

## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CES DE CANARIAS. 31/12/2021

<http://www.cescanarias.org/con-que-recursos>

El Consejo Económico y Social de Canarias, respecto de su personal, hace pública y mantiene actualizada y a disposición de todas las personas, su relación de puestos de trabajo (RPT).

En la presente RPT del CES figura la nominación de los puestos. Sin embargo, en otras publicaciones del Gobierno de Canarias no figura tal nominación, al estar pendiente la definición/cumplimentación de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la protección de los datos personales, en cumplimiento de las obligaciones impuestas por el *Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos*, y a la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales*.

### Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad:

*Decreto 122/2013, de 26 de diciembre, por el que se aprueba la modificación conjunta de las relaciones de puestos de trabajo de los distintos Departamentos y Organismos Autónomos del Gobierno de Canarias y se delegan determinadas competencias en el Consejero de Presidencia, Justicia e Igualdad*

*Boletín Oficial de Canarias nº 10, 16 de enero de 2014. Ref 131*

En virtud del [Decreto 122/2013, de 26 de diciembre](#), (BOC nº 10, de 16 de enero de 2014; corrección de errores en BOC nº 22, de 3 de febrero de 2014) por el que se aprueba la modificación conjunta de las relaciones de puestos de trabajo de los distintos Departamentos y Organismos Autónomos del Gobierno de Canarias, han resultado afectadas, en mayor o menor grado, las RRPPTT de la práctica totalidad de Departamentos y Organismos de esta Administración Autonómica, con las únicas excepciones de las correspondientes al CES y al ICHH.

Con la finalidad de avanzar en las políticas de transparencia y accesibilidad de la información, la Dirección General de Función Pública ha publicado en la [Web del Empleado Público](#), con el compromiso de mantenerlas actualizadas, las relaciones de puestos de trabajo (textos refundidos) de los distintos Departamentos y Organismos autónomos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, indicando para cada una de ellas el Decreto por el que se haya producido la última modificación, a partir de cuya consolidación resulta el texto refundido que se publica.

Estas relaciones de puestos de trabajo se publican además nominadas, garantizándose de esta forma que en todo momento pueda consultarse la situación de los distintos puestos en cuanto a su ocupación. Por este motivo, habida cuenta de que los distintos procedimientos de provisión de puestos de trabajo y la consiguiente movilidad del personal determinan una considerable variabilidad de la información que se publica, y a fin de garantizar el máximo grado de fiabilidad, la publicación de las relaciones de puestos de trabajo se actualizará semestralmente (enero y julio de cada año), sin perjuicio de las actualizaciones que en su caso procedan como consecuencia de modificaciones de las vigentes RRPPTT.

Las consultas sobre las características, ocupación o provisión de los puestos de trabajo, deberán realizarse en las Unidades de Personal de los Departamentos y Organismos Autónomos.

Las RPTs del CES publicadas en el BOC son:

1. [Resolución de 11 de noviembre de 1993, del Presidente del Consejo Económico y Social, por la que se acuerda la publicación del acuerdo del Pleno que aprueba la relación de puestos de trabajo del Consejo](#). BOC nº 156, de 10/12/1993. Ref 1945.

2. [Resolución de 3 de agosto de 1998, de la Secretaría General, por la que se acuerda la publicación del acuerdo del Pleno que aprueba la modificación de la relación de puestos de trabajo del Consejo.](#) BOC nº 105, de 19/08/1998. Ref 1240.
3. [Resolución de 29 de octubre de 2007 por la que se dispone la publicación del acuerdo del Pleno que aprueba la modificación de la relación de puestos de trabajo del Consejo.](#) BOC nº 219, de 31/10/2007. Ref 1814.
4. [Resolución de 17 de junio de 2010, por la que se acuerda la publicación del acuerdo del Pleno que aprueba la modificación de la relación de puestos de trabajo del Consejo Económico y Social de Canarias.](#) BOC nº 124, de 25/06/2010. Ref 3633.
5. [Decreto 122/2013, de 26 de diciembre, por el que se aprueba la modificación conjunta de las relaciones de puestos de trabajo de los distintos Departamentos y Organismos Autónomos del Gobierno de Canarias.](#) BOC nº 10, de 16/01/2014. Ref 131.

|                                  |  |                            |  |             |  |
|----------------------------------|--|----------------------------|--|-------------|--|
| CONSEJERÍA/OO. AA. .... : 425840 |  | CONSEJO ECONOMICO Y SOCIAL |  | Hoja Num: 2 |  |
| CENTRO DIRECTIVO ..... : 426140  |  | SECRETARIA GENERAL         |  |             |  |
| UNIDAD ..... : 426040            |  | APOYO AL PRESIDENTE.       |  |             |  |
| PROGRAMA ..... : 7000.01.911J    |  |                            |  |             |  |

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

25057 PUESTO SINGULARIZADO  
(APY.ASES.PRESID.)

E

LNE

LAS PALMAS GRAN CAN.

