

ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN

CENTRO DIRECTIVO: INSTITUTO CANARIO DE LA MUJER
UNIDAD: ADMINISTRACIÓN, PRESUPUESTO Y PERSONAL
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 323B

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTER., Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	COMP. ESPECÍFIC.	CLASE VINC.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				MÉRITOS PREFERENTES	FORMA PROVISIÓN	JOR-NA-DA	LOCALIZ. TERRITORIAL
					ADM.	ADQUISICIÓN		PROC.				
						GRP.	CUERPO/E					
232202003	J. NGDO. DE ASUNTOS GLES.	18	26	FC	A	CAC	D	A	CM	J.E.	3.43	
232202005	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A			PL			5		S/ CV		3.43	

CENTRO DIRECTIVO: INSTITUTO CANARIO DE LA MUJER
UNIDAD: PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 323B

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTER., Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	COMP. ESPECÍFIC.	CLASE VINC.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				MÉRITOS PREFERENTES	FORMA PROVISIÓN	JOR-NA-DA	LOCALIZ. TERRITORIAL
					ADM.	ADQUISICIÓN		PROC.				
						GRP.	CUERPO/E					
232203001	J. DE SERV. PLANIF. Y PROG.	28	75	FC	A	IND.	A	AG	LD	J.E.	3.43	
232203009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A			PL	5				S/ CV		3.43	
232203010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A			PL	5				S/ CV		3.43	

ANEXO II

LISTADO DE PUESTOS SUPRIMIDOS

CENTRO DIRECTIVO: INSTITUTO CANARIO DE LA MUJER
UNIDAD: DIRECCIÓN, ASESORIA TÉCNICA Y JURÍDICA
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 323B

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTER, Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	COMP. ESPECÍFIC.	CLASE VINC.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						MÉRITOS PREFERENTES	FORMA PROVISIÓN	JORNADA	LOCALIZ. TERRITORIAL
					ADM.	PROC.	ADQUISICIÓN		TITUL. Y EXPER.					
							GRP.	CUERPO/E		SCALA				

142201005 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A 14 14 FC CAC D A CM J.E. 3.43

CENTRO DIRECTIVO: INSTITUTO CANARIO DE LA MUJER
UNIDAD: GABINETE DE PROMOCIÓN E INTEGRACIÓN EDUCATIVA
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 323B

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTER, Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	COMP. ESPECÍFIC.	CLASE VINC.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						MÉRITOS PREFERENTES	FORMA PROVISIÓN	JORNADA	LOCALIZ. TERRITORIAL
					ADM.	PROC.	ADQUISICIÓN		TITUL. Y EXPER.					
							GRP.	CUERPO/E		SCALA				

142202001 J. DE SECC. RESPONSABLE DE 26 70 FC CAC B DOC/GG CM J.E. 3.43
 PROMOC. INTEGRAC. EDUC. Y
 RELAC. INSTITUC.

LISTADO DE PUESTOS SUPRIMIDOS

**CENTRO DIRECTIVO: INSTITUTO CANARIO DE LA MUJER
UNIDAD: ADMINISTRACIÓN, PRESUPUESTO Y PERSONAL
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 323B**

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTER, Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	COMP. ESPECÍFIC.	CLASE VINC.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					MÉRITOS PREFERENTES	FORMA PROVISIÓN	JORNADA	LOCALIZ. TERRITORIAL
					ADM.	ADQUISICIÓN		TITUL. Y EXPER.					
						PROC.	GRP.		CUERPO/E SCALA				

3.43

S/CV

5

PL

142203004 ORDENANZA

ANEXO III

LISTADO DE PUESTOS MODIFICADOS

**CENTRO DIRECTIVO: INSTITUTO CANARIO DE LA MUJER
UNIDAD: APOYO A LA DIRECCIÓN
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 323B**

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTER, Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	COMP. ESPECÍFIC.	CLASE VINC.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					MÉRITOS PREFERENTES	FORMA PROVISIÓN	JORNADA	LOCALIZ. TERRITORIAL
					ADM.	ADQUISICIÓN		TITUL. Y EXPER.					
						PROC.	GRP.		CUERPO/E SCALA				

