



III. Otras Resoluciones

Consejería de Presidencia, Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad

2092 DECRETO 74/2025, de 2 de junio, por el que se modifica puntualmente la relación de puestos de trabajo de la Agencia Canaria de Protección del Medio Natural.

Examinado el procedimiento tramitado para la modificación puntual de la relación de puestos de la Agencia Canaria de Protección del Medio Natural.

La citada modificación puntual se considera justificada por la conveniencia de adecuar la estructura de la Agencia a las necesidades actuales de la misma, a la vista de la normativa vigente.

En su virtud, de conformidad con los artículos 5.2, apartado f), 6, 15, 16 y 16 bis de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, y demás disposiciones vigentes de aplicación, a iniciativa de la Agencia Canaria de Protección del Medio Natural, y a propuesta conjunta de las Consejeras de Hacienda y Relaciones con la Unión Europea y de Presidencia, Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad, y previa deliberación del Gobierno en su reunión celebrada el día 2 de junio de 2025,

R E S U E L V O:

Primero.- Modificar puntualmente la relación de puestos de trabajo de la Agencia Canaria de Protección del Medio Natural, en los términos siguientes:

Anexo I: puestos suprimidos.

Anexo II: puestos de nueva creación.

Anexo III: puestos modificados.

Una vez introducidas las anteriores modificaciones, la relación de puestos de trabajo queda en los términos del Anexo IV.

Segundo.- El presente Decreto producirá efectos desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Canarias.

Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el Gobierno, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su publicación, o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala competente de lo Contencioso-administrativo, del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación; significando que, en el caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

Dado en Canarias, a 2 de junio de 2025.

EL PRESIDENTE
DEL GOBIERNO,
Fernando Clavijo Batlle.

LA CONSEJERA DE HACIENDA Y
RELACIONES CON LA UNIÓN EUROPEA,
Matilde Pastora Asián González.

LA CONSEJERA DE PRESIDENCIA,
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS,
JUSTICIA Y SEGURIDAD,
Nieves Lady Barreto Hernández.



ANEXO I

| 427140 AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----------------------|--|------------------------------|--|---------------------|--|---------------|--|-----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 427240 AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3311810 SRV. VIGILA. TERRIT., AMBTAL Y ACT.PREV. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4200.01.456A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Denominación y Funciones esenciales | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Código | | Complejamiento | | Requisitos para su desempeño | | MÉRITOS PREFERENTES | | Forma Provis. | | Localización Territorial | | | | | | | | |
| Denominación y Funciones esenciales | | Nº específico | | C V L S C E | | Admon. Proced | | Gr Cpo_esc | | Titulación y experiencia | | | | | | | | |
| 13114410 | | TECNICO ESPECIALISTA | | L | | CAC | | III | | CARNET DE CONDUCIR | | | | | | | | |
| - Vigilancia en relación con las autorizaciones de uso de temporada en las playas y en el mar territorial (zonas de fondo, pantanos, flotantes y usos análogos); con las autorizaciones de actividades en las que concurren circunstancias especiales de intensidad, peligrosidad o rentabilidad; y con las autorizaciones de ocupación del dominio público marítimo-terrestre con instalaciones desmontables o con bienes muebles. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Vigilancia en lo que se refiere al incumplimiento de los términos en que fueron otorgadas las autorizaciones en zonas de servidumbre de tránsito y acceso al mar. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - La vigilancia en lo que se refiere al incumplimiento de las condiciones de otorgamiento de las concesiones demandadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Apoyo a otros Servicios de la Agencia en labores de su competencia técnica. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hoja Num : 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *** Puestos suprimidos *** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SCO JN PUNTAGORDA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



| | |
|---------------------------|--|
| Consejería/Oficina: | 427140 AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. |
| Centro Directivo. | 427240 AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. |
| Unidad..... | 3311810 SRV. VIGILA. TERRIT., AMBTAL Y ACT PREV. |
| Programa. | 4200.0.1.456A |

*** Puestos suprimidos ***

| Código | Denominación y Funciones esenciales | Nº Complemento específico | Requisitos para su desempeño | | | | | MÉRITOS PREFERENTES | Forma o r. provis. n. | Localización Territorial |
|----------|-------------------------------------|---------------------------|------------------------------|------|--------------------|----------------|-------------|---------------------|-----------------------|---------------------------|
| | | | Puntos | Tipo | C V L I A N S C E | Admon. Proced. | Gr. Cpo_esc | | | |
| 13114610 | TECNICO ESPECIALISTA | L | CAC | III | CARNET DE CONDUCIR | | | | | SCO JN PUERTO DEL ROSARIO |