Ocupada

PRIETO FALCON, CAROLINA

PROVISIONAL

Cod/Motivo Posesión: 0027 NOMBRAMIENTO PERS. EVENTUAL



|                                |                             |             |
|--------------------------------|-----------------------------|-------------|
| CONSEJERÍA/OO.AA..... : 425840 | CONSEJO ECONOMICO Y SOCIAL  | Hoja Num: 3 |
| CENTRO DIRECTIVO..... : 426140 | SECRETARIA GENERAL          |             |
| UNIDAD..... : 426240           | APOYO AL SECRETARIO GENERAL |             |
| PROGRAMA..... : 7000.01.911J   |                             |             |

| Codigo | Denominación y Funciones esenciales   | N<br>I<br>V | Complemento específico |      | C<br>V<br>L<br>I<br>A<br>N<br>S<br>C | Requisitos para su desempeño |      |            |       |                          | MÉRITOS PREFERENTES                                   | Forma Provis.  | J<br>o<br>r<br>n. | Localización Territorial |                      |
|--------|---|-------------|------------------------|------|--------------------------------------|------------------------------|------|------------|-------|--------------------------|---|--|-------------------|--------------------------|----------------------|
|        |   |             | Puntos                 | Tipo |                                      | Admon<br>Proced              | Gr   | Cpo_esc    | Espec | Titulación y experiencia |   |  |                   |                          |                      |
| 24371  | PUESTO SINGUL APOYO ORGANOS COLEGIADOS (#)<br>Apoyo a las funciones de los organos colegiados. Convocatorias citaciones, comunicaciones. Confeccion material de actas de las sesiones de trabajo; archivo mecanico y/o informatico y su mantenimiento. Relaciones, a estos efectos, con las organizaciones representadas en el Consejo. Apoyo en el seguimiento de los acuerdos, resoluciones y pronunciamientos del CES. Confeccion de dossieres técnicos y documentales para los organos del Consejo. Desempeño de las funciones de secretaria de actuación administrativa de los Organos Colegiados: gestion de datos, indemnizaciones y desplazamientos. Las propias de su categoria en apoyo a la unidad.  | 20          | 35                     | F    | CAC                                  | C1                           | C111 |            |       |                          |   | EXP. PUESTO SIMILAR<br>EXP. TRATAMIENTO DE TEXTOS<br>EXP. AGENDA ELECT. Y DE COMUN. BAJO WINDOWS | PCM               | JE                       | LAS PALMAS GRAN CAN. |
|        | OCUPADA   |             |                        |      |                                      |                              |      | DEFINITIVO |       |                          | Cod/Motivo Posesión: 2000 EJECUCIÓN SENTENCIA CM 2000 |  |                   |                          |                      |
| 23159  | SECRETARIA/OIA DE DIRECCION<br>Asistencia y apoyo al titular del Centro Directivo. Apoyo en las relaciones de la S.G. con los medios de comunicación. Gestion de indemnizaciones. Archivo de la S.G. Manejo de ordenadores; base de datos, comunicaciones, tratamiento de textos, entorno windows. Mantenimiento, actualización y control, mecanico e informático de los libros de registros de Resoluciones y Certificaciones Caseriales de la S.G. y de acuerdos y resoluciones de los Organos colegiados. Apoyo a las relaciones externas del S.G. y a la realización y cooperación con organos similares de otros Consejos e instituciones españolas y de la Unión Europea. Colabora en el apoyo de los Organos Colegiados y/o suplente en casos de ausencia, vacante o enfermedad al personal que desempeña esa función. Las propias de su cuerpo y las que se expresan en los normas legales y reglamentarias de directa o supletoria aplicación al régimen de organización y funcionamiento del CES. | 18          | 26                     | F    | CAC                                  | C2                           | C211 |            |       |                          |   | EXP. PUESTO SIMILAR<br>FRANCS E INGLES<br>EXP. INFORMATICA                                       | PLD               | JE                       | LAS PALMAS GRAN CAN. |
|        | OCUPADA   |             |                        |      |                                      |                              |      | DEFINITIVO |       |                          | Cod/Motivo Posesión: 0003 LIBRE DESIGNACION           |  |                   |                          |                      |

