

LISTADO GRAL. RPT (FMTO. BOC)



Unidad Orgánica 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO

Solo consejeria S/N : S

Tipo de Servicio

Colectivo A ADMINISTRACION GENERAL

Tipo de Gestión del Puesto: 01 R.P.T.

Tipo Agrupación

Rég. Jurídico

Vínculo

Forma de Provisión

Forma de Provisión 2

Operación F. Prov. O

Área Funcional

Grupo

Solo Grupo Preferente

Categoría Profesional

Área Relacional

Nivel inferior

Formación

Nivel Superior

Factores

Titulación

País

Plazas a Extinguir

N

Municipio

Provincia

Caract. Singulares

Localidad

Gr. Est. Homog.

Temporalidad

Singularidad

Tipo Localizacion : 2 Descripción localidad

Contador bloqueos : N

Orden prelación puesto : N

Mostrar UAP en cabecera : N

Tipo de plaza 1 S

Y Tipo de plaza 2 S

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 3303510 SERVICIOS GENERALES DEL CONSEJERO
 UNIDAD.....: 3303610 APOYO AL CONSEJERO
 PROGRAMA.....: 1500.01.912A

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				
3702	ASESOR/A Asesoramiento al Consejero.				E							LNE		LAS PALMAS GRAN CAN.
24299	J/OFICINA DE RELACIONES MEDIOS COMUNIC. Asesoramiento y asistencia al titular del Departamento en sus relaciones con los Medios de Comunicación.				E							LNE		LAS PALMAS GRAN CAN.
10240210	AYUDANTE JEFE OFIC RELAC MEDIOS COMUNIC Apoyo material al Jefe de la Oficina de Relaciones con los Medios de Comunicación.				E							LNE		LAS PALMAS GRAN CAN.
19570	SECRETARIO/A DEL CONSEJERO Asistencia y apoyo al titular del Departamento. Control de visitas, llamadas telefónicas, trabajos mecanográficos e informáticos.				E							LNE		LAS PALMAS GRAN CAN.
11925510	SECRETARIA/O DEL CONSEJERO Apoyo al asesor como Jefe de Gabinete y a la Secretaria/o del Consejero en funciones de su agenda. Tramitación asuntos con el Parlamento.				E							LNE		LAS PALMAS GRAN CAN.
19571	SECRETARIA/O DEL CONSEJERO Control de visitas.Llamadas telefonicas.Trabajos mecanograficos e informaticos.Las propias del Cuerpo.	18	30		F	CAC	C2		C211			PLD	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 348140 VICECONS. DE ECONOM. E INTERNACIONALIZAC
 UNIDAD.....: 348240 GABINETE DEL VICECONSEJERO
 PROGRAMA.....: 1500.12.912A

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				

27145 SECRETARIA DE ALTO CARGO 18 28 F CAC C2 C211 PLD JN SANTA CRUZ TENERIFE

Asistencia y apoyo al titular del Centro Directivo, control de visitas, llamadas telefónicas, trabajos mecanográficos e informáticos, llevanza de las cuentas justificativas de dietas y gastos de representación así como las propias del Cuerpo.

24687 PUESTO SINGULARIZADO 28 75 F CAC A1 A112 A111 LICENCIADO/A ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN EMPRESAS PLD JN SANTA CRUZ TENERIFE

- Asesoramiento jurídico en materia de normativa de carácter económico, financiera y tributaria estatal y de la U.E. con incidencia en la CAC, en especial en materia de ayudas y subvenciones
 - Estudios e informes de compatibilidad de la normativa de la CAC en relación con el Derecho estatal y de la U.E. y elaboración de propuestas de adaptación.
 - Asesoramiento en materia de medidas normativas de ejecución y desarrollo de la normativa de la U.E.
 Coordinación de los trabajos de análisis y propuestas y gestión en su caso sobre la evaluación, capacitación profesional, formación, unidad web y todas las funciones que abarca la representación del Centro Directivo en materia de modernización y transparencia
 Las propias del Cuerpo y Escala

LICENCIADO/A ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN EMPRESAS LICENCIADO/A DERECHO, ECONOMICAS O EMPRESARIALES

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 348140 VICECONS. DE ECONOM. E INTERNACIONALIZAC
 UNIDAD.....: 348240 GABINETE DEL VICECONSEJERO
 PROGRAMA.....: 1500.12.912A

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				

<p>25915 PUESTO SINGULARIZADO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redactar y publicar informes de coyuntura de carácter trimestral y análisis anual de la economía canaria. - Actualizar las bases de datos necesarias para el análisis de coyuntura y otros informes. - Elaborar el informe económico anual de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias. - Realizar las previsiones de las principales macromagnitudes de la economía canaria. - Análisis de los ingresos tributarios en Canarias. - Elaborar informes específicos de carácter económico general o sectorial, incluyendo los relativos a las relaciones de Canarias con la UE. - Asesorar sobre cualquier materia referente a la actividad que genera el servicio. - Las que se recogen en los reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. Las propias del Cuerpo y Escala 	<p>28 75</p>	<p>F CAC A1</p>	<p>A112 A111</p>	<p>1 AÑO EXP.AREA POLIT.ECON.(ANAL.CONY.Y A.S.TE) CUR.MA.SOFT. ESTAD, ECONO..Y COMU.NIV.AV LICENCIADO/A ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN EMPRESAS LICENCIADO/A ECONOMICAS O EMPRESARIALES CURSO MAN.BAS.DAT.RED LOCAL ENTOR.WINDOW</p>	<p>PLD JN LAS PALMAS GRAN CAN.</p>
--	--------------	-----------------	----------------------	--	------------------------------------

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 348140 VICECONS. DE ECONOM. E INTERNACIONALIZAC
 UNIDAD.....: 348240 GABINETE DEL VICECONSEJERO
 PROGRAMA.....: 1500.12.912A

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				
25916	PUESTO SINGULARIZADO - Redactar y publicar informes de coyuntura de carácter trimestral y análisis anual de la economía canaria. Actualizar las bases de datos necesarias para el análisis de coyuntura y otros informes. Elaborar el informe económico anual de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias. Realizar las previsiones de las principales macromagnitudes de la economía canaria. Análisis de los ingresos tributarios en Canarias. Elaborar informes específicos de carácter económico general o sectorial incluyendo los relativos a las relaciones de Canarias con la UE. Asesorar sobre cualquier materia referente a la actividad que genera el servicio. Las que se recogen en los reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria, así como las propias del Cuerpo y Escala.	28	75	F	CAC	A1			A112 A111			PLD	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
24745	TITULADO SUPERIOR Información, tramitación y gestión de asuntos relacionados con las políticas comunitarias y su incidencia en Canarias. Las propias de la categoría.			L	CAC	I						SCO	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
21032	TITULADO SUPERIOR Información, tramitación y gestión de asuntos relacionados con las políticas comunitarias y su incidencia en Canarias. Las propias de la categoría.			L	CAC	I				INGLES Y FRANCES HABLADO Y ESCRITO LICENCIADO EN ECONOMICAS	EXP. 3 AÑOS ASUNTOS EUROPEOS ESTUDIOS POSTGRADO DE DERECHO COMUNITARI	SCO	JN	SANTA CRUZ TENERIFE

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 348140 VICECONS. DE ECONOM. E INTERNACIONALIZAC
 UNIDAD.....: 347840 SERVICIO DE POLÍTICA ECONÓMICA
 PROGRAMA.....: 1500.12.923D

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					
20757	JEFE DE SERVICIO Asesorar al superior jerárquico en cualquier materia referente a la actividad que genera su servicio. Coordinar, mejorar, analizar, elaborar y publicar los informes trimestrales de coyuntura económica, así como el informe anual de la economía canaria y el específico de los Presupuestos Generales de la CAC. Coordinar, mejorar y actualizar las bases de datos para las citadas publicaciones e informes. Coordinar, mejorar y elaborar las previsiones de las principales macromagnitudes del Modelo Económico de Canarias.Coordinar, mejorar y actualizar las bases de datos del Modelo Macroeconómico de Canarias. Coordinar, analizar y elaborar informes económicos específicos de naturaleza general, sectorial, así como referidos a las relaciones de Canarias con la UE. Asesorar sobre cualquier consulta de carácter económico que se derive de la actividad generada por el servicio.Las que se recogen en los Reglamentos de Organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria, así como las propias de su cuerpo. Específicamente le corresponde el control y seguimiento de las tareas que realiza el personal a su cargo, así como la comunicación al órgano competente de las incidencias que se produzcan. Las propias del Cuerpo y Escala.	28	75	F	CAC	A1	A112 A111				LICENCIADO/A EN ECONOMICAS EXPERIENCIA 2 AÑOS EN ANÁLISIS DE COYUNTURA ECONÓMICA	CE	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.	
23455	TITULADO SUPERIOR Análisis, informes y asesoramiento sobre la economía canaria y su entorno. Las propias de la categoría.			L	CAC	I					LICENCIADO EN ECONOMICAS O EMPRESARIALES LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	C.OFIMATICA EXCEL/ACCESS ULT.VERSIONES	SCO	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
25759	J/NEGOCIADO Gestión administrativa en materia del Servicio. Manejo bases de datos, hojas de cálculo y procesador de textos. Las propias del Cuerpo.	18	30	F	CAC	C2	C211						PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 348140 VICECONS. DE ECONOM. E INTERNACIONALIZAC
 UNIDAD.....: 347940 SERVICIO DE COORDINACIÓN Y ASUNTOS GLES.
 PROGRAMA.....: 1500.12.923D

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				
24701	JEFE DE SERVICIO Estudio y asesoramiento en materia de coordinación con otros Departamentos de las políticas de actuación ante la U.E.Las que se recogen en los Reglamentos de Organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria, así como las propias de su cuerpo. Específicamente le corresponde el control y seguimiento de las tareas que realiza el personal a su cargo, así como la comunicación al órgano competente de las incidencias que se produzcan. Las propias del Cuerpo y Escala	28	75	F	CAC	A1			A111 A112		LICENCIADO/A ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN EMPRESAS LICENCIADO/A DERECHO, ECONOMICAS O EMPRESARIALES	PLD	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
25767	TECNICO COORD.EQUIPO AUDITORIA Ejecución de las funciones de fiscalización, contabilidad y control financiero. Asimismo, las que se recogen en los reglamentos de organización de la Comunidad Autónoma de Canarias, normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria, así como las propias de su Cuerpo y la coordinación de los Equipos de Auditoría . Realizar los controles financieros, que correspondan a la Intervención General, que se le asignen en el marco del Plan anual de Auditoría.Las propias del Cuerpo y Escala	24	55	F	CAC	A1			A112		LICENCIADO/A ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN EMPRESAS 1 AÑO EXP.EN AREA DE INTERVENCION 1 AÑO EXP.AREA CONT.FINANCIERO O AUDITOR LICENCIADO/A ECONOMICAS O EMPRESARIALES	PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
22594	JEFE/A DE NEGOCIADO Gestión administrativa en materia del Servicio. Las propias del Cuerpo.	18	26	F	CAC	C2			C211			PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
24704	JEFE DE NEGOCIADO Gestión administrativa en materia del Servicio. Las propias del Cuerpo.	20	30	F	CAC	C1			C111			PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
23504	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Transcripción de textos. Confección, tramitación y archivo de documentos del Servicio. Las propias de la categoría.			L	CAC	IV						SCO	JN	SANTA CRUZ TENERIFE

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 348140 VICECONS. DE ECONOM. E INTERNACIONALIZAC
 UNIDAD.....: 347940 SERVICIO DE COORDINACIÓN Y ASUNTOS GLES.
 PROGRAMA.....: 1500.12.923D

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				

24742 SUBALTERNO

L CAC V

SCO JN SANTA CRUZ TENERIFE

Reprografía, fax, traslado de documentación,
 material de oficina, mobiliario y cualesquiera
 otros utensilios. Valija. Correo.
 Correspondencia y atención al público. Las
 propias de la categoría.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 348140 VICECONS. DE ECONOM. E INTERNACIONALIZAC
 UNIDAD.....: 3396010 SERVICIO DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA
 PROGRAMA.....: 1500.12.923D

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				
10518910	JEFE DE SERVICIO Estudio y asesoramiento al superior jerárquico en materia de defensa de la competencia, en especial la emisión del informe previsto en el artículo 8 de Ley 10/2003, reguladora de la Licencia Comercial Específica. Instruir y formular propuesta de resolución en todos los procedimientos referentes a su servicio. Las que se recogen en los Reglamentos de Organización de la Comunidad Autónoma de Canarias, normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. Específicamente, le corresponde el control y seguimiento de las tareas que realiza el personal a su cargo, así como la comunicación al órgano competente de las incidencias que se produzcan. Las propias del Cuerpo y Escala	28	75	F	CAC	A1		A112 A111			LICENCIADO/A EN DERECHO O ECONOMICAS EXPERIENCIA 2 AÑOS EN MATERIA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA	CE	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
24747	TITULADO SUPERIOR. Colaboración y asistencia a la Jefatura del Servicio en las áreas propias de la Unidad. Apoyo en la realización de los procedimientos de información reservada en materia de defensa de la competencia. Apoyo en la tramitación de expedientes de defensa de la competencia y en la actividad de vigilancia del cumplimiento de sanciones y compromisos así como de promoción de la competencia. Apoyo en la tramitación de los informes en materia de licencia comercial y de impacto empresarial. Asesoramiento y documentación en materia de derecho europeo con incidencia en la libre competencia y el libre mercado. Las propias de la categoría.			L	CAC	I			FRANCES E INGLES LICENCIADO/A EN DERECHO	ESTUDIOS POSTGRADO DE DERECHO COMUNITARI EXPERIEN PROFESIONAL EN ASUNTOS EUROPEOS CURSOS RELACIONAD CON DEFENSA DE COMPETE EXPERIENCIA 1 AÑO EN ASUNTOS EUROPEOS	SCO	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.	
24681	J/NDO.GESTION ADMINISTRATIVA Gestión administrativa en materia del Servicio. Las propias del Cuerpo.	18	26	F	CAC	C2		C211				PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 C^a ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 346040 DIRECCIÓN GRAL.PROMOCIÓN ECONÓMICA
 UNIDAD.....: 3466510 AREA DE COORDINACION
 PROGRAMA.....: 1500.14.433C

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				

12583610	JEFE DE AREA COORDINACION Validación previa y preceptiva de las propuestas de Resolución de los Jefes de Servicio adscritos al Área que se han de elevar a la firma del titular del Centro Directivo. Propuestas de Resoluciones en el área funcional de la Unidad Administrativa. Coordinar, interrelacionar y comunicar toda la actividad desarrollada por la Dirección General de Promoción Económica. Controlar la colaboración con otras entidades. Apoyo y asesoramiento a la persona titular del Centro Directivo. Las propias del Cuerpo y Escala.	29	80	F	CAC	A1	A111 A112				LICENCIADO/A DERECHO, ECONOMICAS O EMPRESARIALES EXP. 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR	PLD	JN	STA CRUZ T O LAS PAL
12513410	JEFE NEGOCIADO GESTION EXPEDIENTES Gestión ordinaria y seguimiento de expedientes derivados de la participación de las PYMES en la Administración Pública Canaria. Coordinación con otras Unidades relacionadas con esta materia. Las propias del Cuerpo.	18	26	F	CAC	C2	C211					PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 346040 DIRECCIÓN GRAL.PROMOCIÓN ECONÓMICA
 UNIDAD.....: 346140 GABINETE DEL DIRECTOR GENERAL
 PROGRAMA.....: 1500.14.912A