CARNET DE CONDUCIR

13114610 TECNICO ESPECIALISTA

- Vigilancia en relación con las autorizaciones de usos de temporada en las playas y en el mar territorial (zonas de fondo, pantalanes flotantes y usos análogos); con las autorizaciones de actividades en las que concurren circunstancias especiales de intensidad, peligrosidad o temibilidad; y con las autorizaciones de ocupación del dominio público marino-terrestre con instalaciones desmontables o con bienes muebles.

- Vigilancia en lo que se refiere al incumplimiento de los términos en que fueron otorgadas de autorizaciones en zonas de servidumbre de tránsito y acceso al mar.

- La vigilancia en lo que se refiere al incumplimiento de las condiciones de otorgamiento de las concesiones demandadas.

- Apoyo a otros Servicios de la Agencia en labores de su competencia técnica.

- las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.



| Código | Denominación y Funciones esenciales | Nº Complemento específico | Puntos | Tipo | Requisitos para su desempeño | | | | MÉRITOS PREFERENTES | | | Forma o Provis. n. | Localización Territorial | |
|----------|-------------------------------------|---------------------------|--------|------|------------------------------|-----|------|-----|---------------------|------|---------|--------------------|--------------------------|-------------------------|
| | | | | | C V | L I | A N | S C | Admon. Proced. | G r. | Cpo_esc | Espec | | |
| 13117710 | AUXILIAR | 14 | 15,00 | F | CAC | C2 | C211 | | | | | | PCM | JN LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 13117810 | AUXILIAR | 14 | 15,00 | F | CAC | C2 | C211 | | | | | | PCM | JN LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 12815910 | AUXILIAR | 14 | 15,00 | F | CAC | C2 | C211 | | | | | | PCM | JN SANTA CRUZ TENERIFE |



| 427140 AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | | | | | | | | | |
|--|----|------------------------|--------------------------|------------------------------|---------------------|-------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 427240 AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | | | | | | | | | |
| 474840 SRV. EJEC. REST. REAL. FÍSICA AL TERADA | | | | | | | | | |
| 4200.01.456A | | | | | | | | | |
| Hoja Num : 4 | | | | | | | | | |
| *** Puestos suprimidos *** | | | | | | | | | |
| Denominación y Funciones esenciales | | | | | | | | | |
| Código | Nº | Complemento específico | C V L I A N S C | Requisitos para su desempeño | MÉRITOS PREFERENTES | | | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
| | V | Puntos | Tipo E | Admon. Proced | Gp Cpo_esc | Espec | Titulación y experiencia | | |

13122010 AUXILIAR Confeción y tramitación de los documentos administrativos de la Sección, -Archivo, cálculo y manejo de ordenadores y máquinas similares. -Atención telefónica y presencial al administrado. -Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.



| 427140 AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | | | | | | | | | | |
|--|----------|----|-------|---|-----|----|------|--|--|--|
| 427240 AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | | | | | | | | | | |
| 475040 SRV. SECRETARIADO ORG. COLEGIADOS | | | | | | | | | | |
| 4200.0.1.456A | | | | | | | | | | |
| Hoja Num : 5 | | | | | | | | | | |
| *** Puestos suprimidos *** | | | | | | | | | | |
| Denominación y Funciones esenciales | | | | | | | | | | |
| Código | | | | | | | | | | |
| Complemento específico | | | | | | | | | | |
| Nº | | | | | | | | | | |
| Requisitos para su desempeño | | | | | | | | | | |
| Puntos | | | | | | | | | | |
| Tipo | | | | | | | | | | |
| Admon. Proced. | | | | | | | | | | |
| Gr. | | | | | | | | | | |
| Cpo_esc | | | | | | | | | | |
| Espec | | | | | | | | | | |
| Titulación y experiencia | | | | | | | | | | |
| MÉRITOS PREFERENTES | | | | | | | | | | |
| Localización Territorial | | | | | | | | | | |
| PCM JN SANTA CRUZ TENERIFE | | | | | | | | | | |
| 13117210 | AUXILIAR | 14 | 15,00 | F | CAC | C2 | C211 | | | |
| Confección y tramitación de los documentos administrativos de la unidad. | | | | | | | | | | |
| - Archivo, cálculo y manejo de ordenadores y máquinas similares. | | | | | | | | | | |
| y demás procedimientos de trabajo. | | | | | | | | | | |
| - las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de la C.A.C., normas de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. | | | | | | | | | | |