|                                |                                  |             |
|--------------------------------|----------------------------------|-------------|
| CONSEJERÍA/CO.AA..... : 425940 | CONSEJO ECONOMICO Y SOCIAL       | Hoja Num: 4 |
| CENTRO DIRECTIVO..... : 426140 | SECRETARIA GENERAL               |             |
| UNIDAD..... : 426340           | REGIMEN JURIDICO Y ADMON.GENERAL |             |
| PROGRAMA..... : 7000.01.911J   |                                  |             |

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

|         |   |    |    |  |   |     |    |              |   |   |     |    |                      |
|---------|---|----|----|--|---|-----|----|--------------|---|---|-----|----|----------------------|
| 24972   | J/SERV.DE REG.JURIDICO Y ADMON.GENERAL<br>Gestión y coordinación presupuestaria, económico-administrativa general y de personal bajo la dirección del S.G. Realización de informes y dictámenes y formulación de propuestas de carácter superior en materia de la unidad; actuación administrativa general; presupuestación, seguimiento y control de la ejecución del gasto; administración del personal, contratación y patrimonio. Apoyo al S.G. en la asistencia técnica a los órganos colegiados del Consejo en las materias sometidas a consulta y estudio, fundamentalmente en aspectos relacionados con las técnicas normativas, legislaciones comparadas, derecho primario y derivado comunitario; valoración y estudio desde la perspectiva de la técnica legislativa de los planes, proyectos y antiproyectos de la ley o disposiciones generales del Gobierno, sometidos a consulta. Funciones similares en relación a las recomendaciones formuladas por el Consejo. Las propias de su cuerpo y las que se expresan en las normas legales y reglamentarias de directa o supletoria aplicación al régimen de organización y funcionamiento del CES. | 28 | 75 |  | F | CAC | A1 | A111<br>A112 |   | LICENCIADO/A EN DERECHO<br>FRANCS E INGLES<br>MANEJO<br>ORDENADORES:WINDOWS,BA<br>SE DE DAT | PLD | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| OCUPADA | ALONSO NAVARRO , RUTH   |    |    |  |   |     |    | DEFINITIVO   | Cod/Motivo Posesión: 0003 LIBRE DESIGNACION |   |     |    |                      |

|                           |              |                                   |             |
|---------------------------|--------------|-----------------------------------|-------------|
| CONSEJERÍA/CO. AA. .... : | 425940       | CONSEJO ECONOMICO Y SOCIAL        | Hoja Num: 5 |
| CENTRO DIRECTIVO..... :   | 426140       | SECRETARIA GENERAL                |             |
| UNIDAD..... :             | 426340       | REGIMEN JURIDICO Y ADMON. GENERAL |             |
| PROGRAMA..... :           | 7000.01.911J |                                   |             |