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					
19939	SECRETARIA/O ALTO CARGO Asistencia y apoyo al titular del Centro Directivo, control de visitas, llamadas telefónicas, trabajos mecanográficos e informáticos, llevanza de las cuentas justificativas de dietas y gastos de representación así como las propias del Cuerpo.	18	26		F	CAC	C2		C211				PLD	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
21030	PUESTO SINGULARIZADO A) Gestión ordinaria y seguimiento del modelo canario de integración en la unión europea y del Régimen específico de abastecimiento y gestión del Registro de operadores. B) Coordinación de las actuaciones de la Comunidad Autónoma relacionadas con la integración en la unión europea. Las propias del Cuerpo y Escala.	28	75		F	CAC	A1		A111		LICENCIADO/A ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN EMPRESAS LICENCIADO/A DERECHO, ECONOMICAS O EMPRESARIALES		PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
24677	JEFE DE NEGOCIADO - Llevanza de los Registros de Entrada, Salida y Resoluciones. - Tramitación de asuntos generales, régimen interno y personal. - Todas aquellas recogidas en los Reglamentos de Organización de la CAC, normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. Las propias del Cuerpo.	18	30		F	CAC	C2		C211		6 MESES EXP.AREA PROMOCIÓN ECONÓMICA		PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
25904	JEFE NGDO.ASUNTOS GENERALES - Llevanza de los Registros de Entrada, Salida y Resoluciones. - Tramitación de asuntos generales, régimen interno y personal. - Todas aquellas recogidas en los Reglamentos de Organización de la CAC, normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. Las propias del Cuerpo.	18	26		F	CAC	C2		C211				PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 346040 DIRECCIÓN GRAL.PROMOCIÓN ECONÓMICA
 UNIDAD.....: 346240 SERVICIO DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL
 PROGRAMA.....: 1500.14.433C

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				
22775	JEFE DE SERVICIO Estudio, informe, asesoramiento y propuestas de carácter superior en materias relativas a información, desarrollo, fomento y promoción empresarial, principalmente en aspectos derivados de la Ley de Régimen Económico de Canarias Supervisión y control del Centro Europeo de Información Empresarial y de la información sobre el modelo económico canario.Las que se recogen en los Reglamentos de Organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. Específicamente le corresponde el control y seguimiento de las tareas que realiza el personal a su cargo, así como la comunicación al órgano competente de las incidencias que se produzcan. Las propias del Cuerpo y Escala.	28	75	F	CAC	A1	A111				LICENCIADO/A EN ECONOMICAS FRANCES E INGLES CURSOS DE FORMACION CURSOS PERFECCIONA.MATERIA COMUNITARIA	CE	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
21027	TITULADO SUPERIOR Difundir la información europea. Asesorar a las empresas e instituciones públicas sobre la normativa comunitaria. Fomentar la cooperación empresarial. Relaciones con la Comunidad Europea. Las propias de la Categoría.			L	CAC	I					LICENCIADO EN DERECHO, ECONOMICAS, EMPRESARIALES, ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN	SCO	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
22779	TITULADO MEDIO-DOCUMENTALISTA. Información empresarial en temas europeos. Tratamiento análisis y difusión documental de fondos documentales en materia comunitaria. Las propias de la Categoría.			L	CAC	II					DIPLOM.EN DERECHO O GEOGRAFIA.E HISTORIA	SCO	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
23519	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Registro de entrada y salida de documentación. Transcripción de escritos. Correspondencia. Manejo de ficheros y archivos. Digitalización y grabación de datos en el aplicativo correspondiente. Informatización de los expedientes en el aplicativo pertinente. Las propias de la Categoría.			L	CAC	IV						SCO	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 346040 DIRECCIÓN GRAL.PROMOCIÓN ECONÓMICA
 UNIDAD.....: 346240 SERVICIO DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL
 PROGRAMA.....: 1500.14.433C

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				
25905	JEFE DE NEGOCIADO Tramitación de expedientes de difusión de la normativa comunitaria y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de Organización de la Comunidad Autónoma de Canarias, normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. Las propias del Cuerpo.	18	26	F	CAC	C2	C211				6 MESES EXP.AREA PROMOCIÓN ECONÓMICA	PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
20876	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Registro de entrada y salida de documentación. Transcripción de escritos. Correspondencia. Manejo de ficheros y archivos. Digitalización y grabación de datos en el aplicativo correspondiente. Informatización de los expedientes en el aplicativo pertinente. Las propias de la Categoría.			L	CAC	IV						SCO	JN	SANTA CRUZ TENERIFE

CONSEJERÍA/OAAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 346040 DIRECCIÓN GRAL.PROMOCIÓN ECONÓMICA
 UNIDAD.....: 346340 SERVICIO DE INCENTIVOS ECONÓMICOS
 PROGRAMA.....: 1500.14.433C

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				
19933	JEFE DE SERVICIO Coordinación de incentivos regionales. Subvención a créditos PYMES, subvenciones directas de todo tipo, programas europeos de subvenciones y ayudas y cualquier otra forma de intervención para apoyar a las empresas. Borradores de proyectos legislativos. Borradores de proy. de convenio a suscribir con Entidades. Establecer propuestas de criterios y módulos de valoración de los proyectos de inversión promocionables. Secretaría de las comisiones y grupos de trabajo de valoración de proyectos. Las que se recogen en los Reglamentos de Organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. Específicamente le corresponde el control y seguimiento de las tareas que realiza el personal a su cargo, así como la comunicación al órgano competente de las incidencias que se produzcan. Las propias del Cuerpo y Escala.	28	75	F	CAC	A1	A111 A112				LICENCIATURA EN DERECHO, ECONÓMICAS, EMPRESARIALES O ADE 2 AÑOS EXPERIENCIA ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	CE	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
21131	TITULADO SUPERIOR Gestión, estudio, valoración e información de todos los expedientes relacionados con las subvenciones a las PYMES (crédito PYMES, subvenciones directas, programas comunitarios, etc.). Gestión en el desarrollo de Convenios con Entidades. Todos los trámites necesarios para la concesión o denegación de las subvenciones solicitadas por los interesados: resoluciones, documentos contables, justificantes de inversión, etc. Las propias de la categoría.			L	CAC	I					LICENCIADO EN ECONOMICAS O EMPRESARIALES LICENCIADO/A GEOGRAFIA E HISTORIA LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	SCO	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 346040 DIRECCIÓN GRAL.PROMOCIÓN ECONÓMICA
 UNIDAD.....: 346340 SERVICIO DE INCENTIVOS ECONÓMICOS
 PROGRAMA.....: 1500.14.433C

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				
25906	JEFE SECCION FOMENTO ECONOMICO Gestión, Estudio, Valoración e información de todos los expedientes relacionados con las subvenciones a las Pymes (crédito de Pymes, subvenciones directas, programas comunitarios,etc). Gestión en el desarrollo de convenios con entidades. Todos los trámites necesarios para la concesión o denegación de las subvenciones solicitadas por los interesados: resoluciones, documentos contables, justificantes de inversión,etc. Las que se recogen en los Reglamentos de Organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. Específicamente, la coordinación y el control del personal a su cargo, de acuerdo con las directrices emanadas de los órganos superiores del Departamento y del Jefe de Servicio del que dependa. Las propias del Cuerpo y Escala.	26	67	F	CAC	A1		A111 A112			LDO.DERECHO O EMPRESALIARES	PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
24680	JEFE DE NEGOCIADO Información, tramitación y gestión de todos los programas de apoyo a las PYMES, así como las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de Organización de la Comunidad Autónoma de Canarias, normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. Las propias del Cuerpo.	20	30	F	CAC	C1		C111				PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
21022	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Registro de entrada y salida de documentación. Transcripción de escritos. Correspondencia. Manejo de ficheros y archivos. Digitalización y grabación de datos en el aplicativo correspondiente. Informatización de los expedientes en el aplicativo pertinente. Las propias de la Categoría.			L	CAC	IV						SCO	JN	SANTA CRUZ TENERIFE

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 346040 DIRECCIÓN GRAL.PROMOCIÓN ECONÓMICA
 UNIDAD.....: 346340 SERVICIO DE INCENTIVOS ECONÓMICOS
 PROGRAMA.....: 1500.14.433C

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				
22781	J/SEC.PROYECTOS DE INVERSION Gestión, valoración, información, de los proyectos acogidos a la Ley 50/85 de incentivos regionales. Formular propuestas a los órganos superiores sobre determinadas actividades que deberían ser promocionables. Estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior en relación con subvenciones de la zona de promoción económica de Canarias. Las que se recogen en los Reglamentos de Organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. Específicamente, la coordinación y el control del personal a su cargo, de acuerdo con las directrices emanadas de los órganos superiores del Departamento así como del Jefe de Servicio del que dependa. Las propias del Cuerpo y Escala.	26	67	F	CAC	A1			A111 A112 A113		LICENCIADO/A ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN EMPRESAS LICENCIADO/A DERECHO, ECONOMICAS O EMPRESARIALES	PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
26385	TECNICO Gestión, estudio y propuesta de carácter superior en relación con el REF y promoción exterior, así como otras tareas que le asigne el Jefe de la Unidad dentro de las competencias de la misma. Las propias del Cuerpo y Escala.	24	50	F	CAC	A1			A111 A112 A113		LICENCIADO/A ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN EMPRESAS LICENCIADO/A EN DERECHO LICENCIADO/A ECONOMICAS O EMPRESARIALES	PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 346040 DIRECCIÓN GRAL.PROMOCIÓN ECONÓMICA
 UNIDAD.....: 346340 SERVICIO DE INCENTIVOS ECONÓMICOS
 PROGRAMA.....: 1500.14.433C

Hoja Num: 17

Código	Denominación y Funciones esenciales	N I V	Complemento específico		C V L I N 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				
19935	J/SEC.INCENTIVOS REGIONALES Gestión, valoración, información, de los proyectos acogidos a la Ley 50/85 de incentivos regionales. Formular propuestas a los órganos superiores sobre determinadas actividades que deberían ser promocionables. Estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior en relación con subvenciones de la zona de promoción económica de Canarias. Las que se recogen en los Reglamentos de Organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. Específicamente, la coordinación y el control del personal a su cargo, de acuerdo con las directrices emanadas de los órganos superiores del Departamento así como del Jefe de Servicio del que dependa. Las propias del Cuerpo y Escala	26	67	F	CAC	A1			A112 A111		PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.	
19934	J/NDO.PROMOCION Tramitación de expedientes de subvenciones a empresas, de promoción económica de Canarias e incentivos económicos regionales (Ley 50/85), y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de Organización de la Comunidad Autónoma de Canarias, normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. Las propias del Cuerpo.	18	26	F	CAC	C2			C211	6 MESES EXP.AREA PROMOCIÓN ECONÓMICA	PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.	
22776	J/NDO.COORDINAC.DOCUMENTACION Tramitación de expedientes de subvenciones a empresas, de promoción económica de Canarias e incentivos económicos regionales y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de Organización de la Comunidad Autónoma de Canarias, normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.Las propias del Cuerpo.	20	30	F	CAC	C1			C111	6 MESES EXP.AREA PROMOCIÓN ECONÓMICA	PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE	

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 346040 DIRECCIÓN GRAL.PROMOCIÓN ECONÓMICA
 UNIDAD.....: 346340 SERVICIO DE INCENTIVOS ECONÓMICOS
 PROGRAMA.....: 1500.14.433C

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				

23537	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Registro de entrada y salida de documentación. Transcripción de escritos. Correspondencia. Manejo de ficheros y archivos. Digitalización y grabación de datos en el aplicativo correspondiente. Informatización de los expedientes en el aplicativo pertinente. Las propias de la Categoría.				L	CAC	IV					SCO	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
24683	AUXILIAR Registro de entrada y salida de documentación. Transcripción de escritos. Correspondencia. Manejo de ficheros y archivos. Digitalización y grabación de datos en el aplicativo correspondiente. Informatización de los expedientes en el aplicativo pertinente. Las propias del Cuerpo.	14	15		F	CAC	C2	C211				PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
25907	SUBINSPECTOR (#) Información, tramitación y gestión de todos los programas de apoyo a las PYMES, así como el levantamiento de las Actas de Inspección de conformidad con las resoluciones de concesión de subvenciones a PYMES y otras entidades y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de Organización de la Comunidad Autónoma de Canarias, normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletorias. Las propias del Cuerpo.	22	46		F	CAC	C1	C111		6 MESES EXP.AREA PROMOCIÓN ECONÓMICA		CE	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.

CONSEJERÍA/OAAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 346040 DIRECCIÓN GRAL.PROMOCIÓN ECONÓMICA
 UNIDAD.....: 346440 SERVICIO DE COOPERACIÓN ECONÓMICA
 PROGRAMA.....: 1500.14.433C

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				
22783	JEFE DE SERVICIO Estudio, informe, asesoramiento y propuestas de carácter superior, en materias relativas al REF y promoción exterior. Decisión, ejecución, coordinación y control de las tareas del Servicio, así como las que se recogen en los Reglamentos de Organización de la Comunidad Autónoma de Canarias, normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. Específicamente, le corresponde el control y seguimiento de las tareas que realiza el personal a su cargo, como la comunicación al órgano competente de las incidencias que se produzcan. Las propias del Cuerpo y Escala.	28	75		F	CAC	A1			A111 A112	CURSOS FORMACION MATERIA DEL REF LICENCIADO/A ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN EMPRESAS LICENCIADO/A DERECHO, ECONOMICAS O EMPRESARIALES	CE	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
24685	JEFE SECCIÓN PROMOCIÓN Estudio, informe y resolución de consultas en relación con el REF y promoción exterior. Coordinación y control de personal a su cargo. Las propias del Cuerpo y Escala.	26	67		F	CAC	A1			A112 A111	1 AÑO EXP. AREA PROMOCIÓN ECONÓMICA LICENCIADO/A ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN EMPRESAS LICENCIADO/A DERECHO, ECONOMICAS O EMPRESARIALES FRANCES E INGLES	PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
25908	J/NEGOCIADO Tramitación del expedientes relativos al REF y Promoción Exterior. Las propias del Cuerpo.	18	30		F	CAC	C2			C211		PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
10990810	JEFE DE NEGOCIADO Tramitación expedientes de subvenciones, asistencia a grupos de trabajo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de Organización de la Comunidad Autónoma Canaria, normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. Las propias del Cuerpo.	20	30		F	CAC	C1			C111	1 AÑO EXP. AREA PROMOCIÓN ECONÓMICA	PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
25909	J/NEGOCIADO Tramitación del expedientes relativos al REF y Promoción Exterior. Las propias del Cuerpo.	18	30		F	CAC	C2			C211		PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 346040 DIRECCIÓN GRAL.PROMOCIÓN ECONÓMICA
 UNIDAD.....: 346540 SERV.RELAC.ECONÓM.CON UNIÓN EUROPEA
 PROGRAMA.....: 1500.14.433C

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				
23486	JEFE DE SERVICIO Estudio , informe, asesoramiento y propuestas de carácter superior en materias relativas a la gestión ordinaria y a la coordinación de las actuaciones de la Comunidad Autónoma relacionadas con la integración en la Unión Europea. Supervisión del control y seguimiento de las ayudas comunitarias, Régimen Especifico de Abastecimiento y Registro de Operadores, así como las que se recogen en los Reglamentos de Organización de la Comunidad Autónoma de Canarias, normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. Especificamente, le corresponde el control y el seguimiento de las tareas que realiza el personal a su cargo, así como la comunicación al órgano competente de las incidencias que se produzcan. Las propias del Cuerpo y Escala.	28	75	F	CAC	A1			A111 A112		CERTIFICADO NIVEL AVANZADO EN INGLÉS CERTIFICADO NIVEL AVANZADO EN FRANCÉS 2 AÑOS EXPERIENCIA ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA LICENCIATURA EN DERECHO, ECONÓMICAS, EMPRESARIALES O ADE	CE	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
26390	TECNICO Gestión, estudio y propuesta de carácter superior en relación con el modelo canario de integración en la Unión Europea, ayudas comunitarias, Régimen Especifico de Abastecimiento y Registro de Operadores, así como otras tareas que le asigne el Jefe de la Unidad dentro de las competencias de la misma. Las propias del Cuerpo y Escala.	24	50	F	CAC	A1			A112 A111		LICENCIADO/A ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN EMPRESAS LICENCIADO/A DERECHO, ECONOMICAS O EMPRESARIALES	PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
22790	J/NDO.REGISTRO SUBVENC.COMUNIT. Tramitación expedientes de ayudas comunitarias y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de Organización de la Comunidad Autónoma Canaria, normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. Las propias del Cuerpo.	20	30	F	CAC	C1			C111		6 MESES EXP.AREA PROMOCIÓN ECONÓMICA	PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 346040 DIRECCIÓN GRAL.PROMOCIÓN ECONÓMICA
 UNIDAD.....: 346540 SERV.RELAC.ECONÓM.CON UNIÓN EUROPEA
 PROGRAMA.....: 1500.14.433C