3.43

LD

A

D

CAC

FC

26

18

SECRETARIO/A DE ALTO CARGO

232201001

LISTADO DE PUESTOS MODIFICADOS

CENTRO DIRECTIVO: INSTITUTO CANARIO DE LA MUJER
UNIDAD: ADMINISTRACIÓN, PRESUPUESTO Y PERSONAL
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 323B

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTER, Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	COMP. ESPECÍFIC.	CLASE VINC.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				MÉRITOS PREFERENTES	FORMA PROVISIÓN	JORNADA	LOCALIZ. TERRITORIAL
					ADM.	ADQUISICIÓN						
						GRP.	CUERPO/E	ESP.				
232202001	J. SERV. ADMON. PRES. Y PERS.	28	75	FC	IND.	A	AG		LD	J.E.	3.43	
232202002	J. NGDO. CONTAB., PRESUP. Y HABILITACION.	20	40	FC	CAC	C/D	AD/A		LD	J.E.	3.43	

CENTRO DIRECTIVO: INSTITUTO CANARIO DE LA MUJER
UNIDAD: PLANIFICACION Y PROGRAMAS
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 323B

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTER, Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	COMP. ESPECÍFIC.	CLASE VINC.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				MÉRITOS PREFERENTES	FORMA PROVISIÓN	JORNADA	LOCALIZ. TERRITORIAL
					ADM.	ADQUISICIÓN						
						GRP.	CUERPO/E	ESP.				
232203006	TITULADO/A SUPERIOR			PL	1				S/CV		7.60	
232203007	TITULADO/A GRADO MEDIO			PL	2				S/CV		7.60	
232203008	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			PL	5				S/CV		7.60	

ANEXO IV

LISTADO COMPLETO DE LA RELACIÓN
DE PUESTOS DE TRABAJOCENTRO DIRECTIVO: INSTITUTO CANARIO DE LA MUJER
UNIDAD: APOYO A LA DIRECCION
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 323B

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTER, Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	COMP. ESPE- CIFIC.	CLASE VINC.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				MÉRITOS PREFE- RENTES	FORMA PROVI- SIÓN	JOR- NA- DA	LOCALIZ. TERRI- TORIAL
					ADM.	PROC.	ADQUISICIÓN					
							GRP.	CUERPO/E SCALA				
232201001	SECRETARIO/A DE ALTO CARGO	18	26	FC	A	CAC	D	A	LD	J.E.	3.43	

CENTRO DIRECTIVO: INSTITUTO CANARIO DE LA MUJER
UNIDAD: ADMINISTRACIÓN, PRESUPUESTO Y PERSONAL
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 323B

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTER, Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	COMP. ESPE- CIFIC.	CLASE VINC.	IND.	A <th rowspan="3">AG <th colspan="4">REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO</th> <th rowspan="3">MÉRITOS PREFE- RENTES</th> <th rowspan="3">FORMA PROVI- SIÓN</th> <th rowspan="3">JOR- NA- DA</th> <th rowspan="3">LOCALIZ. TERRI- TORIAL</th> </th>	AG <th colspan="4">REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO</th> <th rowspan="3">MÉRITOS PREFE- RENTES</th> <th rowspan="3">FORMA PROVI- SIÓN</th> <th rowspan="3">JOR- NA- DA</th> <th rowspan="3">LOCALIZ. TERRI- TORIAL</th>	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				MÉRITOS PREFE- RENTES	FORMA PROVI- SIÓN	JOR- NA- DA	LOCALIZ. TERRI- TORIAL
								ADM.	PROC.	C/D <th rowspan="2">AD/A </th>	AD/A				
232202001	J. SERV. DE ADMON. PRES. Y PERS.	28	75	FC	A	CAC	D	A	LD	J.E.	3.43				
232202002	J. NGDO. CONT. PRESUP. Y HABILIT.	20	40	FC	C/D	CAC	D	AD/A	LD	J.E.	3.43				
232202003	J. NGDO. DE ASUNTOS GRLES.	18	26	FC	CAC	D	A	A	CM	J.E.	3.43				
232202004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A			PL			5		S/CV		3.43				
232202005	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A			PL			5		S/CV		3.43				