| Código | Denominación y Funciones esenciales  | N<br>I<br>V | Complemento específico |      | C<br>V<br>L<br>I<br>A<br>N<br>S<br>C | Requisitos para su desempeño |    |         |   |  | MÉRITOS PREFERENTES | Forma Provisi. | J<br>o<br>r<br>n.    | Localización Territorial |
|--------|--|-------------|------------------------|------|--------------------------------------|------------------------------|----|---------|---|--|---------------------|----------------|----------------------|--------------------------|
|        |  |             | Puntos                 | Tipo |                                      | Admon<br>Proced              | Gr | Cpo_sec | Espec                                     | Titulación y experiencia   |                     |                |                      |                          |
| 21487  | JNDO.DE GESTION ECONOMICO-ADTVA.<br>Gestiona la tramitación y el seguimiento, mediante soportes mecánicos y/o informáticos, de la contabilidad del CES. Habilitación de pagos. Seguimiento y control de las cuentas bancarias. Tramitación y ejecución de los gastos a justificar y antídotos de caja fija. Confección de las nóminas del personal. Colabora en la meritación para la confección de las propuestas de presupuestos del CES, en los expedientes de modificación de créditos y en la elaboración de informes generales de la unidad sobre cumplimiento de programas y ejecución del Presupuesto. Las propias de su cuerpo y las que se expresan en las normas legales y reglamentarias de directa o supletoria aplicación al régimen de organización y funcionamiento del CES.   | 20          | 40                     |      | F                                    | CAC                          | C1 | C111    | MAS 1 AÑO GEST. PRES.<br>CONT.HAB.PAG.NOM | MANEJO ORDENADORES<br>CURSOS DE FORMACION                        | PCM                 | JE             | LAS PALMAS GRAN CAN. |                          |
|        | OCUPADA  |             |                        |      |                                      |                              |    |         | DEFINITIVO                                | Cod/Motivo Posesión: 0042 CONCURSO DE MÉRITOS                    |                     |                |                      |                          |
| 21488  | JNEGOCIADO DE ASUNTOS GENERALES<br>Gestión de contratación y pagos. Supervisa el capítulo de gastos corrientes y suministros. Lleva el inventario de bienes del CES, su actualización, mecanización y/o informatización. Información y relaciones con proveedores, adjudicatarios de servicios, suministradores y contratistas en asuntos competencia de la unidad. Registro general del CES. Responsable de la actualización de los datos del registro de personal y de sus incidencias administrativas y económicas. Apoyo general a la unidad, en especial en lo que concierne a la confección de los soportes documentales de los programas de gastos del Consejo. Las propias de su cuerpo y las que se expresan en las normas legales y reglamentarias de directa o supletoria aplicación al régimen de organización y funcionamiento del CES. | 18          | 25                     |      | F                                    | CAC                          | C2 | C211    |   | EXP. PUESTO SIMILAR<br>MANEJO ORDENADORES<br>CURSOS DE FORMACION | PCM                 | JE             | LAS PALMAS GRAN CAN. |                          |
|        | OCUPADA  |             |                        |      |                                      |                              |    |         | PROVISIONAL                               | Cod/Motivo Posesión: 0054 REINGRESO SERVICIO ACTIVO PROVISIONAL  |                     |                |                      |                          |



|                                  |  |                                     |  |             |  |
|----------------------------------|--|-------------------------------------|--|-------------|--|
| CONSEJERÍA/OO. AA. .... : 425940 |  | CONSEJO ECONOMICO Y SOCIAL          |  | Hoja Num: 7 |  |
| CENTRO DIRECTIVO..... : 426140   |  | SECRETARIA GENERAL                  |  |             |  |
| UNIDAD..... : 426440             |  | GABINETE TEC.DE ESTUDIOS Y DOCUMENT |  |             |  |
| PROGRAMA..... : 7000.01.911J     |  |                                     |  |             |  |

  

| Código | Denominación y Funciones esenciales | N<br>I<br>V | Complemento específico |      | C<br>V<br>L<br>I<br>A<br>N<br>S<br>C | Requisitos para su desempeño |    |         |       | MÉRITOS PREFERENTES | Forma Provis. | J<br>o<br>r<br>n. | Localización Territorial |
|--------|-------------------------------------|-------------|------------------------|------|--------------------------------------|------------------------------|----|---------|-------|---------------------|---------------|-------------------|--------------------------|
|        |                                     |             | Puntos                 | Tipo |                                      | Admon<br>Proced              | Gr | Cpo_sec | Espec |                     |               |                   |                          |