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				
25910	J/ NDO.REGIST.OPERAD.TFE.(S/C TFE) Tramitación expedientes de registro de Operadores, expedición de certificados de ayudas del REA a nivel regional y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de Organización de la Comunidad Autónoma Canaria, normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. Las propias del Cuerpo.	18	26	F	CAC	C2		C211			6 MESES EXP.AREA PROMOCIÓN ECONÓMICA	PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
22788	J/SEC.REGIST.SUBVENCIONES Seguimiento de las ayudas comunitarias del Régimen Específico de Abastecimiento y del Registro de Operadores, así como las que se recogen en los Reglamentos de Organización de la Comunidad Autónoma de Canarias, normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. Específicamente, la coordinación y el control del personal a su cargo, de acuerdo con las directrices emanadas de los órganos superiores del Departamento y del Jefe de Servicio del que dependa. Las propias del Cuerpo y Escala.	26	67	F	CAC	A1		A112 A111			LICENCIADO/A ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN EMPRESAS LICENCIADO/A DERECHO, ECONOMICAS O EMPRESARIALES	PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
20874	TITULADO SUPERIOR Gestión, estudio y propuesta de carácter superior en relación con el modelo canario de integración en la Unión Europea, ayudas comunitarias, Régimen Específico de Abastecimiento y Registro de Operadores, así como otras tareas que le asigne el Jefe de la Unidad dentro de las competencias de la misma. Las propias de la Categoría.			L	CAC	I					LCDO.DERECHO, ECONOMICAS O EMPRESARIALES FRANCES E INGLES LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	SCO	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
26394	J/NEGOCIADO REGISTRO DE DEUDORES Tramitación de expedientes del registro de deudores por reintegro o devoluciones de las ayudas del REA a nivel regional. Todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la Comunidad Autónoma de Canarias, normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. Las propias del cuerpo.	18	30	F	CAC	C2		C211				PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 346040 DIRECCIÓN GRAL.PROMOCIÓN ECONÓMICA
 UNIDAD.....: 346540 SERV.RELAC.ECONÓM.CON UNIÓN EUROPEA
 PROGRAMA.....: 1500.14.433C

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				
23452	J/NDO.REGISTRO SUBV.COMUNIT. Tramitación expedientes de ayudas comunitarias y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de Organización de la Comunidad Autónoma Canaria, normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. Las propias del Cuerpo.	20	30		F	CAC	C1			C111	6 MESES EXP.AREA PROMOCIÓN ECONÓMICA	PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
25911	JEFE NGDO.REGIST.OPERADORES Tramitación expedientes del Registro de Operadores. Expedición de certificados de ayuda del REA a nivel regional. Todas aquella recogidas en los Reglamentos de Organización de la Comunidad Autónoma Canaria, normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. Las propias del Cuerpo.	18	26		F	CAC	C2			C211	6 MESES EXP.AREA PROMOCIÓN ECONÓMICA	PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
19941	AUXILIAR Registro de entrada y salida de documentación. Transcripción de escritos. Correspondencia. Manejo de ficheros y archivos. Digitalización y grabación de datos en el aplicativo correspondiente. Informatización de los expedientes en el aplicativo pertinente. Las propias del Cuerpo.	14	15		F	CAC	C2			C211		PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 C^a ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 325240 D.G.ASUNTOS ECONÓMICOS CON ÁFRICA
 UNIDAD.....: 325340 APOYO AL DIRECTOR GENERAL
 PROGRAMA.....: 1500.16.143A

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				

12349510 SECRETARIO/A ALTO CARGO

18 26

F CAC C2 C211

PLD JN SANTA CRUZ TENERIFE

Asistencia y apoyo al/la titular del Centro Directivo, control de visitas, llamadas telefónicas, trabajos informáticos, cuentas justificativas de dietas y gastos de representación. Las propias del cuerpo.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
CENTRO DIRECTIVO.....: 325240 D.G.ASUNTOS ECONÓMICOS CON ÁFRICA
UNIDAD.....: 325440 SERV. ASUNTOS GRLES Y POLITICA EXTERIOR
PROGRAMA.....: 1500.16.143A

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					
25055	J/SERV. DE ASUNTOS GENERALES Planificación y coordinación. Estudio, informe y propuesta de resolución. Asuntos Generales.Las propias del Cuerpo y Escala	28	75		F	CAC	A1		A111			CERTIFICADO NIVEL INTERMEDIO EN FRANCÉS EXPERIENCIA 1 AÑO EN MATERIA DE ASUNTOS ECONÓMICOS CON ÁFRICA	CE	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
11160410	J/SEC. ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMITIVOS. Tramitación de subvenciones. Gestión Planes Operativos; Seguimiento y Modificaciones Presupuestarias; Contratación Administrativa; Gestión y Seguimiento de Proyectos. Apoyo al Servicio y todas aquellas propias del Cuerpo.	24	60		F	CAC	A2		A231			EXPERIENCIA 1 AÑO EN MATERIA DE ASUNTOS ECONÓMICOS CON ÁFRICA CERTIFICADO NIVEL INTERMEDIO EN FRANCÉS	PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
12237010	JEFE DE SECCIÓN DE COOPERACIÓN Tramitación de subvenciones, gestión y seguimiento de proyectos, apoyo a la Jefatura de Servicio.Las propias del Cuerpo y Escala.	24	60		F	CAC	A2		A232 A231				PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
23646	TITULADO SUPERIOR Estudios e informes en materia de Cooperación Internacional. Las propias de la categoría.				L	CAC	I					LICENCIADO/A EN DERECHO CERTIFICADO NIVEL INTERMEDIO EN INGLÉS CERTIFICADO NIVEL INTERMEDIO EN FRANCÉS EXPERIENCIA 1 AÑO EN MATERIA DE ASUNTOS ECONÓMICOS CON ÁFRICA	SCO	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
24317	TITULADO SUPERIOR Estudio e informes en materia de cooperación internacional. Las propias de la categoría.				L	CAC	I			LICENCIADO/A EN DERECHO		CERTIFICADO NIVEL INTERMEDIO EN INGLÉS CERTIFICADO NIVEL INTERMEDIO EN FRANCÉS EXPERIENCIA 1 AÑO EN MATERIA DE ASUNTOS ECONÓMICOS CON ÁFRICA	SCO	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
26476	J/NEGOCIADO Tramitación de expedientes y apoyo al Servicio. Las propias del Cuerpo.	18	30		F	CAC	C2		C211			NIVEL AVANZADO DE FRANCÉS E INGLÉS, CORRESPONDIENTE AL DE B2 DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA (MCER)	PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 C^a ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 325240 D.G.ASUNTOS ECONÓMICOS CON ÁFRICA
 UNIDAD.....: 325440 SERV. ASUNTOS GRLES Y POLITICA EXTERIOR
 PROGRAMA.....: 1500.16.143A

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				
27123	J/NDO.DE COORDINACION Y ASUNT.GRALES Tramitación de expedientes. apoyo al servicio y la habilitación.	18	26		F	CAC	C2		C211			PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
27122	J/NDO. ASUNT.ADTIVOS Tramitación de asuntos generales. Las propias del Cuerpo.	18	26		F	CAC	C2		C211			PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
21516	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Apoyo administrativo al Servicio y elaboración de estadísticas. Las propias de la categoría.				L	CAC	IV					SCO	JN	SANTA CRUZ TENERIFE

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 404840 DIRECCION GENERAL DE TRABAJO
 UNIDAD.....: 404940 APOYO A LA DIRECCION GENERAL
 PROGRAMA.....: 1500.11.494A

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				
10218	SECRETARIO/A ALTO CARGO Asistencia al titular del Centro Directivo. Control de visitas. Llamadas telefónicas. Trabajos mecanográficos e informáticos. Las propias del cuerpo.	18	26		F	CAC	C2		C211			PLD	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
12249310	PUESTO SINGULARIZADO Asesoramiento, estudios e informes en materia jurídico-económica en las competencias asignadas a la Dirección General. Las propias del Cuerpo y Escala.	28	75		F	CAC	A1		A112 A111		LICENCIADO/A ECONÓMICAS, EMPRESARIALES, ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS O TITULACIÓN ANÁLOGA	PLD	JN	STA CRUZ T O LAS PAL
21587	JEFE DE NEGOCIADO Recepción y publicación de pactos y acuerdos sobre notificaciones de trabajo personal al servicio de las administraciones públicas y asuntos generales. Las propias del Cuerpo.	20	30		F	CAC	C1		C111			PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 404840 DIRECCION GENERAL DE TRABAJO
 UNIDAD.....: 405040 SRV. REG. JURIDICO Y COORDINACION
 PROGRAMA.....: 1500.11.494A

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				
10219	J/SRV.REG.JURIDICO Y COORDINACION Coordinación servicios de la Dirección General. Elaboración de informes, dictámenes, recursos y disposiciones. Las propias del Cuerpo y Escala.	28	75	F	CAC	A1	A111				LICENCIADO/A EN DERECHO	PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
10220	J/SEC. APOYO, RECURSOS E INFORMES Preparación de informes y recursos. En general colaboración con las funciones a desempeñar por la jefatura de servicio. Las propias del Cuerpo y Escala.	26	60	F	CAC	A2	A231					PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
10223	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Auxiliar de apoyo al Servicio. Las propias de la categoría.			L	CAC	IV						SCO		LAS PALMAS GRAN CAN.
21581	J/NDO. COORDINACIÓN Tramitación documentación de conexión entre servicios de la Dirección General. Las propias del Cuerpo.	18	25	F	CAC	C2	C211					PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
10401	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Coordinar los trámites administrativos del Departamento. Trámites de expedientes de sanciones, Regulación de Empleo, Huelgas, Empresas de trabajo Temporal, Estadísticas y sus programas informáticos. Trámites de preparación de expedientes de recursos contenciosos administrativos y apoyo administrativos en jornada a desarrollar por la Dirección General. Las propias de la categoría.			L	CAC	IV						SCO		LAS PALMAS GRAN CAN.
10236010	JEFE DE SECCION RELACIONES LABORALES Apoyo a los órganos colegiados, Consejo Canario de Relaciones Laborales y Tribunal Laboral Canario. Estudio y elaboración de propuestas de resolución en materia laboral y regulaciones de empleo. Las propias del Cuerpo y Escala.	24	60	F	CAC	A2	A231					PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 C^a ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 404840 DIRECCION GENERAL DE TRABAJO
 UNIDAD.....: 405040 SRV. REG. JURIDICO Y COORDINACION
 PROGRAMA.....: 1500.11.494A

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				
25217	J/NDO. DE APOYO Apoyo administrativo al Tribunal Laboral Canario y al Consejo Canario de Relaciones Laborales.Las propias del Cuerpo.	18	26		F	CAC	C2		C211			PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
21594	J/NDO.RELACIONES LABORALES Tramitación de expedientes de ordenación laboral, conflictos y convenios, apoyo a la concertación social. Las propias del Cuerpo.	20	30		F	CAC	C1		C111			PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
12336810	TECNICO Apoyo a los órganos colegiados:Consejo Canario de Relaciones Laborales y Tribunal Laboral Canario. Estudio y elaboración de propuestas de resolución en materia laboral y regulación de empleo. Las propias del cuerpo y escala	22	40		F	CAC	A2		A231			PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 404840 DIRECCION GENERAL DE TRABAJO
 UNIDAD.....: 405140 SERV. APYO EN LA COORD. DIAL. S.Y GEST.E
 PROGRAMA.....: 1500.11.494A

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				
11790010	J/SERV. APYO. COORD. DIAL. SOC.Y GEST.EC Apoyo a la Dirección en la programación y coordinación de asuntos propios de su competencia con los Agentes económicos y sociales. Informes, Propuestas de Resolución, seguimiento y ejecución de las actuaciones, planes y programas de Centro Directivo de contenido económico en apoyo al diálogo social. Las propias del Cuerpo y Escala.	28	75	F	CAC	A1				A111 A112		PLD	JN	STA CRUZ T O LAS PAL
12328210	J/NDO. COORDINACIÓN Y APOYO AL SERVICIO Coordinación de las actividades de la unidad, bajo la directa supervisión de la jefatura de servicios: gestión de personal, gestión de incidencias del sistema de control horario, colaboración en la elaboración de la RPT, colaboración en la gestión de las huelgas, comprobación y tramitación de fichas de uniformes del personal subalterno, limpieza y compra, gestión de solicitudes de subvenciones para contratación de trabajadores desempleados en colaboración con otros organismos, colaboración en trámites de evaluación de riesgos y vigilancia de la salud, tramitación de archivo y asuntos generales, gestión de accesos y permisos de los usuarios a las aplicaciones informáticas corporativas, así como necesidades y averías. Las propias del Cuerpo.	22	40	F	CAC	C1				C111	6 MESES EXP.EN TAREAS SIMILARES	PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
21580	J/NDO.ADMINISTRACION Tramitación, ordenación, comunicación y archivo de los expedientes que son competencia del Servicio. Las propias del Cuerpo.	20	25	F	CAC	C1				C111		PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
26654	J/NEGOCIADO Habilitación y apoyo a los expedientes de gestión económica y asuntos generales. Las propias del Cuerpo.	18	30	F	CAC	C2				C211		PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 404840 DIRECCION GENERAL DE TRABAJO
 UNIDAD.....: 405140 SERV. APYO EN LA COORD. DIAL. S.Y GEST.E
 PROGRAMA.....: 1500.11.494A

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				
12222910	JEFATURA NEGOCIADO DE REGISTRO Y ARCHIVO Registro de entrada y salida y archivo de la documentación de la Dirección General. Las propias del Cuerpo.	18	26		F	CAC	C2		C211			PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
10230	J/NDO.REGISTRO Y ARCHIVO Registro de entrada y salida y archivo de documentación de la dirección general. Las propias del Cuerpo.	20	25		F	CAC	C1		C111			PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
10232	J/NDO.PERSONAL Y AS. GRALES. Control de personal, colaboración en la administración de inmuebles y asuntos generales. Las propias del Cuerpo.	20	30		F	CAC	C1		C111			PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
10320	ADMINISTRATIVO Tramitación de escritos varios y relativos a asuntos generales. Las propias de la categoría.				L	CAC	III					SCO		LAS PALMAS GRAN CAN.
10246	OPERADOR DE SISTEMAS Programación y mantenimiento de los procedimientos informáticos de la Dirección General de Trabajo. Las propias de la categoría.				L	CAC	III					SCO		SANTA CRUZ TENERIFE
10314	J/NDO. DE SINIESTRALIDAD LABORAL Recepción, tratamiento y mecanización de partes de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Las propias del Cuerpo.	20	30		F	CAC	C1		C111			PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
10339	LIMPIADOR/A Limpieza dependencias administrativas. Recogida y traslado de residuos a depósitos habilitados a tal fin. Las propias de su categoría.				L TP	CAC	V					SCO	15H	LAS PALMAS GRAN CAN.
10252	LIMPIADORA Limpieza dependencias administrativas. Recogida y traslado de residuos a depósitos habilitados a tal fin. Las propias de su categoría.				L	CAC	V					SCO		SANTA CRUZ TENERIFE

