
PROGRAMA.....: 0600.28.921B

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLASS	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	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 emision 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.PÚB.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
CENTRO DIRECTIVO.....: 3449310 VICECONSEJERÍA DE SERVICIOS JURÍDICOS
UNIDAD.....: 323240 SERVICIOS TERRITORIALES
PROGRAMA.....: 0600.28.921B

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLASS	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	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.PÚB.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
CENTRO DIRECTIVO.....: 3449310 VICECONSEJERÍA DE SERVICIOS JURÍDICOS
UNIDAD.....: 323240 SERVICIOS TERRITORIALES
PROGRAMA.....: 0600.28.921B

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLASS	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	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 juridicos 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.PÚB.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
CENTRO DIRECTIVO.....: 3449310 VICECONSEJERÍA DE SERVICIOS JURÍDICOS
UNIDAD.....: 323240 SERVICIOS TERRITORIALES
PROGRAMA.....: 0600.28.921B

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLASS	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	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.PÚB.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
CENTRO DIRECTIVO.....: 3449310 VICECONSEJERÍA DE SERVICIOS JURÍDICOS
UNIDAD.....: 323240 SERVICIOS TERRITORIALES
PROGRAMA.....: 0600.28.921B

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLASC	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	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 Categoria laboral.				L	CAC	IV						SCO	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
24843	AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Las propias de su categoria laboral.				L	CAC	IV						SCO	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
24841	AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Las propias de su categoria laboral.				L	CAC	IV						SCO	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
24842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Las propias de su categoria laboral.				L	CAC	IV						SCO	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
22037	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Las propias de su categoria 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 categoria laboral.				L	CAC	IV						SCO	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
3825	SUBALTERNO CONDUCTOR Conducción, cuidado y mantenimiento de los vehiculos en que presta sus servicios. Las propias de su Categoria 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.PÚB.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
CENTRO DIRECTIVO.....: 319740 Secretaría General
UNIDAD.....: 319840 ASISTENCIA A LA SECRETARIA GENERAL
PROGRAMA.....: 0600.02.912B

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLASS	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	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.PÚB.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
CENTRO DIRECTIVO.....: 319740 Secretaría General
UNIDAD.....: 319940 SRV.DE ASUNTOS GENERALES.
PROGRAMA.....: 0600.02.912B

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLASC	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	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.PÚB.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
CENTRO DIRECTIVO.....: 319740 Secretaría General
UNIDAD.....: 319940 SRV.DE ASUNTOS GENERALES.
PROGRAMA.....: 0600.02.912B

Código	Denominación y Funciones esenciales	N I V	Complemento específico		C L A S	V I N 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/NDO. 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 repesentación. 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.PÚB.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
CENTRO DIRECTIVO.....: 319740 Secretaría General
UNIDAD.....: 319940 SRV.DE ASUNTOS GENERALES.
PROGRAMA.....: 0600.02.912B

Código	Denominación y Funciones esenciales	N I V	Complemento específico		C L A S	V I N 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 vehiculos oficiales de alta representación. Cuidado y mantenimiento de los vehículos en que presta sus servicios. Las propia 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 vehiculos 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 categoria 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.PÚB.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
CENTRO DIRECTIVO.....: 319740 Secretaría General
UNIDAD.....: 319940 SRV.DE ASUNTOS GENERALES.
PROGRAMA.....: 0600.02.912B

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLASC	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	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.PÚB.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
CENTRO DIRECTIVO.....: 319740 Secretaría General
UNIDAD.....: 320040 SRV. DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA
PROGRAMA.....: 0600.02.912B

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLAS	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	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.PÚB.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
CENTRO DIRECTIVO.....: 319740 Secretaría General
UNIDAD.....: 320140 SERVICIO ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PROGRAMA.....: 0600.02.912B

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLASC	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	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.PÚB.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
CENTRO DIRECTIVO.....: 319740 Secretaría General
UNIDAD.....: 320140 SERVICIO ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PROGRAMA.....: 0600.02.912B

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLASS	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	Localización Territorial
			Puntos	Tipo			Admon Proced	Gr	Cpo_esc	Espec	Titulación y experiencia				
10190210	J/NDO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Coordinación y tramitación de expedientes administrativos con contenido económico. Elaboración, seguimiento y control de documentos contables, asi 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/NDO.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.PÚB.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
CENTRO DIRECTIVO.....: 319740 Secretaría General
UNIDAD.....: 320140 SERVICIO ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PROGRAMA.....: 0600.02.912B

Código	Denominación y Funciones esenciales	N I V	Complemento específico		C L A S	V I N 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 vehiculos 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 categoria.				L	CAC	V						SCO	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.