|       |   |    |    |   |     |    |              |  |  |  |  |     |    |                      |
|-------|---|----|----|---|-----|----|--------------|--|--|--|--|-----|----|----------------------|
| 24573 | PUESTO SINGULARIZADO (I)<br>Coordinación general de la unidad bajo la dirección y la supervisión del S.G. Elaboración de estudios, informes y análisis económicos y sociales relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Consejo y los que se adoptan por iniciativa de los órganos. Coordinación, bajo la supervisión y dirección del S.G., del seguimiento de planes, proyectos y programas generales de actuación, valoración por el Consejo y sus aspectos económicos y presupuestarios. Confeción de notas e informes sobre coyuntura social y económica. Informe y asesoramiento al S.G. en materias propias de su competencia. Apoyo al S.G. en la asistencia técnica a los Organos Colegiados del CES. Manejo de paquetes informáticos: entorno Windows; base de datos; hoja de cálculo; tratamiento de textos. Las propias de su cuerpo y las que se expresan en las normas legales y reglamentarias de directa o supletoria aplicación al régimen de organización y funcionamiento del CES. | 28 | 75 | F | CAC | A1 | A111<br>A112 |  |  |  | LICENCIADO/A ECONOMICAS O EMPRESARIALES<br>EXP. 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR<br>FRANCES E INGLES | PLD | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 24574 | PUESTO SINGULARIZADO (II)<br>Elaboración de informes, estudios y asesoramiento general en las materias de la unidad, bajo la supervisión del responsable de la unidad. Especialmente le concierne el seguimiento y evaluación de planes, proyectos y programas de políticas sectoriales, aspectos sociales y económicos. Especialmente responsable de la confección de notas de coyuntura y boletines técnicos de información del consejo. Apoyo al responsable de la unidad en la confección de informes y estudios. Informe y asesoramiento al S.G. en materias propias de su competencia. Apoyo al S.G. en la asistencia técnica a los Organos Colegiados. Manejo de paquetes informáticos: Entorno Windows, hoja de cálculo, base de datos, tratamiento de textos. Las propias de su cuerpo y las que se expresan en las normas legales y reglamentarias de directa o supletoria aplicación al régimen de organización y funcionamiento del CES.  | 28 | 70 | F | CAC | A1 | A111<br>A112 |  |  |  | LICENCIADO/A ECONOMICAS O EMPRESARIALES<br>EXP. 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR<br>FRANCES E INGLES | PLD | JE | LAS PALMAS GRAN CAN. |

|                         |              |                                     |             |
|-------------------------|--------------|-------------------------------------|-------------|
| CONSEJERÍA/OO.AA..... : | 425840       | CONSEJO ECONOMICO Y SOCIAL          | Hoja Num: 8 |
| CENTRO DIRECTIVO..... : | 426140       | SECRETARIA GENERAL                  |             |
| UNIDAD..... :           | 426440       | GABINETE TEC.DE ESTUDIOS Y DOCUMENT |             |
| PROGRAMA..... :         | 7000.01.911J |                                     |             |

| Código | Denominación y Funciones esenciales   | N<br>I<br>V | Complemento específico |      | C<br>V<br>L<br>I<br>A<br>N<br>S<br>C | Requisitos para su desempeño |    |         |       |                          | MÉRITOS PREFERENTES | Forma Provis.  | J<br>o<br>r<br>n.  | Localización Territorial |                      |
|--------|---|-------------|------------------------|------|--------------------------------------|------------------------------|----|---------|-------|--------------------------|---------------------|--|--|--------------------------|----------------------|
|        |   |             | Puntos                 | Tipo |                                      | Admon<br>Proced              | Gr | Cpo_esc | Espec | Titulación y experiencia |                     |  |  |                          |                      |
| 21454  | DOCUMENTALISTA<br>Dirección técnica, bajo la supervisión del responsable de la Unidad, del proceso de elaboración de dossiers técnicos y/o documentales y estadísticos, responsable de la administración de las bases de datos documentales y fondos bibliográficos, y de su integración, bajo la superior dirección de la Secretaría General, en sistemas de archivos y documentales como elementos de apoyo horizontal a la actividad de los órganos del CES. Supervisa la confección y se responsable del programa de almacenaje, clasificación y distribución de los productos que difundan la actividad del CES. Responsable del seguimiento de su edición e impresión. Dirige los fondos bibliográficos y bases documentales, y se ocupa de su mantenimiento, actualización, inventario y eventual difusión de extractos y resúmenes solicitados. Las que corresponden según grupo de clasificación en convenio vigente y demás normativa de general o particular aplicación. |             |                        |      | L                                    | CAC                          | II |         |       |                          |                     | DIPLOMADO/A UNIVERSITARIO<br>EXP. PUESTO SIMILAR<br>EXP. INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO                    | SCO  |                          | LAS PALMAS GRAN CAN. |
|        | OCUPADA   |             |                        |      |                                      |                              |    |         |       |                          |                     | DEFINITIVO   | Cod/Motivo Posesión: 0026 CONTRATACION LABORAL             |                          |                      |
| 21455  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO<br>Apoyo general auxiliar a la actividad de la unidad. Confección mecánica de dossiers estadísticos y documentales. Organización de archivos y su actualización informatizada de fondos bibliográficos, bases de datos, estadísticas y de legislación. Las que le corresponden según grupo de clasificación en convenio vigente y demás normativa de general o particular aplicación.   |             |                        |      | L                                    | CAC                          | IV |         |       |                          |                     | EXP. INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO<br>CURSOS DE FORMACION   | SCO  |                          | LAS PALMAS GRAN CAN. |
|        | OCUPADA   |             |                        |      |                                      |                              |    |         |       |                          |                     | DEFINITIVO   | Cod/Motivo Posesión: 0052 PROMOCION INTERNA                |                          |                      |
| 21452  | AUXILIAR OFIMÁTICA<br>Apoyo general a la actividad de la unidad. Gestión de pequeños informáticos y mantenimiento de bases documentales. Mantenimiento y actualización de los antecedentes de la actividad de los órganos colegiados para confeccionar la memoria de actividades. Las propias de su cargo, en apoyo a la unidad.  |             |                        |      | L                                    | CAC                          | V  |         |       |                          |                     | WINDOWS,BASE DE DATOS,HOJA CAL,TR.TEXTO<br>EXP.AGENDA ELECT.Y DE COMUN.BAJO WINDOWS<br>CURSOS DE FORMACION | SCO  |                          | LAS PALMAS GRAN CAN. |
|        | OCUPADA   |             |                        |      |                                      |                              |    |         |       |                          |                     | DEFINITIVO   | Cod/Motivo Posesión: 0077 REINCORPORACIÓN AL PTO RESERVADO |                          |                      |