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 404840 DIRECCION GENERAL DE TRABAJO
 UNIDAD.....: 405140 SERV. APYO EN LA COORD. DIAL. S.Y GEST.E
 PROGRAMA.....: 1500.11.494A

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				
10308	J/NDO.COOR. CONTRATACIÓN Y GESTIÓN ECON. Tramitación expedientes de contratación administrativa y subvenciones de la Dirección General. Apoyo expedientes de contratación de ICASEL. Seguimiento y control presupuestario. Coordinación de todos los puestos y funciones de la Dirección General, que gestionen expedientes de contratación administrativa y/o gestión económica. Las propias del Cuerpo.	22	40	F	CAC	C1	C111				6 MESES EXP.EN TAREAS SIMILARES	PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
21575	J/NDO.GESTION ECONOMICA Preparación y propuesta del presupuesto de la dirección general. Preparación y propuesta de gestión y ejecución de los presupuestos de la dirección general. Las propias del Cuerpo.	20	30	F	CAC	C1	C111					PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
10311	J/NDO. APOYO AL SERVICIO/HABILITADO Tramitación, ordenación, comunicación y archivo de los expedientes de competencia del servicio. Las propias del Cuerpo.	18	25	F	CAC	C2	C211					PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
10248	SUBALTERNO Reprografía, fax. Traslado de documentación, material de oficina, mobiliario y cualesquiera otros utensilios. Valija, correo. Correspondencia y atención al público. Las propias del Cuerpo.	12	14	F	CAC	E	E711					PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
10224	SUBALTERNO Reparto y recogida correspondencia en Correos y valija. Atención al público en dependencias del Centro Directivo, Fotocopias. Las propias de la categoría.			L	CAC	V						SCO	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
10332	SUBALTERNO Reparto y recogida correspondencia en Correos y valija. Atención al público en dependencias del Centro Directivo. Fotocopias y las propias del Cuerpo. Las propias del Cuerpo.	12	12	F	CAC	E	E711					PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 404840 DIRECCION GENERAL DE TRABAJO
 UNIDAD.....: 405340 SRV. PROMOCION LABORAL S/C TFE.
 PROGRAMA.....: 1500.11.494A

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				
25543	J/SRV. PROMOCIÓN LABORAL Estudio, elaboración y propuestas de resolución en materia de ordenación laboral. Resolución sanciones. Las propias del Cuerpo y Escala.	28	75	F	CAC	A1	A111				LICENCIADO/A EN DERECHO	PLD	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
10233	J/SEC. SANCIONES Tramitación y propuesta de expedientes sancionadores. Las propias del Cuerpo y Escala.	26	67	F	CAC	A1	A111				LICENCIADO/A EN DERECHO	PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
10235	J/NDO.SANCIONES Tramitación de sanciones. Las propias del Cuerpo	18	26	F	CAC	C2	C211					PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
10254	J/SEC.ORDENACIÓN LABORAL Propuesta de resolución convenios colectivos y pactos estatutarios. Las propias del Cuerpo y Escala.	24	50	F	CAC	A2	A231					PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
10239	J/NDO. REGULACION DE EMPLEO Tramitación expedientes de regulación de empleo. Las propias del Cuerpo.	20	25	F	CAC	C1	C111					PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
10237	J/NDO. CONFLICTOS Y HUELGAS (#) Tramitación expedientes de conflictos colectivos. Las propias del Cuerpo.	20	25	F	CAC	C1-C2	C111 C211					PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
10238	J/NDO. ESTATUTOS Y CONVENIOS Tramitación expedientes de convenios colectivos, pactos y estatutos. Las propias del Cuerpo.	20	30	F	CAC	C1	C111					PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
10227	AUXILIAR Tramitación de expedientes, información y atención al público. Las propias del Cuerpo.	14	20	F	IN	C2	C211					PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
10240	AUXILIAR Tramitación de expedientes, información y atención al público. Las propias de su cuerpo.	15	17	F	CAC	C2	C211					PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 C^a ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 404840 DIRECCION GENERAL DE TRABAJO
 UNIDAD.....: 405340 SRV. PROMOCION LABORAL S/C TFE.
 PROGRAMA.....: 1500.11.494A

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				

10245 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Tramitación expedientes, información al público. Las propias de su categoría.

L CAC IV

SCO SANTA CRUZ TENERIFE

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 404840 DIRECCION GENERAL DE TRABAJO
 UNIDAD.....: 405440 SRV. PROMOCION LABORAL LAS PALMAS
 PROGRAMA.....: 1500.11.494A

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				
10307	J/SRV. PROMOCIÓN LABORAL Estudio, elaboración y propuestas en materia de ordenación laboral. Resolución de sanciones. Las propias del Cuerpo y Escala.	28	75	F	CAC	A1	A111				LICENCIADO/A EN DERECHO	PLD	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
10315	J/NDO. DE SANCIONES Tramitación de expedientes de sanciones. Las propias del Cuerpo.	20	25	F	CAC	C1	C111					PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
10316	J/SEC. DE ORDENACION LABORAL Propuesta de resolución convenios colectivos y pactos estatutarios e información laboral. Las propias del Cuerpo y Escala.	26	60	F	CAC	A2	A231					PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
10317	J/NDO. DE RELACIONES LABORALES Tramitación expedientes de relaciones laborales. Las propias del Cuerpo.	20	25	F	CAC	C1	C111					PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
10318	J/NDO. DE REGULACION DE EMPLEO Tramitación expedientes de regulación de empleo. Las propias del Cuerpo.	18	26	F	CAC	C2	C211					PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
10350	J/NDO. CONFLICTOS Y HUELGAS Tramitación expedientes de conflictos colectivos. Las propias del Cuerpo.	18	26	F	CAC	C2	C211					PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
10351	J/NDO. DE ESTATUTOS Y CONVENIOS Tramitación expedientes convenios colectivos, pactos y estatutos. Las propias del Cuerpo.	18	26	F	CAC	C2	C211					PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
10310	J/NDO. DE ORDENACION SOCIAL Tramitación de expedientes del servicio, seguimiento de recursos y actuaciones jurisdiccionales. Las propias del Cuerpo.	20	25	F	CAC	C1	C111					PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
10306	AUXILIAR Tramitación y propuesta de expedientes sancionadores. Las propias del Cuerpo.	14	20	F	CAC	C2	C211					PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
10327	AUXILIAR Tramitación y propuesta de expedientes sancionadores. Las propias del Cuerpo.	15	17	F	CAC	C2	C211					PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 C^a ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 404840 DIRECCION GENERAL DE TRABAJO
 UNIDAD.....: 405440 SRV. PROMOCION LABORAL LAS PALMAS
 PROGRAMA.....: 1500.11.494A

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				

12352910 JEFE DE NEGOCIADO COORDINACION Y APOYO 22 40

Coordinación en la tramitación y propuesta de expedientes sancionadores en materia de derecho laboral. Las propias del Cuerpo.

F CAC C1 C111

6 MESES EXPERIENCIA PUESTO SIMILAR

PCM JN LAS PALMAS GRAN CAN.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 404840 DIRECCION GENERAL DE TRABAJO
 UNIDAD.....: 405540 SERV.MEDIAC.ARBITR CONCIL(SEMAC) TFE.
 PROGRAMA.....: 1500.11.494A

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					
10253	J/SRV.MEDIACION ARBIT.Y CONCIL. Coordinación SEMAC. Apoyo al Tribunal Laboral Canario y gestión oficina pública de elecciones sindicales. Actos de Conciliación y Mediación. Estudio y examen de los expedientes competencia del Servicio. Las propias del Cuerpo y Escala.	28	75	F	CAC	A1	A111					LICENCIADO/A EN DERECHO	CE	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
10257	LETRADO Moderar en actos de conciliación y mediación. Estudio y examen de los expedientes competencia del Servicio. Las propias del Cuerpo y Escala.	26	65	F	CAC	A1	A111					LICENCIADO/A EN DERECHO	PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
10258	LETRADO Moderar en actos de conciliación y mediación. Estudio y examen de los expedientes competencia del Servicio. Las propias del Cuerpo y Escala.	26	65	F	CAC	A1	A111					LICENCIADO/A EN DERECHO	PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
10255	J/NDO.DE ELECCIONES Tramitación de expedientes de elecciones sindicales. Las propias del Cuerpo.	18	26	F	CAC	C2	C211						PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
10256	J/NDO.REGISTRO Y NOTIFICACIONES (#) Tramitación expedientes de conciliaciones, registro y archivo. Las propias del Cuerpo.	22	30	F	CAC	C1	C111						PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
10259	AUXILIAR Transcripción de texto. Confección, tramitación y archivo de documentos del Servicio. Atención al público. Las propias de su cuerpo.	15	17	F	CAC	C2	C211						PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
10260	AUXILIAR Transcripción de textos. Confección, tramitación y archivo documentos del Servicio. Atención al público, Las propias del Cuerpo.	15	17	F	CAC	C2	C211						PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 404840 DIRECCION GENERAL DE TRABAJO
 UNIDAD.....: 405540 SERV.MEDIAC.ARBITR CONCIL(SEMAC) TFE.
 PROGRAMA.....: 1500.11.494A

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				

12385210 JEFE DE NEGOCIADO DE CONCILIACION 18 26

F CAC C2 C211

PCM JN SANTA CRUZ TENERIFE

Apoyo en la tramitación de expedientes de conciliación y elecciones sindicales. Notificaciones.Confección, tramitación y archivo de documentación del Servicio. Atención al público. Las propias del Cuerpo

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 404840 DIRECCION GENERAL DE TRABAJO
 UNIDAD.....: 405640 SERV. MEDIAC.ARBITR.CONCIL(SEMAC) LP.
 PROGRAMA.....: 1500.11.494A

Hoja Num: 38

Código	Denominación y Funciones esenciales	N I V	Complemento específico		C V L I N 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					
10344	J/SRV. MEDIACION, ARBITR. Y CONC. Coordinación SEMAC. Apoyo al Tribunal Laboral Canario y gestión oficina pública de elecciones sindicales. Actos de Conciliación y Mediación. Estudio y examen de los expedientes competencia del Servicio. Las propias del Cuerpo y Escala.	28	75	F	CAC	A1	A111					LICENCIADO/A EN DERECHO	CE	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
10345	LETRADO Moderar en los actos de conciliación y mediación. Estudio y examen de expedientes competencia del Servicio. Las propias del Cuerpo y Escala.	26	65	F	CAC	A1	A111					LICENCIADO/A EN DERECHO	PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
21586	J/NDO.GESTION ADMINISTRATIVA Tramitación expedientes. Información y atención al público. Manejo programas informáticos para la gestión. Las propias del Cuerpo.	18	25	F	CAC	C2	C211						PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
10346	LETRADO Moderar en los actos de conciliación y mediación. Estudio y examen de expedientes competencia del servicio. Las propias del Cuerpo y Escala.	26	65	F	CAC	A1	A111					LICENCIADO/A EN DERECHO	PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
10348	LETRADO Moderar en los actos de conciliación y mediación. Estudio y examen de expedientes competencia del Servicio. Las propias del Cuerpo y Escala.	26	65	F	CAC	A1	A111					LICENCIADO/A EN DERECHO	PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
25219	J/NDO.CONCILIACIONES Tramitación expedientes conciliaciones. Registro y archivo. Las propias del Cuerpo.	18	26	F	CAC	C2	C211						PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
10353	J/NDO. DE ELECCIONES Tramitación expedientes de elecciones sindicales. Las propias del Cuerpo.	20	25	F	CAC	C1	C111						PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
10355	AUXILIAR Tramitación expedientes. Información y atención al público. Manejo programas informáticos para la gestión. Las propias del Cuerpo.	15	17	F	CAC	C2	C211						PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 C^a ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 404840 DIRECCION GENERAL DE TRABAJO
 UNIDAD.....: 405640 SERV. MEDIAC.ARBITR.CONCIL(SEMAC) LP.
 PROGRAMA.....: 1500.11.494A

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				

12299310 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Apoyo al SEMAC. Registro de papeletas de las Conciliaciones. Labores de apoyo material al Registro de Entrada y Salida de documentación de la D.G. de Trabajo. Asuntos generales. Las propias de la categoría.

L CAC IV

SCO JN ARRECIFE

11924210 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Atención al público. Redacción de actas de conciliación. Organización y gestión de archivo de documentos en papel, grabación en programas informáticos. Las propias de la categoría.

L CAC IV

SCO LAS PALMAS GRAN CAN.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 404840 DIRECCION GENERAL DE TRABAJO
 UNIDAD.....: 472340 DIREC. INST.CANARIO SEG. LAB. (ICASEL)
 PROGRAMA.....: 1500.11.494A

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				

<p>25216 DIRECTOR/A</p> <p>Asumir la máxima responsabilidad del funcionamiento del Instituto sin perjuicio de la que corresponda a sus superiores jerárquicos en la estructura del Departamento. Ostentar la representación del Órgano. Gestionar de forma integrada los recursos humanos, físicos y financieros con el objeto de prestar unos servicios eficientes y de calidad dentro de los objetivos y política general de la Consejería de Empleo, Industria y Comercio. Elaborar el anteproyecto de presupuestos anual del Instituto. Rendir cuentas al Pleno del Consejo Rector con carácter anual, así como cuando éste lo requiera de la gestión económica del Instituto. Elaborar y someter a la aprobación de la Dirección General de Trabajo los objetivos generales de gestión, presupuesto, normas generales de funcionamiento y memoria de actuación. Coordinar y dirigir las actividades técnicas de los diferentes órganos y unidades del Instituto. Realizar estudios e informes en relación con la siniestralidad laboral e investigaciones que desarrolle el Instituto. Cualesquiera otras funciones que le puedan encomendar el Consejo Rector del Instituto. Las propias del Cuerpo y Escala</p>	<p>28 75</p>	<p>F IN A1</p>	<p>A124 TPRE A121 IIN A123 MAS A123 MMA</p>	<p>TECNICO DE PREVENCION</p>	<p>PLD</p>	<p>JN</p>	<p>STA CRUZ T O LAS PAL</p>
--	--------------	----------------	---	------------------------------	------------	-----------	-----------------------------

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 404840 DIRECCION GENERAL DE TRABAJO
 UNIDAD.....: 472440 SERV.REG. JURID. Y AS.GRALES DEL ICASEL
 PROGRAMA.....: 1500.11.494A

Hoja Num: 41

Código	Denominación y Funciones esenciales	N I V	Complemento específico		C V L I N 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				
10228	J/SRV.REGIMEN.JURIDICO Y AS. GRALES. Propuestas de resiliación de expedientes asuntos generales, elaboración informes, recursos, convenios y gestión administrativa del ICASEL.Secretaría del I.C.A.S E L. Las propias del Cuerpo y Escala.	28	75		F	CAC	A1		A111		LICENCIADO/A EN DERECHO	PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
10236	J/SEC.APOYO AL SERVICIO Preparación de los expedientes del servicio y contratación administrativa. Las propias del Cuerpo y Escala.	26	67		F	CAC	A1		A111			PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
10231	J/NDO.REGISTRO, ARCHIVO Y APOYO AL SRV. Recepción de expedientes y documentación relativa al servicio. Colaboración en la resolución de expedientes administrativos. Las propias del Cuerpo.	20	30		F	CAC	C1		C111			PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
21593	J/NDO.COORDINACION ADMINISTRATIVA Coordinación de los departamentos, directorio de empresas y elaboración de estadísticas. Las propias del Cuerpo.	20	25		F	CAC	C1		C111			PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
21574	J/NDO.REGISTRO Y ARCHIVO Registro de entrada y salida y archivo de documentación de la dirección general. Las propias del Cuerpo.	20	25		F	CAC	C1		C111			PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
10283	AUXILIAR Tramitación expedientes, información y atención al público. Colaboración con el Jefe de Sección de Apoyo al Servicio en temas de personal y asuntos generales. Las propias del Cuerpo.	14	18		F	CAC	C2		C211			PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
10337	SUBALTERNO Reprografía, fax. Traslado de documentación, material de oficina, mobiliario y cualesquiera otros utensilios. Valija.Correo. Correspondencia y atención al público. Las propias de la categoría.				L	CAC	V					SCO	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 404840 DIRECCION GENERAL DE TRABAJO
 UNIDAD.....: 472540 SERV. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TF
 PROGRAMA.....: 1500.11.494A