| 427140 AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | | | | | | | | | |
|--|----------|------------------------|--------------------------|-------------|-----------|------------------|----------------|-------|------------------------------|
| 427240 AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | | | | | | | | | |
| 3504910 SERVICIO DE DISCIPLINA MEDIOAMBIENTAL | | | | | | | | | |
| 4200.0.1.456A | | | | | | | | | |
| Hoja Num : 6 | | | | | | | | | |
| *** Puestos suprimidos *** | | | | | | | | | |
| Denominación y Funciones esenciales | | | | | | | | | |
| Código | Nº | Complemento específico | C V L I A N S C | I Puntos | Tipo E | Admon. Proced | G r Cpo_esc | Espec | Requisitos para su desempeño |
| MÉRITOS PREFERENTES | | | | | | | | | |
| Titulación y experiencia | | | | | | | | | |
| 13061910 | AUXILIAR | | | 14 | 15,00 | F | CAC | C2 | C211 |
| Confección y tramitación de los documentos administrativos de la Sección, - Archivo, cálculo y manejo de ordenadores y máquinas similares. - Atención telefónica y presencial al administrado. - Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. | | | | | | | | | |
| PCM JN LAS PALMAS GRAN CAN. | | | | | | | | | |
| Localización Territorial | | | | | | | | | |



ANEXO II

| 427140 AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | | | | | | | | | |
|---|------|------------------------|--------------------------------|------------------------------|-------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--|
| 427240 AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | | | | | | | | | |
| 3505010 SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA | | | | | | | | | |
| 4200.01.456A | | | | | | | | | |
| Denominación y Funciones esenciales | | | | | | | | | |
| Código | Nº | Complemento específico | C V L A N S C E | Requisitos para su desempeño | J | MÉRITOS PREFERENTES | Forma o Provis. r. | Localización Territorial | |
| Puntos | Tipo | Admon. Prod | Gri | Cpo_esc | Espec | Titulación y experiencia | | | |

Hoja Num : 1

*** Puestos de nueva creación ***

13455810 ADMINISTRATIVO/A 20 25.00 F CAC C1 C111

- Apoyo en la tramitación, seguimiento y control de los plazos de los expedientes que se despachan en la Sección.
- Apoyo en el seguimiento informático de los expedientes de la Sección.
- Atención e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.

Tareas administrativas de soporte a la labor informática y de archivo.
- Colaboración en la coordinación personal administrativo de la unidad.
- Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recibidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.



| Denominación y Funciones esenciales | | | | | | | | | | Requisitos para su desempeño | | | | MÉRITOS PREFERENTES | | Forma o r. provis. n. | | Localización Territorial | |
|-------------------------------------|--|------------------------|-------|-------|-----|-------|------|------|----------------|------------------------------|---------|-------|--------------------------|---|-----|-----------------------|----------------------|--------------------------|--|
| Código | N | Complemento específico | C V | I A N | S C | Punto | Tipo | E | Admon. Proced. | Gr. | Cpo_esc | Espec | Titulación y experiencia | | | | | | |
| 13457410 | JEFATURA DE SECCION DE GESTIÓN ECONOMICA | 24 | 60.00 | F | CAC | A2 | A231 | A232 | | | | | | DIPDIRECHOECONOMICAS O EMPRESARIALES CURSOS FORMACION EN MATERIA PRESUPUESTAR EXP. GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA | PCM | JN | LAS PALMAS GRAN CAN. | | |
| | - Estudio, asesoramiento y propuestas en materia de gestión económica en colaboración con la Jefatura de Servicio. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Gestión presupuestaria, contable y recaudatoria de la Agencia y formalización de la contabilidad presupuestaria y financiera de la entidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Gestión de la reserva de la Agencia | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | -Coordinación y tramitación de expedientes de gastos e ingresos de la Agencia | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Coordinación, seguimiento y control de la gestión económica de la Agencia | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Coordinación y supervisión de los Negociados y del personal del Servicio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Atención e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ↳ Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13459210 | JEFATURA SECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS | 24 | 60.00 | F | CAC | A2 | A231 | A232 | | | | | | DIPDIRECHOECONOMICAS O EMPRESARIALES CURSOS FORMACION CONTRATACOPATRIM EXP. AREA CONTRATACION ADMINISTRATIVA | PCM | JN | LAS PALMAS GRAN CAN. | | |
| | Estudio, asesoramiento y propuestas en materia de asuntos económicos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Elaboración de pliegos y tramitación de expedientes de contratación | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Coordinación y supervisión de la actividad contractual de la Agencia | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Coordinación, gestión y control en el ámbito del mantenimiento de infraestructuras e instalaciones, activos patrimoniales y mobiliario institucional | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Coordinación y supervisión de los Negociados y del personal del Servicio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Atención e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