Publicación Web de la Dirección General de la Función Pública  
 Gobierno de Canarias

Junio 2014

Número de puestos del Informe : 13  
 Número de efectivos reales puesto ocupado = 11  
 Número de efectivos reales puesto asignado = 0  
 Número de efectivos reales puesto reservado = 0

Número de efectivos reales del Informe = 11

Características singulares:

(#) PLAZA A EXTINGUIR AC.GOBIERNO 14.02.2006

**Más información:**

**Gobierno de Canarias-Relación de Puestos de Trabajo:**

<http://www.gobiernodecanarias.org/cpj/dgfp/index.jsp?idc=4131>

**Gobierno de Canarias-Relación de Puestos de Trabajo-RPT del CES:**

[http://www.gobiernodecanarias.org/cpj/dgfp/empleados\\_publicos/rr\\_pp\\_tt/empleo\\_ppss\\_vda/ces/2\\_3\\_CES.pdf](http://www.gobiernodecanarias.org/cpj/dgfp/empleados_publicos/rr_pp_tt/empleo_ppss_vda/ces/2_3_CES.pdf)

**Gobierno de Canarias-Portal del Transparencia-Relación de Puestos de Trabajo de la CAC:**

<https://www.gobiernodecanarias.org/transparencia/temas/institucional-organizativa/empleados-publicos/rpt/>

**Gobierno de Canarias-Portal del Transparencia-RPT del CES:**

<http://www.gobiernodecanarias.org/boc/2010/124/004.html>

**CES de Canarias-Relación de Puestos de Trabajo:**

[http://www.cescanarias.org/documents\\_front/nor\\_ces\\_20161031\\_06\\_relacion\\_puestos\\_trabajo\\_2014.pdf](http://www.cescanarias.org/documents_front/nor_ces_20161031_06_relacion_puestos_trabajo_2014.pdf)

**Formato:** HTML, PDF y ODT.

**Responsable:** Unidad Responsable de la Información Pública del CES (URIP-CES).

**Fecha de Actualización:** 30/12/2021.

**Periodicidad:** Cada vez que se produzca una modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del CES.

**Tipo de información:** Empleo en el sector público.

**Categoría:** Relaciones de puestos de trabajo, catálogos de puestos, plantillas de personal o instrumentos similares.

**Subcategoría:** Puestos ocupados y vacantes.

**Referencia normativa:** Art. 18.1.c) y 20.1 de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública.

**Enlace al Portal de Transparencia del Gobierno de Canarias:**

<https://www.gobiernodecanarias.org/transparencia/temas/institucional-organizativa/empleados-publicos/rpt/>

**Enlace a la Sección de Transparencia del Sitio Web del CES:**

<http://www.cescanarias.org/con-que-recursos>