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					
10261	J/SERV. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Dirección, planificación, coordinación y control de las labores preventivas del servicio. Formación en prevención de riesgos laborales. Las propias del Cuerpo y Escala	28	75	F	CAC	A1	A124 TPRE A121 A123 A123 MMA	IIN MAS				TECNICO DE PREVENCION	PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
25544	TÉCNICO Promoción de la prevención y asesoramiento. Formación riesgos laborales. Las propias del Cuerpo y Escala.	24	60	F	IN	A1	A124 TPRE A121 A121 A121 A121 A121 A121	ARQ IAG ICC IIN IMO IQ				1 AÑO DE EXPERIENCIA TÉCNICO DE PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES	PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
10265	COORD.PROGR.FORMAC. Y REACC. AL FUEGO Gestión, document., acciones labor. reac. fuego. Determinación de necesidades formativas, progr. y soportes didácticos. Estudio y formación en seguridad e higiene en el trabajo. Las propias del Cuerpo y Escala	26	60	F	APC	A2	A246 A244 A244 A244 A244	TPR ART ITA ITI ITO				1 AÑO DE EXPERIENCIA TÉCNICO DE PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES	PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
25545	TÉCNICO Promoción de la prevención y asesoramiento. Formación en prevención de riesgos laborales. Las propias del Cuerpo y Escala.	24	60	F	IN	A2	A246	TPR				1 AÑO DE EXPERIENCIA TÉCNICO DE PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES	PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
11936110	TECNICO GRADO MEDIO Apoyo técnico al Programa de Formación y Reacción al Fuego en Sta. Cruz de Tenerife. Las propias de la categoría.			L	CAC	II					A.T.S. / D.U.E		SCO		SANTA CRUZ TENERIFE
10284	AUXILIAR Tramitación expedientes, información y atención al público. Colaboración con el Jefe de Sección de Apoyo al Servicio. Las propias del Cuerpo.	14	18	F	CAC	C2	C211						PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
10271	TÉCNICO Promoción de la prevención y asesoramiento. Formación en prevención de riesgos laborales. Las propias del Cuerpo y Escala.	24	60	F	APC	A1	A124 TPRE					1 AÑO DE EXPERIENCIA TÉCNICO DE PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES	PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 404840 DIRECCION GENERAL DE TRABAJO
 UNIDAD.....: 472540 SERV. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TF
 PROGRAMA.....: 1500.11.494A

Hoja Num: 43

Código	Denominación y Funciones esenciales	N I V	Complemento específico		C V L I 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					
10277	TECNICO Promoción de la prevención y asesoramiento. Formación en prevención de riesgos laborales. Las propias del Cuerpo y Escala.	24	60		F	CAC	A1		A123	MAS		1 AÑO DE EXPERIENCIA TÉCNICO DE PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES	CE	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
10262	COORD.PROGR.SEG.E HIG.EN TRABAJO Planificación, coordinación y control y ejecución de acciones técnico-preventivas de seg. e hig.en el trabajo. Estudios y formación en seg.e hig.en el trabajo. Formación en prevención de riesgos laborales. Las propias del Cuerpo y Escala.	26	65		F	CAC	A1		A124 TPRE			1 AÑO DE EXPERIENCIA TÉCNICO DE PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES	CE	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
10263	J/SEC.AREA TECNICA SEGURIDAD TRABAJO Planificación, coordinación y control de acciones técnico-preventivas para la detección y corrección de riesgos higiénicos. Formación en prevención de riesgos laborales. Las propias del Cuerpo y Escala.	24	60		F	CAC	A2		A246 A244 A244 A244 A244	TPR ART ITA ITI ITO		1 AÑO DE EXPERIENCIA TÉCNICO DE PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES	CE	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
10270	J/SEC.AREA TECNICA HIGIENE EN EL TRABAJO Planificación, coordinación, control y ejecución de acciones técnico-preventivas para la detección y corrección de riesgos higiénicos en el trabajo. Formación en prevención de riesgos laborales. Las propias del Cuerpo y Escala.	24	60		F	CAC	A2		A246 A244 A244 A244 A244	TPR ART ITA ITI ITO		1 AÑO DE EXPERIENCIA TÉCNICO DE PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES	CE	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
10264	J/NDO. DE ANALISIS Y PREV. DE RIESGOS Tramitación y ejecución de expedientes administrativos. Las propias del Cuerpo.	20	30		F	CAC	C1		C111				PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
10272	TECNICO Promoción de la prevención y asesoramiento. Formación en prevención de riesgos laborales. Las propias del Cuerpo y Escala.	24	50		F	CAC	A2		A246	TPR		1 AÑO DE EXPERIENCIA TÉCNICO DE PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES	CE	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
10273	TECNICO Promoción de la prevención y asesoramiento. Formación en prevención de riesgos laborales. Las propias del Cuerpo y Escala.	24	50		F	CAC	A2		A246 A244 A244 A244 A244	TPR ART ITA ITI ITO		1 AÑO DE EXPERIENCIA TÉCNICO DE PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES ARQUITECTO TECNICO	CE	JN	SANTA CRUZ TENERIFE

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 404840 DIRECCION GENERAL DE TRABAJO
 UNIDAD.....: 472540 SERV. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TF
 PROGRAMA.....: 1500.11.494A

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				
25546	TÉCNICO Promoción de la prevención y asesoramiento. Formación en prevención de riesgos laborales. Las propias del Cuerpo y Escala.	22	40	F	CAC	A2	A246	TPR			1 AÑO DE EXPERIENCIA TÉCNICO DE PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES	CE	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
26718	TECNICO Promoción de la prevención y asesoramiento. Formación en prevención de riesgos laborales. Las propias del Cuerpo y Escala.	22	40	F	CAC	A2	A246	TPR			1 AÑO DE EXPERIENCIA TÉCNICO DE PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES	PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
10267	J/NDO. DE FORMACION Y DOCUMENTACION Tramitación y ejecución de expedientes administrativos relativos a formación. Gestión del fondo documental. Las propias del Cuerpo.	20	25	F	CAC	C1	C111					PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
10269	COORD.PROGR.ERGONOMÍA Y PSICOSOC.APLIC. Planificación, coordinación, control y ejecución de las acciones de ergonomía y psicología. Estudio y formación en ergonomía y psicología aplicada. Formación en prevención de riesgos laborales. Las propias del Cuerpo y Escala.	26	65	F	CAC	A1	A123 MMA A123 A123	FFA MAS			1 AÑO DE EXPERIENCIA TÉCNICO DE PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES	PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
10280	TÉCNICO Promoción de la prevención y asesoramiento técnico en materia de ergonomía y psicología aplicada. Formación en prevención de riesgos laborales. Las propias del Cuerpo y Escala.	24	45	F	CAC	A2	A245	EA			1 AÑO DE EXPERIENCIA TÉCNICO DE PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES	CE	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
10234	J/NDO.SINIESTRALIDAD LABORAL Recepción, tratamiento y mecanización de partes de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Las propias del Cuerpo.	20	25	F	CAC	C1	C111					PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
10289	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Tramitación expedientes, información y atención al público. Las propias de la categoría.			L	CAC	IV						SCO		SANTA CRUZ TENERIFE

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 404840 DIRECCION GENERAL DE TRABAJO
 UNIDAD.....: 472640 SERV. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO LP
 PROGRAMA.....: 1500.11.494A

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				
10357	J/SERV.SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Dirección, planificación, coordinación y control de las labores preventivas del Servicio. Formación en prevención de riesgos laborales. Las propias del Cuerpo y Escala.	28	75	F	CAC	A1	A124 TPRE A121 A123 A123 MMA			IIN MAS	TECNICO DE PREVENCION	PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
25547	TÉCNICO Promoción de la prevención y asesoramiento. Formación en prevención de riesgos laborales. Las propias del Cuerpo y Escala.	24	60	F	IN	A2	A246 A244 A244 A244 A244	TPR ART ITA ITI ITO			1 AÑO DE EXPERIENCIA TÉCNICO DE PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES	PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
25548	TÉCNICO Promoción de la prevención y asesoramiento. Formación en prevención de riesgos laborales. Las propias del Cuerpo y Escala.	24	60	F	IN	A2	A246 A244 A244 A244 A244	TPR ART ITA ITI ITO			1 AÑO DE EXPERIENCIA TÉCNICO DE PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES	PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
10397	TÉCNICO Promoción de la prevención y asesoramiento. Formación en prevención de riesgos laborales. Las propias del Cuerpo y Escala.	24	60	F	CAC	A1	A124 TPRE				1 AÑO DE EXPERIENCIA TÉCNICO DE PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES	CE	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
12223010	COORDINADOR PROGR.FORMAC. Y REACC FUEGO Gestión, documentación y acciones laborales en relación al fuego. Determinación de necesidad de formación, programas y soportes didácticos. Estudio y formación en seguridad e higiene en el trabajo. Las propias del Cuerpo y Escala.	24	60	F	CAC	A2	A246	TPR				PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
25218	J/NDO.DE FONDO DOCUMENTAL Gestion tecnica especializada de los fondos documentales de la Biblioteca del ICASEL. Las propias del Cuerpo.	18	26	F	CAC	C2	C211					PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
10388	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Tramitación y propuesta de expedientes. Las propias de la categoría.			L	CAC	IV						SCO		LAS PALMAS GRAN CAN.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 404840 DIRECCION GENERAL DE TRABAJO
 UNIDAD.....: 472640 SERV. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO LP
 PROGRAMA.....: 1500.11.494A

Hoja Num: 46

Código	Denominación y Funciones esenciales	N I V	Complemento específico		C V L I N 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				
10360	J/SEC.AREA TECNICA REACCION AL FUEGO Asesoramiento e inspecciones técnicas. Estudios y formación en materia de seguridad y protección contra incendios. Formación en prevención de riesgos. Las propias del Cuerpo y Escala.	24	60	F	CAC	A2	A246 A244 A244 A244 A244	TPR ART ITA ITI ITO			1 AÑO DE EXPERIENCIA TÉCNICO DE PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES	CE	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
10363	J/NDO. DE ASUNTOS GENERALES Tramitación y ejecución de expedientes administrativos. Las propias del Cuerpo.	20	25	F	CAC	C1	C111				PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.	
10358	COORD.PROGRAMA SEG. E HIG. EN TRABAJO Planificación, control y ejecución de acciones técnico- preventivas de seg.e hig. en el trabajo.Formación en prevención riesgos laborales. Las propias del Cuerpo y Escala.	26	60	F	CAC	A2	A246 A244 A244 A244	TPR ITA ITI ITO		1 AÑO DE EXPERIENCIA TÉCNICO DE PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES	PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.	
10398	TÉCNICO Promoción de la prevención y asesoramiento. Planificación y estudios de necesidades formativas y soportes didácticos. Formación riesgos laborales. Las propias del Cuerpo y Escala.	24	60	F	CAC	A2	A246 A245	TPR EA		1 AÑO DE EXPERIENCIA TÉCNICO DE PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES	CE	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.	
10400	TÉCNICO GRADO MEDIO Tramitación de expedientes del Servicio de Régimen Jurídico y Asuntos Generales. Las propias de su categoría.			L	CAC	II					SCO		LAS PALMAS GRAN CAN.	
10359	J/SEC. AREA TECNICA SEGURIDAD TRABAJO Planificación, coordinación, control y ejecución de acciones técnico-preventivas para la detección y corrección de riesgos de seguridad en el trabajo. Formación en prevención riesgos laborales. Las propias del Cuerpo y Escala.	24	60	F	CAC	A2	A246 A244 A244 A244 A244	TPR ART ITA ITI ITO		1 AÑO DE EXPERIENCIA TÉCNICO DE PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES	CE	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.	

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 404840 DIRECCION GENERAL DE TRABAJO
 UNIDAD.....: 472640 SERV. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO LP
 PROGRAMA.....: 1500.11.494A

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				
10366	J/SEC. AREA TECNICA HIGIENE TRABAJO Planificación, coordinación, control y ejecución de acciones técnico-preventivas para la detección y corrección de riesgos higiénicos en el trabajo. Formación en prevención riesgos laborales. Las propias del Cuerpo y Escala.	24	60	F	CAC	A2	A246	TPR			1 AÑO DE EXPERIENCIA TÉCNICO DE PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES	CE	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
10361	J/ND. DE ANALISIS Y PREV. DE RIESGOS Tramitación y ejecución de expedientes administrativos relativos a seguridad e higiene en el trabajo. Las propias del Cuerpo.	18	25	F	CAC	C2	C211					PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
10367	TECNICO Promoción de la prevención y asesoramiento. Formación riesgos laborales. Las propias del Cuerpo y Escala.	24	60	F	CAC	A2	A246	TPR			1 AÑO DE EXPERIENCIA TÉCNICO DE PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES	CE	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
10368	TECNICO Promoción de la prevención y asesoramiento. Formación riesgos laborales. Las propias del Cuerpo y Escala.	24	50	F	IN	A2	A246 A244 A244 A244 A244	TPR ART ITA ITI ITO			1 AÑO DE EXPERIENCIA TÉCNICO DE PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES	PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
26719	TECNICO Promoción de la prevención y asesoramiento. Formación en prevención de riesgos laborales. Las propias del Cuerpo y Escala.	22	40	F	IN	A2	A246 A244 A244 A244 A244	TPR ART ITA ITI ITO			1 AÑO DE EXPERIENCIA TÉCNICO DE PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES	PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
26720	TECNICO Promoción de la prevención y asesoramiento. Formación en prevención de riesgos laborales. Las propias del Cuerpo y Escala.	22	40	F	CAC	A2	A246 A244 A244 A244 A244	TPR ART ITA ITI ITO			1 AÑO DE EXPERIENCIA TÉCNICO DE PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES	PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
10364	J/ND. DE FORMACION Tramitación y ejecución de expedientes administrativos relativos a formación y reacción al fuego. Las propias del Cuerpo.	20	30	F	CAC	C1	C111					PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 404840 DIRECCION GENERAL DE TRABAJO
 UNIDAD.....: 472640 SERV. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO LP
 PROGRAMA.....: 1500.11.494A

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				
10365	COORD. PROG.ERGONOMÍA Y PSICOSOC.APLIC. Planificación, coordinación, control y ejecución de las acciones de ergonomía y psicología. Estudio y formación en ergonomía y psicología aplicada. Formación en prevención de riesgos laborales. Las propias del Cuerpo y Escala	26	65	F	CAC	A1	A123 A123 A123 MMA	MAS FFA			EXP. 1 AÑO TECNICO DE PREVENCIÓN	PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
25549	TÉCNICO Promoción de la prevención y asesoramiento. Formación en prevención de riesgos laborales. Las propias del Cuerpo y Escala.	22	40	F	APC	A2	A246	TPR			1 AÑO DE EXPERIENCIA TÉCNICO DE PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES	PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
10375	TÉCNICO Promoción de la prevención y asesoramiento técnico en materia de ergonomía y psicología aplicada. Formación en prevención de riesgos laborales. Las propias del Cuerpo y Escala.	24	60	F	IN	A2	A245	EA			1 AÑO DE EXPERIENCIA TÉCNICO DE PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES	CE	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
11924310	ADMINISTRATIVO Asistencia al coordinador, Jefe de área y técnicos del programa de formación y reacción al fuego. Control de documentación aportada por empresa y técnicos relacionadas con el campo de la seguridad contra incendios. Clasificación y archivo de los expedientes relacionados con prevención de incendios. Recopilación de información para la realización por quien proceda de la memoria anual de las actividades realizadas por el programa de formación y reacción al fuego. Las propias de la categoría.			L	CAC	III						SCO		LAS PALMAS GRAN CAN.
10395	OPERADOR SISTEMA Realización operaciones de sistema informático y aplicaciones definidas. Supervisión rendimiento sistemas. Ejecución de mensajes. Mantenimiento de equipos. Las propias de la categoría.			L	CAC	III						SCO		LAS PALMAS GRAN CAN.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 404840 DIRECCION GENERAL DE TRABAJO
 UNIDAD.....: 472640 SERV. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO LP
 PROGRAMA.....: 1500.11.494A