LISTADO COMPLETO DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO: INSTITUTO CANARIO DE LA MUJER
 UNIDAD: PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS
 PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 323B

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTER., Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	COMP. ESPECIFIC.	CLASE VINC.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			MÉRITOS PREFERENTES	FORMA PROVISIÓN	JORNADA	LOCALIZ. TERRITORIAL
					ADM.	ADQUISICIÓN					
						PROC.	GRP.				
232203001	J. SERV. DE PLANIF. Y PROG.	28	75	FC	IND.	A	AG		LD	J.E	3.43
232203002	TITULADO/A SUPERIOR			PL		I			S/ CV		3.43
232203003	TITULADO/A SUPERIOR			PL		I			S/ CV		3.43
232203004	TITULADO/A SUPERIOR			PL		I			S/ CV		3.43
232203005	TITULADO/A SUPERIOR			PL		I			S/ CV		3.43
232203006	TITULADO/A SUPERIOR			PL		I			S/ CV		3.43
232203007	TITULADO/A GRADO MEDIO			PL		2			S/ CV		7.60
232203008	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A			PL		5			S/ CV		7.60
232203009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A			PL		5			S/ CV		7.60
232203010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A			PL		5			S/ CV		3.43

A N E X O V

RELACIÓN DE FUNCIONES Y MÉRITOS PREFERENTES DEL PERSONAL FUNCIONARIO

CENTRO DIRECTIVO: INSTITUTO CANARIO DE LA MUJER
 UNIDAD: APOYO A LA DIRECCIÓN

Nº R.P.T.	DENOMINACIÓN	FUNCIONES	MÉRITOS PREFERENTES
232201001	SECRETARIO/A ALTO CARGO	- Asistencia y apoyo a la titular del Instituto, control de visitas, llamadas telefónicas, trabajos mecanográficos e informáticos, llevanza de las cuentas justificativas de dietas y gastos de representación, así como las propias de su Cuerpo (o del que se asimila) 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.	

RELACIÓN DE FUNCIONES Y MÉRITOS PREFERENTES
DEL PERSONAL FUNCIONARIO

CENTRO DIRECTIVO: INSTITUTO CANARIO DE LA MUJER
UNIDAD: ADMINISTRACIÓN, PRESUPUESTO Y PERSONAL

Nº R.P.T.	DENOMINACIÓN	FUNCIONES	MÉRITOS PREFERENTES
232202001	JEFE/A DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, PRESUPUESTO Y PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización, coordinación, impulso y control de las distintas unidades administrativas que integran el servicio, siguiendo las directrices de la Directora del Instituto, así como realizar estudios e informes jurídicos, y elevar propuestas y prestar asesoramiento a la Directora en materias propias del Servicio (contratación administrativa, procedimientos administrativos, registros, archivos, servicios generales, administración de los bienes afectos al Instituto, Habilitación General, cursos de formación, personal). - Realizar el proyecto de presupuesto anual del Instituto, preparar respuestas a las enmiendas parlamentarias que se presenten, gestionar y controlar el ejercicio presupuestario ordinario y realizar los presupuestos de residuos y remanentes que procedieran, de acuerdo con los órganos directivos del Instituto, a los que mantiene informados de los puntos fundamentales. - Para todo el personal del Instituto; atender a su correcta alta en nómina y Seguridad Social, así como el control de vacaciones, permisos, cursos, bajas, etc. Asimismo, participar en la elaboración de convocatorias para la provisión de plazas y formar parte de los tribunales correspondientes. - Formalizar diligencias en títulos administrativos, reconocimientos de trienios, y otros certificados a petición de los interesados. - 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. 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. 	