| Consejería/CO.AA.: Centro Directivo...: Unidad.....: Programa.....: | | 427140 AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. 427240 AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. 474740 SRV. REG. INTERIOR Y REGISTRO 4200.0.1.456A | | Hoja Num : 3 *** Puestos de nueva creación *** | |
|--|-------------------------------------|---|----------------------------------|---|--------------------------|
| Código | Denominación y Funciones esenciales | Nº Complemento específico | C V L I A N S C E | Requisitos para su desempeño | MÉRITOS PREFERENTES |
| Puntos | Tipo | Admon. Proced. | Gr. | Cpo_esc Espec | Titulación y experiencia |

13456910 JEFATURA DE NEGOCIADO DE PERSONAL
20 30,00 F CAC C1 C111

- Coordinación, seguimiento y tramitación de los expedientes y documentos administrativos de la unidad.
- las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C. normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.

PCM JN LAS PALMAS GRAN CAN.



| 427140 AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | | | | | | | | | |
|---|------------------|------------------------|-----------------|---------------|------------------------------|---------------------|----------------------------------|-------|-----------------------------|
| 427240 AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | | | | | | | | | |
| 3504910 SERVICIO DE DISCIPLINA MEDIOAMBIENTAL | | | | | | | | | |
| 4200.0.1.456A | | | | | | | | | |
| Hoja Num : 4 | | | | | | | | | |
| *** Puestos de nueva creación *** | | | | | | | | | |
| Denominación y Funciones esenciales | | | | | | | | | |
| Código | N | Complemento específico | C V L A N | I S C E | Requisitos para su desempeño | MÉRITOS PREFERENTES | Forma o r Provis. n. | JN | SANTA CRUZ TENERIFE |
| | V | Puntos | Tipo | E | Admon. Proced | Gr. | Cpo_esc | Espec | Titulación y experiencia |
| 13456810 | ADMINISTRATIVO/A | 20 | 25,00 | F | CAC | C1 | C111 | PCM | |
| -Apoyo en la tramitación, seguimiento y control de los plazos de los expedientes que se desplieguen en la Sección. | | | | | | | | | |
| - Apoyo en el seguimiento informático de los expedientes de la Sección. | | | | | | | | | |
| - Atención e información a los administradores sobre la situación de los expedientes que les afecten. | | | | | | | | | |
| - Tareas administrativas de soporte a la labor informática y de archivo. | | | | | | | | | |
| - Colaboración en la coordinación personal administrativo de la unidad. | | | | | | | | | |
| - las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supeditada. | | | | | | | | | |



ANEXO III

| Consejero/O.OAA.: | 427140 AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | | | | | | | | | | |
|--------------------|--|--------|------|------------------------|------------------------------|---|---|---------|---------------------|--------------------|--------------------------|
| Centro Directivo.: | 427240 AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | | | | | | | | | | |
| Unidad | 3311810 SRV. VIGILA. TERRIT., AMBTAL Y ACT.PREV. | | | | | | | | | | |
| Programa.....: | 4200.01456A | | | | | | | | | | |
| Código | Denominación y Funciones esenciales | | | | | | | | | | |
| Código | Denominación y Funciones esenciales | Puntos | Tipo | Complemento específico | Requisitos para su desempeño | | | | MÉRITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
| | | | | | N | V | L | A N S C | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|----------------|---|-----|-----|--|--|--|--|--|-----|---------------------|
| 11084110 | ADMINISTRATIVO | L | CAC | III | | | | | | SCO | SANTA CRUZ TENERIFE |
| <p>- Apoyo en la tramitación, seguimiento y control de los plazos de los expedientes que se desplieguen en la Sección.</p> <p>- Apoyo en el seguimiento informático de los expedientes de la Sección.</p> <p>- Atención e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.</p> <p>- Tareas administrativas de soporte a la labor informática y de archivo.</p> <p>- Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio.</p> | | | | | | | | | | | |