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					
10378	AUXILIAR Confeción, tramitación y archivo de documentos relativos a expedientes administrativos. Manejo programas informáticos para la gestión. Las propias del Cuerpo.	14	18		F	CAC	C2		C211				PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
10380	AUXILIAR Confeción, tramitación y archivo de documentos relativos a expedientes administrativos. Manejo programas informáticos para la gestión. Las propias del Cuerpo.	14	18		F	CAC	C2		C211				PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
10385	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Confeción, tramitación y archivo de documentos relativos a expedientes administrativos. Manejo programas informáticos para la gestión. Las propias de la categoría.				L	CAC	IV						SCO		LAS PALMAS GRAN CAN.
10387	SUBALTERNO Reprografía, fax. Traslado de documentación, material de oficina, mobiliario y cualesquiera otros utensilios. Valija. Correo. Correspondencia y atención al público. Las propias del cuerpo.	12	12		F	CAC	E		E711				PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
12384610	JEFE SECCION LABORATORIO DE HIGIENE IND Establecer los procedimientos de actuación para cada proceso analítico. Puesta a punto y validación de los métodos analíticos que se van necesitando. Identificación de sustancias químicas en muestras ambientales y biológicas mediante diferentes técnicas. Realización de estudios específicos relacionados con la contaminación laboral por determinados agentes químicos de importancia toxicológica. Participar en acciones formativas, informativas y divulgativas en materia de prevención de riesgos laborales. Las propias del Cuerpo y Escala.	26	67		F	CAC	A1		A124 TPRE A121 IQ A123 FAS A123 FFA A124 QUI				PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 3278010 Secretaría General Técnica
 UNIDAD.....: 3303810 APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL TECNICA
 PROGRAMA.....: 1500.02.923D

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				
10258010	SECRETARIA/O DE ALTO CARGO Asistencia al titular del Centro Directivo. Control de visitas. Llamadas telefónicas. Trabajos mecanográficos e informáticos. Las propias del cuerpo.	18	26		F	CAC	C2		C211			PLD	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
12379710	J/NDO.COORD.GESTION ECON.Y HABILIT. Coordinación y supervisión de la tramitación y ejecución de expedientes presupuestarios y de habilitación de pagos(registro de facturas, contabilidad auxiliar, reposición de anticipos de caja fija, rendición de cuentas, etc) así como todas aquellas recogidas en los Reglamentos de Organización de la Comunidad Autónoma de Canarias, normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. Las propias del Cuerpo.	22	40		F	CAC	C1		C111	6 MESES EXP.EN TAREAS SIMILARES		PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
12483110	PUESTO SINGULARIZADO Coordinación con el Gabinete del Consejero de las iniciativas parlamentarias. Asesoramiento y emisión de informes relacionados con las sociedades mercantiles públicas adscritas al Departamento. Apoyo técnico en la elaboración de los planes estratégicos de los Centros Directivos del Departamento. Asesoramiento y coordinación de iniciativas y propuestas en materia de protección de datos personales y en transparencia. Otros asuntos de carácter técnico que le encomiende el titular del Centro Directivo no asignadas específicamente a los Servicios de la S.G.T. Las propias del Cuerpo y Escala.	28	75		F	CAC	A1		A111			PLD	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
12275810	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. Las propias del Cuerpo y Escala.	28	75		F	CAC	A1		A122			PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 C^a ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 3278010 Secretaría General Técnica
 UNIDAD.....: 3303810 APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL TECNICA
 PROGRAMA.....: 1500.02.923D

Hoja Num: 51

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				

11101410	TECNICO/A Organización, Planificación y elaboración de informes del observatorio laboral de análisis y prospección del mercado de trabajo. Las propias del Cuerpo/Escala.	24	50		F	CAC	A1		A113				PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
11923310	INGENIERO TECNICO Realización de informes, estudios y especificación de requerimientos para desarrollo y mantenimiento del sistema de telecomunicación y telemático y comunicación e integración en otros sistemas telemáticos electrónicos. Estudio de factibilidad técnico-económico de mercado, jurídico, regulatorio y de estrategia, asesoría, consultoría, intervención técnica, mantenimiento y gestión de dispositivo de redes, sistemas y proyectos en la materia. Elaboración, redacción y preparación de expedientes en el área de telecomunicaciones. Elaborar estudios y propuestas en la materia y ejecutar los proyectos que se le asignen. Las propias del Cuerpo y Escala.	22	40		F	CAC	A2		A244	TEL			PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
12584910	AUXILIAR DE INFORMATICA Colaboración en la implantación y administración de las aplicaciones. Pruebas, documentación y formación de usuarios. Migración desde las antiguas bases de datos y aplicativos a los nuevos. Formación al personal de oficina, supervisión en la implantación y despliegue de aplicativos. Respuesta inmediata a incidencias informáticas departamentales. Compra, entrega y control de fungibles informáticos. Las propias del Cuerpo.	18	18		F	CAC	C1		C131				PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 3278010 Secretaría General Técnica
 UNIDAD.....: 3303810 APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL TECNICA
 PROGRAMA.....: 1500.02.923D

Hoja Num: 52

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				

10259410 OPERADOR DE SISTEMAS

Realizar la operación de los sistemas y aplicaciones. Supervisar el estado de los sistemas mediante la lectura de monitores de estado y escalar incidencias. Lanzar y supervisar la ejecución de procesos. Operación sobre permisos de acceso a servicios. Revisión, almacenamiento y distribución del material recibido en el Servicio de Informática. Gestión de incidencias y peticiones. Soporte a usuarios finales. Instalación, configuración y mantenimiento de equipos y periféricos. Apoyo en la actualización del inventario de equipos y periféricos. Diseño y elaboración de formularios. Operación sobre la gestión de contenidos WEB. Diseño, realización y control de rutinas de software básico. Pruebas de verificación de sistemas y aplicaciones. Las propias de la categoría.

L CAC III

BACHILLER SUPERIOR
 FP II EN INFORMÁTICA O
 EQUIVALENTE

1 AÑO EXP. FUNCIONES DE LA
 CATEGORÍA Y EN
 TECNOLOGÍAS ACTUALMENTE
 EN USO EN LA ADMON
 AUTONÓMICA

SCO JN LAS PALMAS GRAN CAN.

19740 AUXILIAR

14 15

F CAC C2 C211

Control y reparto entrada documentación del servicio. Asiento informático datos expedientes. Transcripción escritos. Fotocopias. Archivo. Apoyo y carga de datos. Las propias del cuerpo.

PCM JN LAS PALMAS GRAN CAN.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 3278010 Secretaría General Técnica
 UNIDAD.....: 461440 SERV. DE REGIMEN JURIDICO
 PROGRAMA.....: 1500.02.923D

Hoja Num: 53

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				
19576	J/SRV.REGIMEN JURIDICO Coordinación y dirección del Servicio. Coordinación de asuntos sometidos a Órganos Colegiados del Gobierno y Relaciones Institucionales. Control, análisis y seguimiento de órdenes departamentales. Estudio, informe y propuesta expedientes del Servicio. Coordinación de recursos administrativos que resuelve el titular del Departamento de expedientes Contencioso-Administrativos y Convenios. Las que se recogen en los Reglamentos de Organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. Específicamente le corresponde el control y seguimiento de las tareas que realiza el personal a su cargo, así como la comunicación al órgano competente de las incidencias que se produzcan. Las propias del Cuerpo y Escala.	28	75	F	CAC	A1	A111				EXP. 2 Años EN PUESTO SIMILAR LICENCIADO/A EN DERECHO	CE	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
10300010	JEFE NEGOCIADO REGIMEN JURIDICO Preparación y seguimiento de expedientes relativos a órganos colegiados del Gobierno (Comisión preparatoria de asuntos de Gobierno y Consejo de Gobierno), Registro de órdenes y convenios. Tramitación, seguimiento y control de expedientes del Servicio de Régimen Jurídico. Seguimiento y despacho de expedientes y asuntos relativos a relaciones institucionales (Parlamento y Diputado del Común). Las propias del cuerpo.	18	26	F	CAC	C2	C211				EXPERIENCIA 6 MESES EN TRAMITACIÓN DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS 6 MESES EXP.EN TAREAS SIMILARES EXPERIENCIA 6 MESES ÁREA RÉGIMEN JURÍDICO	PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
24302	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Gestión, seguimiento y archivo de expedientes relativos a recursos administrativos que resuelve el titular del Departamento. Organización y archivo de expedientes contencioso-administrativos. Seguimiento y despacho de expedientes y asuntos relativos a relaciones con el Parlamento. Las propias de la categoría.			L	CAC	IV						SCO	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 3278010 Secretaría General Técnica
 UNIDAD.....: 3460110 SERVICIO DE COORDINACIÓN Y REGIMEN INTER
 PROGRAMA.....: 1500.02.923D

Hoja Num: 54

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				
12469710	J/SERV DE COORDINACION Y REGIMEN INTER Coordinación, gestión y supervisión en el ámbito de la provincia de Las Palmas de asuntos de régimen interior, gestión patrimonial, administración de edificios e inventario general de bienes de la CAC. Coordinación y gestión de la contratación administrativa. Coordinación de los registros y de las reclamaciones, sugerencias y quejas del Departamento y de los servicios de los conductores en la provincia de Las Palmas. Gestión y resolución de los expedientes sobre devolución de tasas.Las que se recogen en los Reglamentos de Organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. Específicamente le corresponde el control y seguimiento de las tareas que realiza el personal a su cargo, así como la comunicación al órgano competente de las incidencias que se produzcan. Las propias del Cuerpo y Escala.	28	75	F	CAC	A1	A111				LICENCIADO/A EN DERECHO CURSOS FORMACION CONTRATAC/PATRIM CURSOS O FORMACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIÓN EXP 2 AÑOS EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CE	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
19577	J/SEC.COORDINACIÓN Y GESTION ADMTVA. Estudio, informes y gestión de expedientes de contratación administrativa y asuntos generales. Dirección, organización, coordinación, impulso y control Unidades integradas en la Sección bajo la dirección del Jefe de Servicio. Las propias Cuerpo y Escala.	26	67	F	CAC	A1	A111				LICENCIADO/A EN DERECHO EXP. 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR	PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
19579	J/NDO. CONTRATAC.Y SUMINISTROS Trámite y ejecución de los expedientes de contratación administrativa y de suministros.Manejo de programas informáticos para la gestión. Las propias del Cuerpo.	18	30	F	CAC	C2	C211				EXP. 6 MESES TRAMIT.PROCED.ABIERTOS CON FUNC.SECRETARIADO DE MESAS CONTRATACION CURSOS O FORMACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIÓN	PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 3278010 Secretaría General Técnica
 UNIDAD.....: 3460110 SERVICIO DE COORDINACIÓN Y REGIMEN INTER
 PROGRAMA.....: 1500.02.923D

Hoja Num: 55

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				
19836	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Confeción, tramitación y archivo documentos relativos a expedientes contratación administrativa. Manejo programas informáticos para la gestión. Las propias de la categoría.				L	CAC	IV					SCO	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
19587	J/ND. REGISTRO Y PERSONAL Organización, despacho y llevanza del Registro del Servicio. Tramitación de incidencias del personal del Departamento. Las propias del cuerpo.	18	30		F	CAC	C2		C211		6 MESES EXP.EN TAREAS SIMILARES	PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
12222810	JEFE DE NEGOCIADO DE REGISTRO Registro de entrada y salida de documentos. Registro que impliquen documentos de tasas. Listado diario de registro y reparto de documentos. Las propias del Cuerpo.	18	26		F	CAC	C2		C211			PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
24305	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Atención al público. Recepción y revisión de documentación. Clasificación y reparto diario de entrada de documentos. Las propias de la categoría.				L	CAC	IV					SCO	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
10384	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Registro y atención a la ciudadanía. Las propias de la categoría.				L	CAC	IV					SCO	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
22774	SUBALTERNO Reprografía, fax. Traslado de documentación, material de oficina, mobiliario y cualesquiera otros utensilios. Valija, correo. Correspondencia. Atención al público. Las propias de la categoría.				L	CAC	V					SCO	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
22811	JEFE GRUPO SUBALTERNO Coordinación tareas subalternos. Las propias del Cuerpo.	14	17		F	CAC	E		E711			PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 3278010 Secretaría General Técnica
 UNIDAD.....: 3460110 SERVICIO DE COORDINACIÓN Y REGIMEN INTER
 PROGRAMA.....: 1500.02.923D

Hoja Num: 56

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				
12585910	AUXILIAR Anotación de asientos de entrada y salida de documentos. Digitalización de documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas. Remisión de los documentos presentados a destinatarios y a unidades administrativas correspondientes. Expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados. Las previstas en las oficinas de asistencia en materia de registro según establece la normativa vigente. Las propias del Cuerpo.	15	17	F	C2	C211						PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
24405	CONDUCTOR SUBALTERNO Conducción de alta representación. Reparto de correspondencia diaria entre diversos Organismos. Conservación del vehículo. Las propias de la categoría			L	CAC	IV						SCO	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
4112	CONDUCTOR SUBALTERNO Conducción de alta representación. Reparto de correspondencia diaria entre diversos organismos. Limpieza y conservación del vehículo. Las propias de la categoría.			L	CAC	IV						SCO	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
3911	SUBALTERNO-CONDUCTOR Conducción de alta representación. Reparto de correspondencia diaria entre diversos Organismos. Las propias del Cuerpo.	14	18	F	CAC	E	E711					PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
19749	SUBALTERNO Reprografía, fax. Traslado de documentación, material de oficina, mobiliario y cualesquiera otros utensilios. Valija. Correo. Correspondencia y atención al público. Las propias del cuerpo.	12	14	F	CAC	E	E711					PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
19767	SUBALTERNO Reprografía, fax. Traslado de documentación, material de oficina, mobiliario y cualesquiera otros utensilios. Valija. Correo. Correspondencia y atención al público. Las propias de la categoría.			L	CAC	V						SCO	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 C^a ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 3278010 Secretaría General Técnica
 UNIDAD.....: 3460110 SERVICIO DE COORDINACIÓN Y REGIMEN INTER
 PROGRAMA.....: 1500.02.923D

Hoja Num: 57

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				
19766	SUBALTERNO Reprografía, fax. Traslado de documentación, material de oficina, mobiliario y cualesquiera otros utensilios. Valija. Correo. Correspondencia y atención al público. Las propias de la categoría.				L	CAC	V					SCO	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
19768	SUBALTERNO Reprografía, fax. Traslado de documentación, material de oficina, mobiliario y cualesquiera otros utensilios. Valija. Correo. Correspondencia y atención al público. Las propias de la categoría.				L	CAC	V					SCO	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
10329	SUBALTERNO Reparto y recogida correspondencia en Correos y valija. Atención al público en dependencias del Centro Directivo. Fotocopias y las propias del Cuerpo.	12	15		F	CAC	E		E711			PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
19769	SUBALTERNO Recepción de todo tipo de documentos (proyectos, boletines,...). Apoyo al registro. Conducción vehículo oficial ocasionalmente. Las propias de la categoría.				L	CAC	V					SCO	JN	ARRECIFE
11023810	TECNICO ADMINISTRATIVO Sellar y custodiar los documentos oficiales, tramitación de solicitudes que tienen entrada en el Registro en relación a altas de empresas Constructoras e Instaladoras, proyectos de Alta y Baja Tensión de Industria, de Agua o de Gas y certificados de grúas. Tramitación de subvenciones de Energía Alternativa, Colaboración con otros Organismos Oficiales. Apertura y cierre de la Oficina. Atender presencial y telefónicamente, al ciudadano. Las propias de la categoría.				L	CAC	III					SCO	JN	PUERTO DEL ROSARIO
22469	SUBALTERNO Reparto y recogida de correspondencia en correo y valija. Atención al público. Reprografía. Las propias de la categoría.				L	CAC	V					SCO	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 C^a ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 3278010 Secretaría General Técnica
 UNIDAD.....: 3460110 SERVICIO DE COORDINACIÓN Y REGIMEN INTER
 PROGRAMA.....: 1500.02.923D

Hoja Num: 58

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				

12355810 SUBALTERNO

12 12

F CAC E E711

PCM JN LAS PALMAS GRAN CAN.