RELACIÓN DE FUNCIONES Y MÉRITOS PREFERENTES
DEL PERSONAL FUNCIONARIO

CENTRO DIRECTIVO: INSTITUTO CAÑARIO DE LA MUJER
UNIDAD: ADMINISTRACIÓN, PRESUPUESTO Y PERSONAL

Nº R.P.T.	DENOMINACIÓN	FUNCIONES	MÉRITOS PREFERENTES
232202002	JEFE/A DE NEGOCIADO DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y HABILITACION	<ul style="list-style-type: none"> - Colabora con sus superiores en la elaboración de los presupuestos del Instituto y la introducción informática de los mismo. - Efectúa la tramitación y seguimiento de la documentación contable y de contenido o repercusión económica, tanto en soporte papel, como en medios informáticos. - Obtiene los informes y listados necesarios para el seguimiento de la ejecución presupuestaria. - Controla las cuentas bancarias y la caja del Instituto. - Tramitación y ejecución de pagos a justificar y anticipo de caja fija. - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Un año de experiencia en gestión económica-administrativa en la Administración.
232202003	JEFE/A DE NEGOCIADO DE ASUNTOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> - Gestiona la adquisición o suministro de bienes y servicios mediante la iniciación de los expedientes necesarios, su tramitación, seguimiento. - Prepara la documentación relativa a contrataciones de personal. - Realiza el seguimiento y control de nóminas del Organismo y solventa las incidencias que se presenten en las mismas. - Gestiona todo lo relativo a la Seguridad Social del Personal del Organismo (altas, bajas, modificaciones, etc.). - Mantiene actualizada la información relativa a la plantilla del Organismo, elaborando informes periódicos para el seguimiento de la evolución de la misma por parte de sus superiores. - Tramita todo lo relativo al personal: créditos y antecijos, valoración de puestos de trabajo, concursos, convocatorias, cursos de formación, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Un año de experiencia en gestión de personal en la Administración. - Un año de experiencia en gestión de nóminas y seguros sociales. - Experiencia en temas de Registro e Información. - Conocimientos de ofimática (programas informáticos, bases de datos y procesadores de texto....)

RELACIÓN DE FUNCIONES Y MÉRITOS PREFERENTES
DEL PERSONAL FUNCIONARIO

CENTRO DIRECTIVO: INSTITUTO CANARIO DE LA MUJER
UNIDAD: ADMINISTRACIÓN, PRESUPUESTO Y PERSONAL

N.º R.P.T.	DENOMINACIÓN	FUNCIONES	MÉRITOS PREFERENTES
232202003		<ul style="list-style-type: none"> - Lleva el seguimiento de horario, vacaciones, licencias y permisos del personal. - Organiza y lleva el archivo del Servicio. - Recibe, informa a los responsables y archiva la normativa de aplicación al Organismo: Boletín Oficial de Canarias, Circulares de la Administración General, etc. - Registro de entrada y salida de documentos. - Información al administrado. - Iniciación, tramitación y seguimiento de expedientes de subvenciones. - Organización, coordinación, impulso y control de las tareas de los auxiliares administrativos adscritos al Negociado, siguiendo las directrices de la Jefatura de Servicio. - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones. - Experiencia en gestión y asistencia a Organos Colegiados.