| 427140 AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | | | | | | | | | | |
|---|--|----|---------------------------------|------------------------------|----------------|-------------|---------|-------|-------------------------------|-----------------------------|
| 427240 AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | | | | | | | | | | |
| 3505010 SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA | | | | | | | | | | |
| 4200.0.1.456A | | | | | | | | | | |
| Hoja Num : 2 | | | | | | | | | | |
| *** Puestos modificados *** | | | | | | | | | | |
| Denominación y Funciones esenciales | | | | | | | | | | |
| Código | Complemento específico | Nº | Complemento CV | Requisitos para su desempeño | Admon. Proced. | Gr. | Cpo_esc | Espec | MÉRITOS PREFERENTES | Forma o r. provis. n. |
| Datos | Puntuación | V | L I A N S C E | Punto | Tipo | Experiencia | | | Localización Territorial | |
| 26647 | INSTRUCTORA | 25 | 65,00 | F | CAC | A1 | A111 | | GRADO/LICENCIATURA EN DERECHO | PCM JN LAS PALMAS GRAN CAN. |
| | - Emisión de informes y asesoramiento en materia de disciplina urbanística y medioambiental. - Instrucción de expedientes sancionadores del orden jurídico infringido y de la realidad física alterada en materia de disciplina urbanística y medioambiental. - Atención, asesoramiento e informe a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten. - Tramitación de recursos administrativos. - Las propuestas de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. | | | | | | | | | |
| 23750 | AUXILIAR | | | L | CAC | IV | | | SCO | SANTA CRUZ TENERIFE |
| | - Confección y tramitación de los documentos administrativos de la unidad. - Archivo de documentos. - Cálculo y manejo de ordenadores, fotocopiadoras y máquinas similares. - Atención telefónica y personal a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten. - Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio. | | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------|---|------------------------|-----------------|------------------|------------------------------|---------------------|-----------------------------|--|--|-----------------------------|
| Consejería/Oficina: | | 427140 AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | | | | | | | | | |
| Centro Directivo, ...: | | 427240 AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | | | | | | | | | |
| Unidad,.....: | | 3312010 SRV. ASUNTOS ECONÓMICOS | | | | | | | | | |
| Programa,.....: | | 4200.0.1.456A | | | | | | | | | |
| Denominación y Funciones esenciales | | N | Complemento específico | C V L S C | I A N E | Requisitos para su desempeño | MÉRITOS PREFERENTES | | | | PCM JN LAS PALMAS GRAN CAN. |
| Código | | V | Puntos | Tipo | Admon. Proced | Gru Cpo_esc | Espec | Titulación y experiencia | | | Forma o Prov. n. |
| 18808 | JEFE/A DE NEGOCIADO DE GESTIÓN | 20 | 30,00 | F | CAC | C1 | C11 | | | | Localización Territorial |

Hoja Num : 3
*** Puestos modificados ***

- Coordinación, seguimiento y tramitación de los expedientes y documentos administrativos de la unidad.
- las propias de su Cuerpo y todas aquellas recordadas en los Reglamentos de organización de la C.A.C. normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.

Número de puestos del informe : 7



ANEXO IV

| | | Requisitos para su desempeño | | | | | | MÉRITOS PREFERENTES | | Forma o Provis. n. | | Localización Territorial |
|--------|-------------------------------------|------------------------------|-------|---------------|------|---------------|------|---------------------|---------------|--------------------------|-----|--------------------------|
| Código | Denominación y Funciones esenciales | Complemento específico | | C V L A N S C | | Admon. Proced | | Gr | Cpo esc Espec | Titulación y experiencia | PLD | JN LAS PALMAS GRAN CAN. |
| | | N | V | Puntos | Tipo | E | C | | | | | |
| 23588 | SECRETARIO/A DE DIRECCION | 18 | 26.00 | F | APC | C2 | C211 | | | | | |

- Asistencia y apoyo al Director Ejecutivo:
Recibir y efectuar las llamadas telefónicas, tramitar y/o encargar billetes de transporte y reservas de alojamiento, liquidar las dietas e indemnizaciones por razón del Servicio, correspondencia, archivo, cálculo y manejo de ordenadores y máquinas similares, en general prestar ayuda material al Director Ejecutivo en los asuntos propios del cargo.
- Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.