Reprografía, fax. Traslado de documentación,
 material de oficina, mobiliario y cualesquiera
 otros utensilios. Valija, correo.
 Correspondencia y atención al público. Las
 propias del Cuerpo.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 3278010 Secretaría General Técnica
 UNIDAD.....: 461540 SERVICIO DE PERSONAL Y NOMINAS
 PROGRAMA.....: 1500.02.923D

Hoja Num: 59

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				
19582	JEFE DE SERVICIO DE PERSONAL Y NÓMINAS Coordinación y dirección del Servicio. Estudio, informe y propuesta sobre actuaciones en la gestión de medios de personal. Habilitación de nóminas. Las que se recogen en los Reglamentos de Organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. Específicamente le corresponde el control y seguimiento de las tareas que realiza el personal a su cargo, así como la comunicación al órgano competente de las incidencias que se produzcan. Las propias del Cuerpo y Escala.	28	75	F	CAC	A1	A111				LICENCIADO/A EN DERECHO EXP. 2 AÑOS EN AREA PERSONAL	PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
12482710	J/ NDO COORD GEST. PERS. NOM. Y SEG.SOC Tramitación y seguimiento de incidencias relativas a los expedientes personales. Resolución de las mismas en el aplicativo SIRHUS. Aplicaciones para la gestión del presupuesto, para la gestión de personal, para la gestión de la seguridad social y para la gestión de los archivos. Las propias del Cuerpo.	22	40	F	CAC	C1	C111				EXPERIENCIA 6 MESES EN GESTIÓN DE PERSONAL EXPERIENCIA 6 MESES APLICACIÓN SIRHUS	PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
19616	J/NDO.ARCHIVO Y PERSONAL Archivo general de los expedientes tramitados en la unidad admva. Las propias del Cuerpo.	18	30	F	CAC	C2	C211					PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
19589	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Transcripc. de textos. Confec.,tramitac. y archivo docum. del Servicio. Las propias de la categoría.			L	CAC	IV						SCO	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
24303	TITULADO SUPERIOR Coordinación y seguimiento asuntos Seguridad Social. Tramitación expedientes relativos a Reclamaciones Previas. Elaboración borradores bases convocatorias pruebas selectivas. Tramitación expedientes régimen colaboración social. Las propias de la categoría.			L	CAC	I				LICENCIADO/A EN DERECHO		SCO	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 3278010 Secretaría General Técnica
 UNIDAD.....: 461540 SERVICIO DE PERSONAL Y NOMINAS
 PROGRAMA.....: 1500.02.923D

Hoja Num: 60

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					
12482810	JEFE NEGOCIADO DE NOMINAS Tramitación y seguimiento de las incidencias de nómina y seguridad social. Custodia de la documentación de la nómina y seguridad social. Aplicaciones para la gestión del presupuestos, de personal, nómina y seguridad social. Las propias del Cuerpo.	18	26	F	CAC	C2		C211				EXPERIENCIA 6 MESES EN GESTIÓN DE PERSONAL EXPERIENCIA 6 MESES APLICACIÓN SIRHUS	PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
22458	AUXILIAR Gestión de nóminas y seguridad social. Gestión de personal. Tramitación de sugerencias y reclamaciones. Manejo de aplicativos para la tramitación. Gestión de entrada y salida de documentos. Las propias del Cuerpo.	14	15	F	CAC	C2		C211				6 MESES EXP.EN TAREAS SIMILARES	PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
24304	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Cálculo y tramitación de documentación inherente a la confección de nóminas de la Consejería. Las propias de la categoría.			L	CAC	IV							SCO	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
12622410	TECNICO Gestion de expedientes. Reconocimiento de derechos de personal laboral. Tramitación ante los Servicios Jurídicos de la documentación requerida. Tramitación de cursos del ICAP. Tramitación de R.P.T. Respuestas al Diputado del Común y al Parlamento. Gestión de aplicación de control horario y archivo. Las propias del Cuerpo y Escala	22	40	F	CAC	A2		A231					PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 3278010 Secretaría General Técnica
 UNIDAD.....: 461640 SERVICIO DE OFICINA PRESUPUESTARIA
 PROGRAMA.....: 1500.02.923D

Hoja Num: 61

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				
19604	J/SRV.OFICINA PRESUPUESTARIA Coordinación y dirección del servicio. Coordinación del presupuesto de la Consejería. Apoyo a los centros gestores en todas aquellas materias relacionadas con la gestión de recursos públicos. Las que se recogen en los Reglamentos de Organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. Específicamente le corresponde el control y seguimiento de las tareas que realiza el personal a su cargo, así como la comunicación al órgano competente de las incidencias que se produzcan. Las propias del Cuerpo y Escala.	28	75		F	CAC	A1		A111 A112		LICENCIADO/A EN DERECHO O ECONOMICAS EXP. 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR	PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
19605	J/SEC.GESTION PRESUPUESTARIA Asesoramiento a los centros gestores en materia de gestión presupuestaria. Informe y tramitación expedientes modificaciones presupuestarias. Elaboración presupuesto. Las propias del cuerpo y escala.	26	67		F	CAC	A1		A111 A112		LICENCIADO/A EN DERECHO O ECONOMICAS EXP. 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR	PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
19610	J/NDO. CONTROL ECONOMICO Control y contabilización expedientes presupuestarios a través de programas informáticos. Las propias del cuerpo.	20	30		F	CAC	C1		C111		EXPERIENCIA 6 MESES EN OFICINA PRESUPUESTARIA 6 MESES EXP.EN TAREAS SIMILARES	PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
12295010	J/NEGOCIADO ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Tramitación registros de entrada y salida. Archivos. Tramitación de expedientes de modificación de crédito. Apoyo a la jefatura de servicios en tareas propias de la gestión de la Oficina Presupuestaria. Las propias del Cuerpo	18	26		F	CAC	C2		C211			PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
11924810	J/NDO. DE GESTION PRESUPUESTARIA Y ECON. Gestión, registro de entrada y salida y archivo de documentos de la Unidad Administrativa. Tramitación y ejecución de pagos a justificar. Las propias del Cuerpo.	18	26		F	CAC	C2		C211			PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 3278010 Secretaría General Técnica
 UNIDAD.....: 461740 SERV.DE COORDINAC.ADTIVA Y ECONOM.
 PROGRAMA.....: 1500.02.923D

Hoja Num: 62

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				
19614	J/SRV.COORD.ADVA.Y ECONOMICA Dirección y coordinación del Servicio. Propuesta, preparación y gestión económica de los expedientes de contratación administrativa. Régimen interior. Las propias del cuerpo y escala.	28	75		F	CAC	A1		A111		LICENCIADO/A EN DERECHO O ECONOMICAS EXP. 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR	CE	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
19619	TITULADO SUPERIOR Responsable del archivo central. Tramitación de contratos menores e inventario de material. Apoyo en materia de personal. Gestión, estudio y propuestas de carácter superior. Las propias de la categoría.				L	CAC	I			LICENCIADO EN HISTORIA		SCO	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
12379610	J/NDO. COORD. GESTION ECON. Y HABILITAC. Coordinación y supervisión de la tramitación y ejecución de expedientes presupuestarios y de habilitación de pagos(registro de facturas, contabilidad auxiliar, reposición de anticipos de caja fija, rendición de cuentas, etc) así como todas aquellas recogidas en los Reglamentos de Organización de la Comunidad Autónoma de Canarias, normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. Las propias del Cuerpo.	22	40		F	CAC	C1		C111	6 MESES EXP.EN TAREAS SIMILARES	PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE	
19615	J/NDO.GESTION ADMINISTRATIVA Ejecución bajo la dirección del Servicio expedientes contratación tramitados en la Unidad. Las propias del cuerpo.	20	35		F	CAC	C1		C111	6 MESES EXP.EN TAREAS SIMILARES	PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE	
11028610	J/NDO. REGISTRO Registro entrada documentación Consejería.Entrada registro que implique documentos de tasas. Las propias del Cuerpo.	18	26		F	CAC	C2		C211		PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE	
26339	SUBALTERNO Reprografía, fax. Traslado de documentación, material de oficina, mobiliario y cualesquiera otros utensilios. Valija, correo. Correspondencia. Atención al público. Las propias de la categoría.				L	CAC	V				SCO	JN	SANTA CRUZ TENERIFE	

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 3278010 Secretaría General Técnica
 UNIDAD.....: 461740 SERV.DE COORDINAC.ADTIVA Y ECONOM.
 PROGRAMA.....: 1500.02.923D

Hoja Num: 63

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					
19678	JEFE NEGOCIADO DE TASAS Control y entrega de impresos. Documentos de tasas. Listado diario del registro de entrada. Digitalización y grabación de datos en el aplicativo correspondiente. Informatización de los expedientes en aplicativo pertinente. Las propias del Cuerpo.	18	30		F	CAC	C2		C211			6 MESES EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR	PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
24099	J/ND. APOYO REGISTRO Y TASAS Registro entrada documentación Consejería. Documentos de tasas. Listado diario del registro de entrada. Las propias del cuerpo.	18	26		F	CAC	C2		C211			6 MESES EXP.EN TAREAS SIMILARES	PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
12504710	AUXILIAR Anotación de asientos de entrada y salida de documentos. Digitalización de documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas. Remisión de los documentos presentados a destinatarios y Unidades Administrativas correspondientes. Expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados. Las previstas en las oficinas de asistencia en materia de registro según establece la normativa vigente. Las propias del Cuerpo.	15	17		F	CAC	C2		C211				PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
19599	PROGRAMADOR Programación e instalación de equipos. Sistemas operativos y programas asociados: mantenimiento y administración de los mismos. Las propias de la categoría.				L	CAC	II					EXP. 1 AÑO DESEMPEÑO TAREAS SIMILARES	SCO	JN	SANTA CRUZ TENERIFE

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 3278010 Secretaría General Técnica
 UNIDAD.....: 461740 SERV.DE COORDINAC.ADTIVA Y ECONOM.
 PROGRAMA.....: 1500.02.923D

Hoja Num: 64

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				
12470210	J/NDO. APOYO INFORMÁTICO Análisis, desarrollo, depuración, instalación de nuevas aplicaciones informáticas, servicios y bases de datos. Instalación, administración, control y supervisión de los sistemas operativos, así como del software asociado, asegurando un desempeño óptimo y garantizando la máxima seguridad. Estudio y evaluación de nuevas soluciones tecnológicas de la información y las comunicaciones. Mantenimiento, optimización y mejora del equipamiento informático.Las propias del Cuerpo.	20	30	F	CAC	C1		C131				PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
19704	ADMINISTRATIVO Apoyo al Registro. Tramitación de expedientes. Organización de archivos. Atención al público. Las propias de la categoría.			L	CAC	III						SCO		SANTA CRUZ DE PALMA
19693	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Registro de facturas. Apoyo a la habilitación. Gestión de cursos. Las propias de la categoría.			L	CAC	IV						SCO	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
19590	SUBALTERNO-CONDUCTOR Conducción de alta representación. Reparto de correspondencia diaria entre diversos Organismos. Conservación del vehículo. Traslado de expedientes de los archivos de oficina al archivo central. Reparto de expedientes del archivo central a los diferentes Servicios (préstamos). Las propias del cuerpo	14	18	F	CAC	E		E711				PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
19689	SUBALTERNO CONDUCTOR Conducción de alta representación. Reparto de correspondencia diaria entre diversos Organismos. Conservación del vehículo. Las propias del cuerpo.	14	18	F	CAC	E		E711				PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 3278010 Secretaría General Técnica
 UNIDAD.....: 461740 SERV.DE COORDINAC.ADTIVA Y ECONOM.
 PROGRAMA.....: 1500.02.923D

Hoja Num: 65

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				
19596	SUBALTERNO Reprografía, fax. Traslado de documentación, material de oficina, mobiliario y cualesquiera otros utensilios. Valija. Correo. Correspondencia y atención al público. Las propias de la categoría.				L	CAC	V						SCO	SANTA CRUZ TENERIFE
19823	SUBALTERNO Reprografía, fax. Traslado de documentación, material de oficina, mobiliario y cualesquiera otros utensilios. Valija. Correo. Correspondencia y atención al público. Las propias de la categoría.				L	CAC	V						SCO	JN SANTA CRUZ TENERIFE
10250	SUBALTERNO Reparto y recogida correspondencia en Correos y valija. Atención al público en dependencias del Centro Directivo. Fotocopias. Las propias del Cuerpo.	12	12		F	CAC	E		E711				PCM	JN SANTA CRUZ TENERIFE
19713	SUBALTERNO Reprografía, fax. Traslado de documentación, material de oficina, mobiliario y cualesquiera otros utensilios. Valija. Correo. Correspondencia y atención al público. Las propias de la categoría.				L	CAC	V						SCO	JN SANTA CRUZ TENERIFE
10291	SUBALTERNO Reprografía, fax. Traslado de documentación, material de oficina, mobiliario y cualesquiera otros utensilios. Valija. Correo. Correspondencia y atención al público. Las propias del cuerpo.	12	12		F	CAC	E		E711				PCM	JN SANTA CRUZ TENERIFE

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 3308710 AG. CANARIA INVESTIG.,INNOV.Y SOC.INFORM
 UNIDAD.....: 3426810 APOYO DIRECTOR AG. C. DE INVEST.
 PROGRAMA.....: 1500.17.461A

Hoja Num: 66

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				

10629610 SECRETARIA/O DE DIRECCIÓN 18 26

F CAC C2 C211

PLD JN STA CRUZ T O LAS PAL

Apoyo material al Director. Atención telefónica. Preparación de cartas y escritos. Gestión de pasajes y alojamientos. Tramitación comisiones de servicios. Gestión documental. Las propias del Cuerpo.