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

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLASC	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	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.PÚB.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
CENTRO DIRECTIVO.....: 319740 Secretaría General
UNIDAD.....: 320240 UNIDAD DE APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL
PROGRAMA.....: 0600.02.912B

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLAS	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	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 especificamente de aquellos a tratar en la Comisión de SSGGTT, asi 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 Secretaría 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.PÚB.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
CENTRO DIRECTIVO.....: 319740 Secretaría General
UNIDAD.....: 320340 SERVICIO SECRETARIADO DEL GOBIERNO
PROGRAMA.....: 0600.02.912B

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLASS	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	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.PÚB.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
CENTRO DIRECTIVO.....: 319740 Secretaría General
UNIDAD.....: 320340 SERVICIO SECRETARIADO DEL GOBIERNO
PROGRAMA.....: 0600.02.912B

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLASS	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	Localización Territorial
			Puntos	Tipo			Admon Proced	Gr	Cpo_esc	Espec	Titulación y experiencia				
11882310	J/NDO. SEGUIMIENTO ACUERDOS DE GOBIERNO Velar por la ejecución de los acuerdos del Gobierno, especialmente aquéllos cuya ejecución excede del ámbito interno de la Admón. autonómiica (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.PÚB.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
CENTRO DIRECTIVO.....: 319740 Secretaría General
UNIDAD.....: 320840 SERVICIO DE ESTUDIO Y DOCUMENTACION
PROGRAMA.....: 0600.02.912B

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLASS	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	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 dossieres 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.PÚB.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
CENTRO DIRECTIVO.....: 319740 Secretaría General
UNIDAD.....: 320840 SERVICIO DE ESTUDIO Y DOCUMENTACION
PROGRAMA.....: 0600.02.912B

Código	Denominación y Funciones esenciales	N I V	Complemento específico		C L A S	V I N 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/NDO. 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 Adminstración 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/NDO. 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/NDO.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/NDO. 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.PÚB.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
CENTRO DIRECTIVO.....: 319740 Secretaría General
UNIDAD.....: 320840 SERVICIO DE ESTUDIO Y DOCUMENTACION
PROGRAMA.....: 0600.02.912B

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLASS	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	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.PÚB.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
CENTRO DIRECTIVO.....: 319740 Secretaría General
UNIDAD.....: 3438010 SERVICIO DE INFORMÁTICA
PROGRAMA.....: 0600.02.432A

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLASS	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	Localización Territorial
			Puntos	Tipo			Admon Proced	Gr	Cpo_esc	Espec	Titulación y experiencia				
10160	J/SERV. INFORMATICA Las propias de su categoría laboral				L	CAC	I				LICENCIADO EN INFORMATICA		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 INFORMATICA		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.ING.TECNICA	LENGUAJES DE PROG.COBOL, NATURA O JAVA BASES D.ADABAS U ORACLE T-P:COMPLETE 1 AÑO EXP.SISTEMAS OPERATIVOS MSP	SCO		LAS PALMAS GRAN CAN.
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.PÚB.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
CENTRO DIRECTIVO.....: 319740 Secretaría General
UNIDAD.....: 3438010 SERVICIO DE INFORMÁTICA
PROGRAMA.....: 0600.02.432A

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLASS	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	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.PÚB.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
CENTRO DIRECTIVO.....: 319740 Secretaría General
UNIDAD.....: 385240 SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA.....: 0600.02.912B

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLASS	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	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 Capitulo 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.PÚB.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
CENTRO DIRECTIVO.....: 319740 Secretaría General
UNIDAD.....: 385240 SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA.....: 0600.02.912B

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLASS	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	Localización Territorial
			Puntos	Tipo			Admon Proced	Gr	Cpo_esc	Espec	Titulación y experiencia				
3588	AUXILIAR DE PERSONAL Tramitación de incidencias del personal. Llevanza 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.PÚB.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
CENTRO DIRECTIVO.....: 319740 Secretaría General
UNIDAD.....: 385340 SERVICIO DE REGIMEN JURIDICO
PROGRAMA.....: 0600.02.432A

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLASC	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	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 ADMINISTRATIO 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.PÚB.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
CENTRO DIRECTIVO.....: 319740 Secretaría General
UNIDAD.....: 385440 SERV.ASUNTOS ECONÓMICOS
PROGRAMA.....: 0600.02.432A

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLASS	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	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.SEGUIMIENTO 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.PÚB.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
CENTRO DIRECTIVO.....: 325740 D.G. DEL GABINETE DEL PRESIDENTE
UNIDAD.....: 3435910 APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL
PROGRAMA.....: 0600.16.912D

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLASS	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	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.PÚB.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
CENTRO DIRECTIVO.....: 325740 D.G. DEL GABINETE DEL PRESIDENTE
UNIDAD.....: 3435910 APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL
PROGRAMA.....: 0600.16.912E

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLASS	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	Localización Territorial
			Puntos	Tipo			Admon Proced	Gr	Cpo_esc	Espec	Titulación y experiencia				
3677	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

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

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLASS	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	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 Secretarias 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.PÚB.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
CENTRO DIRECTIVO.....: 325740 D.G. DEL GABINETE DEL PRESIDENTE
UNIDAD.....: 325940 SECRETARIA DEL PRESIDENTE
PROGRAMA.....: 0600.16.912D

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLASS	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	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.PÚB.: 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

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLASS	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	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.PÚB.: 319640 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO.
CENTRO DIRECTIVO.....: 325740 D.G. DEL GABINETE DEL PRESIDENTE
UNIDAD.....: 325840 OFICINA DE ANALISIS Y ESTUDIOS
PROGRAMA.....: 0600.16.912D

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLASS	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	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

Código	Denominación y Funciones esenciales	NIV	Complemento específico		CLASC	VINC	Requisitos para su desempeño					MÉRITOS PREFERENTES	Forma Provis.	Jorn.	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