24838 SECRETARIO/A DE DIRECCION

- Asistencia y apoyo al Director Ejecutivo:
Recibir y efectuar las llamadas telefónicas, tramitar y/o encargar billetes de transporte y reservas de alojamiento, liquidar las dietas e indemnizaciones por razón del Servicio, correspondencia, archivo, cálculo y manejo de ordenadores y máquinas similares, en general prestar ayuda material al Director Ejecutivo en los asuntos propios del cargo.
- Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.



| Código | Denominación y Funciones esenciales | Requisitos para su desempeño | | | | | | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
|----------|--|------------------------------|---|--------------------------------|----------------------|--------|------------------|---|-------------------------|--------------------------|
| | | N V | C V específico l- A N S C E | P unt os Tip o | A dmón. Proced | G r | Cpo_esc Espec | Titulación y experiencia | | |
| 10210110 | J. SRV. VIG. TERRIT. Y AMB. Y ACT. PREV. | 28 | 75,00 | F | APC | A1 | A111 A122 | CURSO EN MATERIA URBANÍSTICA Y MEDIO AMBIENTAL GRADOLICENCIATURA EN DERECHO 1 AÑO EXPERIENCIA EN PUESTOS FUNCIONES SIMILARES | CE | JN STACRUZ T O LAS PAL |
| 23749 | TITULADO SUPERIOR | L | CAC | I | | | | LICENCIADO/A EN DERECHO | SCO | SANTA CRUZ TENERIFFE |
| 25385 | AUXILIAR | 14 | 15,00 | F | CAC | C2 | C211 | PCM | JN LAS PALMAS GRAN CAN. | |

- Vigilancia del cumplimiento de la normativa ambiental, territorial y urbanística.

- Levantamiento de actas de inspección.

- Propuestas de medidas provisionales y cautelares

- Distribución de los expedientes de la Sección

- Atención, asesoramiento e informe a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten

- Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.

23749

- Apoyo jurídico a la Sección en la adopción de medidas provisionales y cautelares y las que se encuentren de acuerdo con su categoría profesional.

- Apoyo en el estudio y preparación de los expedientes de la Sección que se formalicen como consecuencia de los datos obtenidos en las inspecciones realizadas, así como los de las denuncias de oficio de otras administraciones y de los particulares con la finalidad de determinar las medidas que en cada caso correspondan adoptar y su posterior distribución.

- Elaboración de informes jurídicos sobre expedientes de restablecimiento y recursos.

- Atención, asesoramiento e informe a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.

- Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio.



| Código | Denominación y Funciones esenciales | Requisitos para su desempeño | | | | | | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
|--------|-------------------------------------|------------------------------|--|--|--------|---------|-------|-------------------------|--------------------|--------------------------|
| | | N V | C ompetencia específico l A N S C E P t o P roced | C V L i A dmon. Proced | G r | Cpo_esc | Espec | | | |
| 23740 | TITULADO SUPERIOR | L | CAC | I | | | | LICENCIADO/A EN DERECHO | SCO | LAS PALMAS GRAN CAN. |

- Apoyo jurídico a la Sección en la adopción de medidas provisionales y cautelares y las que se encuentren de acuerdo con su categoría profesional.

- Apoyo en el estudio y preparación de los expedientes de la Sección que se formalicen como consecuencia de los tratos obtenidos en las inspecciones realizadas, así como los de denuncias y de oficio de otras administraciones y de los particulares con la finalidad de determinar las medidas que en cada caso corresponda adoptar y su posterior distribución.

- Elaboración de informes jurídicos sobre expedientes de restablecimiento y recursos.

- Atención, asesoramiento e informe a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.

- Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio.

18802 JEFÉ NEGOCIADO ACTUACIONES PREVIAS

- Tramitación, seguimiento y control de los plazos de los expedientes que se despidan en la Sección.

- Apertura de expedientes.

- Seguimiento informático de los expedientes de la Sección.

- Atención e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.

- Llevanza de archivos y bases de datos de control administrativo de la Unidad.

- Recepción y control de documentos.

- Tareas administrativas.

- Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.