RELACIÓN DE FUNCIONES Y MÉRITOS PREFERENTES
DEL PERSONAL FUNCIONARIO

CENTRO DIRECTIVO: INSTITUTO CANARIO DE LA MUJER
UNIDAD: PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS

N.º R.P.T.	DENOMINACIÓN	FUNCIONES	MÉRITOS PREFERENTES
232203001	JEFE/A DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS	<p>- Dirección, organización, coordinación, impulso y control de las distintas unidades administrativas que integran el Servicio, siguiendo las directrices de la Directora del Instituto, así como realizar estudios e informes jurídicos y elevar propuestas y prestar asesoramiento a la Directora en materias propias del Servicio (intensificar la planificación institucional con otras administraciones e instituciones con el fin de eliminar, en lo posible, la duplicidad de actuaciones, optimizando y racionalizando los recursos existentes; promover en todos los ámbitos de la sociedad canaria las actividades del Instituto Canario de la Mujer, a fin de la integración de éste en la sociedad a la que sirve; difusión e impulso del plan integral de acciones positivas para que éste pueda ser entendido como un plan de toda la sociedad canaria; potenciar el asociacionismo de mujeres, como elemento fundamental para establecer un lugar de encuentro común de las mujeres que posibilite una comunicación fluida con el Instituto; impulsar y llevar a cabo actividades cooperativas de todo tipo con Institutos y Organismos análogos de la Comunidad Internacional, Estatal y Autonómica que contribuyan a avanzar en los objetivos del Instituto; análisis y difusión de materiales tanto bibliográficos como iconográficos, supervisando la labor de investigación de obras culturales y científicas que incorporen una visión no sexista de la sociedad y rescatando las aportaciones realizadas por mujeres en las distintas áreas del pensamiento y la cultura; realizar estudios de diagnóstico sobre la situación de la mujer en la Comunidad Autónoma Canaria, en la vida política, económica y social, dirigidos a perfilar las políticas a realizar por el Instituto).</p>	

RELACIÓN DE FUNCIONES Y MÉRITOS PREFERENTES
DEL PERSONAL FUNCIONARIO

CENTRO DIRECTIVO: INSTITUTO CANARIO DE LA MUJER
UNIDAD: PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS

Nº R.P.T.	DENOMINACIÓN	FUNCIONES	MÉRITOS PREFERENTES
232203001		<ul style="list-style-type: none"> - Elevar propuestas y prestar asesoramiento a la Directora sobre la elección y contratación de equipos de trabajo externos al Instituto para la realización de estudios sobre la situación de la mujer en Canarias, coordinando a dichos equipos. - Colaborar con Órganos Directivos del Instituto en la definición de las estrategias referentes al área de promoción e integración. - Dar directrices para la elaboración de estudios de evaluación (cuantitativa, cualitativa y económica) de las nuevas políticas de actuación y reformas impulsadas por el Instituto Canario de la Mujer que ejecuten los poderes públicos de la Administración Canaria. - Supervisar las actividades relativas a estudios publicaciones y documentación que realicen los departamentos a su cargo. - Colaborar con los órganos directivos del Instituto en la definición de las estrategias referentes al área de estudio, publicaciones y documentación. - Organizar, desarrollar y mantener el centro de información (biblioteca base documental, fondo audiovisual, etc...) del Instituto Canario de la Mujer, defintiendo todos los aspectos organizativos y técnicos necesarios para su correcto funcionamiento. - Coordinar y orientar las distintas áreas del Plan de Igualdad y los proyectos nacionales, europeos e internacionales que desarrolle el I.C.M. - Proponer foros de debate sobre temas de interés para la mujer y recopilar y sistematizar las experiencias y conclusiones de los mismos. - Realizar el seguimiento de la legislación vigente y su aplicación. - Elaborar propuestas de reformas legislativas. 	

RELACIÓN DE FUNCIONES Y MÉRITOS PREFERENTES
DEL PERSONAL FUNCIONARIO

CENTRO DIRECTIVO: INSTITUTO CANARIO DE LA MUJER
UNIDAD: PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS

Nº R.P.T.	DENOMINACIÓN	FUNCIONES	MÉRITOS PREFERENTES
232203001		<ul style="list-style-type: none"> - Emitir informes y dictámenes para la elaboración de disposiciones generales y prestar asesoramiento jurídico a los distintos Departamentos del Gobierno Canario, Cabildos y Ayuntamientos, así como a entidades, asociaciones y particulares, todo ello en el ámbito de actuación del Instituto Canario de la Mujer, de cara a la eliminación de las trabas que impidan o dificulten la igualdad real y efectiva entre ambos sexos. - Revisar las disposiciones legislativas, reglamentarias y administrativas y elaborar propuestas tendentes a eliminar de ellas las discriminaciones y estereotipos sexistas. - Conocer y difundir la legislación autonómica, nacional y directivas comunitarias en materia de igualdad, así como aquellas sentencias significativas sobre igualdad de trato del Tribunal Europeo de Justicia, el Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas, Tribunal Constitucional. - 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. 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. 	