CONSEJERÍA/OAAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 3308710 AG. CANARIA INVESTIG.,INNOV.Y SOC.INFORM
 UNIDAD.....: 3442710 ÁREA COOR.E INTERRELAC.INVEST., INNOV,SI
 PROGRAMA.....: 1500.17.461A

Hoja Num: 67

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				
12312410	J/ÁREA COORD.E INTERR.INV., INNOV Y S.I. Validación previa y preceptiva de la propuesta de resolución de los Jefes de Servicio adscritos al Área que se han de elevar a la firma del titular del Centro Directivo. Propuestas de resolución en el ámbito funcional del Área. Coordinar, interrelacionar y comunicar toda la actividad desarrollada por la Agencia. Controlar la colaboración con otras entidades. Apoyo y asesoramiento al Director. Las que se recogen en los Reglamentos de Organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. Específicamente le corresponde el control y seguimiento de las tareas que realiza el personal a su cargo, así como la comunicación al órgano competente de las incidencias que se produzcan. Las propias del Cuerpo y Escala.	29	80		F	CAC	A1	A121 A121	IIN TEL		PLD	JN	STA CRUZ T O LAS PAL	
11018810	TITULADO SUPERIOR Comunicación y apoyo técnico a la difusión en materia de investigación, innovación y desarrollo de la sociedad de la información. Las propias de la categoría.				L	CAC	I				SCO	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.	
10192710	J/SEC. DISEÑO DE PLANES DE I+D+I Apoyar las funciones de estudio, propuesta y colaboración en la actividad de coordinación de las actuaciones en materia de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación de los Departamentos del Gobierno de Canarias. Las propias del Cuerpo y Escala.	26	67		F	CAC	A1	A121	IIN		PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.	
12217710	J/SEC.COORDIN.,INTERRELAC. Y COLABORAC. Gestión administrativa. Las propias del Cuerpo y Escala.	26	67		F	CAC	A1	A111 A112			PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.	

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
CENTRO DIRECTIVO.....: 3308710 AG. CANARIA INVESTIG.,INNOV.Y SOC.INFORM
UNIDAD.....: 3442710 ÁREA COOR.E INTERRELAC.INVEST., INNOV,SI
PROGRAMA.....: 1500.17.461A

Hoja Num: 68

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					
10192810	J/SEC.IMPULSO A LA INFORMACIÓN DE I+D+I Apoyar las funciones de estudio, propuesta y colaboración en la actividad de coordinación de las actuaciones en materia de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación de los Departamentos del Gobierno de Canarias. Las propias del Cuerpo y Escala.	24	60		F	CAC	A2		A231				PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
12310310	JEFE NEGOCIADO COORDINACIÓN Y TRÁMITE Supervisión y coordinación de los negociados del Servicio. Seguimiento del presupuesto ejecutado por los negociados. Suministro de información de subvenciones y aportaciones dinerarias. Las propias del Cuerpo.	22	40		F	CAC	C1		C111				PCM	JN	STA CRUZ T O LAS PAL
22437	COORDINADOR PROGRAMAS Estudio, asesoramiento y propuestas de carácter superior en relación a fines generales del Centro Directivo. Las propias del Cuerpo y Escala.	26	64		F	CAC	A1		A124 A124 A124 A124	CM BI FIS QUI			PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
25259	COORDINADOR PROGRAMAS Estudio, asesoramiento y propuestas de carácter superior en relación a fines generales del Centro Directivo. Las propias del Cuerpo y Escala	26	64		F	CAC	A1		A124 A124 A124 A124	CM BI FIS QUI			PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
11141410	J/SEC. GESTIÓN ECONÓMICA Estudio, propuesta y gestión de expedientes económicos. Las propias del Cuerpo y Escala.	24	60		F	CAC	A2		A231				PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
22435	COORDINADOR PROGRAMAS Estudio, asesoramiento y propuestas de carácter superior en relación a fines generales del Centro Directivo. Las propias del Cuerpo y Escala	26	64		F	CAC	A1		A124 A124 A124 A124	BI CM FIS QUI			PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 3308710 AG. CANARIA INVESTIG., INNOV. Y SOC. INFORM
 UNIDAD.....: 3442710 ÁREA COOR.E INTERRELAC. INVEST., INNOV, SI
 PROGRAMA.....: 1500.17.461A

Hoja Num: 69

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				
22439	COORDINADOR PROGRAMAS Estudio, asesoramiento y propuestas de carácter superior en relación a fines generales del Centro Directivo. Las propias del Cuerpo y Escala.	26	64		F	CAC	A1		A124 A124 A124 A124	CM BI FIS QUI		PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
22444	JEFE DE PROGRAMAS Estudio y asesoramiento con Coordinador. Ejecución e instrucción, en relación tareas encomendadas. Las propias del Cuerpo y Escala.	24	60		F	CAC	A1		A124 A124 A124 A124	CM BI FIS QUI		PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
22443	JEFE DE PROGRAMAS Estudio y asesoramiento con Coordinador. Ejecución e instrucción, en relación tareas encomendadas. Las propias del Cuerpo y Escala.	24	60		F	CAC	A1		A124 A124 A124 A124	QUI BI CM FIS		PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
10629710	JEFE DE NEGOCIADO Gestión administrativa de los asuntos propios de la Oficina. Las propias del Cuerpo	18	26		F	CAC	C2		C211			PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
22454	OFICIAL DE LABORATORIO Y BARCO Colaborar en el desarrollo trabajos concretos investigación a las ordenes de uno o varios jefes programa. Las propias del Cuerpo.	14	16		F	CAC	C2		C201			PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
22456	OFICIAL DE LABORATORIO Y BARCO Colaborar en el desarrollo trabajos concretos investigación a las ordenes de uno o varios jefes programa. Las propias del Cuerpo.	14	16		F	CAC	C2		C201			PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
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. Gestión y mantenimiento del registro de empresas de radiodifusión y televisión. Cualquiera otras funciones que, en materia de radiodifusión y televisión le encomiende el Viceconsejero/a.	28	75		F	CAC	A1		A111			PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 C^a ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 3308710 AG. CANARIA INVESTIG.,INNOV.Y SOC.INFORM
 UNIDAD.....: 3442710 ÁREA COOR.E INTERRELAC.INVEST., INNOV,SI
 PROGRAMA.....: 1500.17.461A

Hoja Num: 70

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				
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	JN	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	JN	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	JN	SANTA CRUZ TENERIFE

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 3308710 AG. CANARIA INVESTIG.,INNOV.Y SOC.INFORM
 UNIDAD.....: 397640 SRV.DE APOYO A LA INVESTIGACION
 PROGRAMA.....: 1500.17.461A

Hoja Num: 71

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				
12484110	JEFE SERVICIO APOYO A LA INVESTIGACION Coordinación, planificación y ejecución en materia de investigación, y desarrollo, infraestructura científica y singulares. Las que se recogen en los Reglamentos de Organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. Específicamente le corresponde el control y seguimiento de las tareas que realiza el personal a su cargo, así como la comunicación al órgano competente de las incidencias que se produzcan. Las propias del Cuerpo y Escala.	28	75	F	CAC	A1	A121 A121	IIN TEL			PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.	
24717	ASTROFISICO Desarrollo tareas investigación IAC. Las propias del Cuerpo y Escala.	26	64	F	CAC	A1	A125				PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE	
15634	J/SEC. PROMOCION DE LA INVESTIGACION Gestion contenido economico becas y ayudas. Las propias del Cuerpo y Escala.	26	67	F	CAC	A1	A111 A112				PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.	
12278210	TITULADO SUPERIOR Apoyo a la gestión de expedientes en materia de I+D+i. Las propias de la categoría.			L	CAC	I				LICENCIADO EN BIOLOGÍA MARINA LICENCIADO EN CIENCIAS DEL MAR	SCO	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.	
12483810	INGENIERO SUPERIOR Tramitación de expedientes en materia de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y sociedad de la información. Las propias del Cuerpo y Escala.	24	50	F	CAC	A1	A121 A121	IIN TEL			PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.	
12483910	TECNICO SUPERIOR Tramitación de expedientes en materia de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y sociedad de la información. Las propias del Cuerpo y Escala.	24	50	F	CAC	A1	A111 A112				PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.	

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 C^a ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 3308710 AG. CANARIA INVESTIG., INNOV.Y SOC.INFORM
 UNIDAD.....: 397640 SRV.DE APOYO A LA INVESTIGACION
 PROGRAMA.....: 1500.17.461A

Hoja Num: 72

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					
15636	J/NDO. AYUDAS Y BECAS INVESTIGACION Control y tramitac.becas para tesis doc. y estancias en otros centros, certif., credenciales; tramit.pagos, clasific.y archivo de la documentación. Las propias del Cuerpo.	22	30	F	CAC	C1		C111					PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
11025010	TECNICO ADMINISTRATIVO Tramitación seguimiento y custodia de expedientes. Las propias de la categoría.			L	CAC	III							SCO	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
24318	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Organización archivo documentación del servicio. Transcripción escritos. Atención al ciudadano. Tramitación subvenciones unidad. Actualización base de datos. Las propias de la categoría.			L	CAC	IV							SCO	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 3308710 AG. CANARIA INVESTIG., INNOV. Y SOC. INFORM
 UNIDAD.....: 3406210 SERVICIO DE SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN
 PROGRAMA.....: 1500.17.461A

Hoja Num: 73

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					
12217410	J/SRV. DE SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Coordinación, planificación y ejecución de programas de sociedad de la información, de banda ancha de monitorización del SI y las Telecomunicaciones. Las propias del cuerpo y escala	28	75		F	CAC	A1		A121 A121	TEL IIN		1 AÑO EXPERIENCIA EN PUESTOS FUNCIONES SIMILARES	PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
12401910	J/SEC. SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Estudio, análisis y especificación de requerimientos de los sistemas informáticos a implementar. Definición y diseño funcional y operativo de los sistemas informáticos. Realización de informes, estudios, construcción de sistemas, aplicaciones, programas e instrumentos para la informatización de operaciones y procesos y para la formación del registro, archivos de información y bases de datos así como la actualización y mantenimiento de los mismos. Diseño, implantación y mantenimiento de las redes de comunicaciones informáticas y su integración con los distintos sistemas y plataformas informáticas. Las propias del cuerpo y escala.	26	67		F	CAC	A1		A121 A121 A124	TEL IIN TI		1 AÑO EXPERIENCIA EN PUESTOS FUNCIONES SIMILARES	PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
12484010	TECNICO SUPERIOR Tramitación de expedientes en materia de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y sociedad de la información. Las propias del Cuerpo y Escala.	24	50		F	CAC	A1		A111 A112				PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
24691	J/NDO.PROYECTOS INVESTIGACIÓN Ctro.y tramitación de proyectos Invest; cruce de datos con otras Adm.Públicas, base de datos, clasificación y archivo de la documentación. Las propias del Cuerpo.	20	30		F	CAC	C1		C111				PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE
27246	J/NEGOCIADO 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 Centro Directivo. Las propias del Cuerpo.	18	30		F	CAC	C2		C211				PCM	JN	SANTA CRUZ TENERIFE

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 3308710 AG. CANARIA INVESTIG.,INNOV.Y SOC.INFORM
 UNIDAD.....: 3438110 INSPECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN
 PROGRAMA.....: 1500.17.461A

Hoja Num: 74

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. INSPEC. 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. Las propias de su cuerpo-escala	28	75	F	CAC	A1		A111 A112			LICENCIADO/A EN DERECHO	PLD	JN	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	JN	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	JN	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	JN	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	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 C^a ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 3308710 AG. CANARIA INVESTIG.,INNOV.Y SOC.INFORM
 UNIDAD.....: 3438110 INSPECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN
 PROGRAMA.....: 1500.17.461A

Hoja Num: 75

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	JN	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	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 3308710 AG. CANARIA INVESTIG.,INNOV.Y SOC.INFORM
 UNIDAD.....: 3462710 SERVICIO DE INNOVACION
 PROGRAMA.....: 1500.17.461A

Hoja Num: 76

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					
12483410	JEFE SERVICIO DE INNOVACION Coordinación, planificación y ejecución en materia de innovación, infraestructuras tecnológicas y programas operativos. Las propias del Cuerpo y Escala.	28	75		F	CAC	A1		A121 A121	IIN TEL		PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.	
12278510	TITULADO SUPERIOR Apoyo a la gestión de expedientes en materia de innovación, carga de datos en BDNS y otros aplicativos. Las propias de su categoría.				L	CAC	I				LICENCIADO EN BIOLOGÍA MARINA LICENCIADO EN CIENCIAS DEL MAR		SCO	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
12281510	TITULADO SUPERIOR Apoyo a la gestión de expedientes en materia de innovación, carga de datos en el tablón de anuncios de la ACIISI y fichas del SICAC. Las propias de la categoría.				L	CAC	I				LICENCIADO EN BIOLOGÍA MARINA LICENCIADO EN CIENCIAS DEL MAR		SCO	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
27185	J/SEC.DE GESTION Y CONTROL EXPTE GASTOS Colaboración en la elaboración del presupuestos de gastos. Seguimiento de ejecución del presupuesto de gastos. Las propias del cuerpo y escala.	24	60		F	CAC	A2		A244	ITI	1 AÑO EXPERIENCIA EN PUESTOS FUNCIONES SIMILARES		PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
19835	J/SEC. FOMENTO DE LA INNOVACIÓN Gestión de subvenciones de I+D+I. Las propias del cuerpo y escala	24	60		F	CAC	A2		A244	ITI	1 AÑO EXPERIENCIA EN PUESTOS FUNCIONES SIMILARES		PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
12483510	INGENIERO SUPERIOR Tramitación de expedientes en materia de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y sociedad de la información. Las propias del Cuerpo y Escala.	24	50		F	CAC	A1		A121 A121	IIN TEL		PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.	
12483610	INGENIERO SUPERIOR Tramitación de expedientes en materia de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y sociedad de la información. Las propias del Cuerpo y Escala.	24	50		F	CAC	A1		A121 A121	IIN TEL		PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.	

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 3308710 AG. CANARIA INVESTIG.,INNOV.Y SOC.INFORM
 UNIDAD.....: 3462610 SERVICIO DE GESTION ADM Y MODERNIZACION
 PROGRAMA.....: 1500.17.461A

Hoja Num: 77

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				
12483310	J/SERVICIO GESTION ADM Y MODERNIZACION Apoyo y asesoramiento jurídico en procedimientos administrativos de I+D+I. Normalización y simplificación de los procedimientos electrónicos de la Agencia. Elaboración de propuestas de bases reguladoras de subvenciones y tramitación de los expedientes de reintegro del Centro. Recursos administrativos, ejecución de sentencias en materia de I+D+I y tramitación de convenios. Las que se recogen en los Reglamentos de Organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. Específicamente le corresponde el control y seguimiento de las tareas que realiza el personal a su cargo, así como la comunicación al órgano competente de las incidencias que se produzcan. Las propias del Cuerpo y Escala.	28	75	F	CAC	A1	A111					PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
23333	TITULADO SUPERIOR Apoyo en la gestión de recursos y reintegro. SICOIN. Las propias de la categoría.			L	CAC	I						SCO	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
10249710	TÉCNICO Apoyo al jefe de servicio. Tramitación de subvenciones, estudios y planes sectoriales. Las propias del cuerpo y escala.	22	40	F	CAC	A2	A231					PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
24144	J/NDO.SEGUIIMIENTO EXPEDIENTES Actualización informática del presupuesto de gastos del Centro Directivo. Elaboración de documentos contables. Apoyo administrativo al servicio. Las propias del Cuerpo.	18	26	F	CAC	C2	C211					PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.
11141510	J/NDO.COORDINAC.,INTERRELAC. Y COLABOR. Tramitación y seguimiento de asuntos y expedientes del Centro Directivo que se gestionen por la Unidad. Las propias del Cuerpo	20	30	F	CAC	C1	C111					PCM	JN	LAS PALMAS GRAN CAN.

CONSEJERÍA/OOAA/ENTIDAD DCHO.PÚBL.: 3277910 Cª ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO
 CENTRO DIRECTIVO.....: 3308710 AG. CANARIA INVESTIG.,INNOV.Y SOC.INFORM
 UNIDAD.....: 3462610 SERVICIO DE GESTION ADM Y MODERNIZACION
 PROGRAMA.....: 1500.17.461A

Hoja Num: 78

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				

12402110 JEFE DE NEGOCIADO
 Tramitación de expedientes del servicio. Las
 propias del Cuerpo .

18 26

F CAC C2 C211

PCM JN LAS PALMAS GRAN CAN.

Número de puestos del informe : 326

Características singulares:

(#) PLAZA A EXTINGUIR AC.GOBIERNO 14.02.2006