A N E X O V I

RELACIÓN DE FUNCIONES Y MÉRITOS PREFERENTES
DEL PERSONAL LABORAL

CENTRO DIRECTIVO: INSTITUTO CANARIO DE LA MUJER
UNIDAD: ADMINISTRACIÓN, PRESUPUESTO Y PERSONAL

Nº R.P.T.	DENOMINACIÓN	FUNCIONES	MÉRITOS PREFERENTES
232202004	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/VOS/AS		
232202005		<ul style="list-style-type: none"> - Las que establece el convenio en vigor y las exigidas por disposiciones legales y reglamentarias. 	

RELACIÓN DE FUNCIONES Y MÉRITOS PREFERENTES
DEL PERSONAL LABORAL

CENTRO DIRECTIVO: INSTITUTO CANARIO DE LA MUJER
UNIDAD: PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS

Nº R.P.T.	DENOMINACIÓN	FUNCIONES	MÉRITOS PREFERENTES
232203002	TITULADO/A SUPERIOR	- Las que establece el convenio en vigor y las exigidas por disposiciones legales y reglamentarias.	- Licenciado/a en Ciencias de la Información. - Experiencia en promoción mujer y medios de comunicación.
232203003	TITULADO/A SUPERIOR	- Las que establece el convenio en vigor y las exigidas por disposiciones legales y reglamentarias.	- Licenciado/a en Filosofía. - Experiencia en promoción mujer.
232203004	TITULADO/A SUPERIOR	- Las que establece el convenio en vigor y las exigidas por disposiciones legales y reglamentarias.	- Licenciado/a en Psicología. - Experiencia en promoción mujer.
232203005	TITULADO/A SUPERIOR	- Las que establece el convenio en vigor y las exigidas por disposiciones legales y reglamentarias.	- Licenciado/a en Derecho. - Experiencia de ejercicio profesional en temas jurídicos, bien relacionados con la problemática de la mujer (laboral, familiar, ...), o bien, en asesoramiento general del Derecho en el que se hayan realizado funciones similares.

RELACION DE FUNCIONES Y MÉRITOS PREFERENTES
DEL PERSONAL LABORAL

CENTRO DIRECTIVO: INSTITUTO CANARIO DE LA MUJER.
UNIDAD: PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS

Nº R.P.T.	DENOMINACION	FUNCIONES	MÉRITOS PREFERENTES
232203006	TITULADO/A SUPERIOR.	- Las que establece el convenio en vigor y las exigidas por disposiciones legales y reglamentarias.	- Licenciado/a en Ciencias Económicas. - Experiencia en Trabajo profesional en Economía Social.
232203007	TITULADO/A MEDIO/A	- Las que establece el convenio en vigor y las exigidas por disposiciones legales y reglamentarias.	- Diplomado/a en Trabajo Social. - Experiencia en trabajos con mujeres y en gestión y asesoramiento de programas específicos de mujer.
232203008 232203009 232203010	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS	- Las que establece el convenio en vigor y las exigidas por disposiciones legales y reglamentarias.	

ANEXO VII

TABLA DE EQUIVALENCIAS

NUEVO	ANTIGUO	NUEVO	ANTIGUO	NUEVO	ANTIGUO
232203002	142201001	SUPRIMIDO	142202001	232202001	142203001
232201001	142201002	232203006	142202002	232202002	142203002
232203003	142201003	232203007	142202003	232202004	142203003
232203004	142201004	232203008	142202004	SUPRIMIDO	142203004
SUPRIMIDO	142201005	232203009	NUEV.CREAC.	232202003	NUEV.CREAC.
232203005	142201006	232203010	NUEV.CREAC.	232202005	NUEV.CREAC.
		232203001	NUEV.CREAC.		