Hoja Num : 4

| Código | Denominación y Funciones esenciales | Nº Puntos | Complemento específico | Requisitos para su desempeño | | | | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
|----------|---|-----------|------------------------|------------------------------|-----|---------------|------|---------------------|--------------------|--------------------------|
| | | | | Tipo | S E | Admon. Proced | Gr | Cpo_esc | Espec | |
| 10250210 | JEFE/A NEGOCIADO ACTUACIONES PREVIAS | 18 | 30,00 | F | CAC | C2 | C211 | | PCM | JN LAS PALMAS GRAN CAN. |
| | - Tramitación, seguimiento y control de los plazos de los expedientes que se despiden en la Sección. | | | | | | | | | |
| | - Apertura de expedientes. | | | | | | | | | |
| | - Seguimiento informático de los expedientes de la Sección | | | | | | | | | |
| | - Atención e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten. | | | | | | | | | |
| | - Llevanza de archivos y bases de datos de control administrativo de la Unidad. | | | | | | | | | |
| | - Recepción y control de documentos. | | | | | | | | | |
| | - Tareas administrativas. | | | | | | | | | |
| | - Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. | | | | | | | | | |
| 23754 | AUXILIAR | L | CAC | IV | | | | | SCO | SANTA CRUZ TENERIFE |
| | - Confección y tramitación de los documentos administrativos de la unidad. | | | | | | | | | |
| | - Archivo de documentos. | | | | | | | | | |
| | - Cálculo y manejo de ordenadores, fotocopiadoras y máquinas similares. | | | | | | | | | |
| | - Atención telefónica y personal a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten. | | | | | | | | | |
| | - Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio. | | | | | | | | | |
| 25388 | AUXILIAR | 14 | 15,00 | F | CAC | C2 | C211 | | PCM | JN SANTA CRUZ TENERIFE |
| | - Confección y tramitación de los documentos administrativos de la unidad. | | | | | | | | | |
| | - Archivo, cálculo y manejo de ordenadores y máquinas similares. | | | | | | | | | |
| | - Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. | | | | | | | | | |



| Código | Denominación y Funciones esenciales | Nº Puntos | Complemento específico | Requisitos para su desempeño | | | | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
|----------|-------------------------------------|-----------|------------------------|------------------------------|-----|---------------|------|---------------------|--------------------|--------------------------|
| | | | | Tipo | S C | Admon. Proced | Gr | Cpo_esc | Espec | |
| 21352 | INSPECTOR/TÉCNICO MEDIO | 24 | 60,00 | F | CAC | A2 | A244 | ART | PCM | JN LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 11063810 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | L | CAC | IV | | | | | SCO | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 11063710 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | L | CAC | IV | | | | | SCO | LAS PALMAS GRAN CAN. |



| Denominación y Funciones esenciales | | Requisitos para su desempeño | | | | MERITOS PREFERENTES | | Forma o Provis. n. | | Localización Territorial |
|--|---|---|------|--------|---------------|---------------------|---------|--------------------|--------------------------|--------------------------|
| Código | Centro Directivo | Nº Puntos | Tipo | Límite | Admon. Proced | Grado | Cpo_esc | Espec | Titulación y experiencia | |
| Consejería/OOAA/Entidad Dcho. Pùb.: Centro Directivo.....: Unidad.....: Programa.....: | 427140 427240 3311810 4200.01.456A | AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. AGENCIA CANARIA DE PROTECCÓN DEL M.N. SRV. VIGILA. TERRIT., AMBTAL Y ACT PREV. | | | | | | | | Hoja Num : 6 |

22322 JEFE DE SECCION VIGIL TERRIT Y AMBIENTAL
-Programación del trabajo y coordinación del personal de la Sección.
-Coordinación, seguimiento y ejecución de los planes de inspección.
-Elaboración y aseguramiento de los planes y campañas de vigilancia territorial y ambiental.
-Visitas a obras, instalaciones y lugares (terrestres o marítimos) denunciados o susceptibles de inspección.
-Levantamiento de actas de inspección y formulación de las denuncias que en su caso procedan.
-Control de las medidas cautelares que puedan adoptarse en la protección del orden jurídico.
-Elaboración de los informes técnicos y estadísticos sobre las inspecciones y gestión de los expedientes de la Sección.
-Atención, asesoramiento o información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
-Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.



| Denominación y Funciones esenciales | | Puntos | Tipo | Admon. Proced. | C.V. | L.I. | A.N. | Requisitos para su desempeño | | | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--------|-------|----------------|------|------|------|------------------------------|---|-------|---------------------|--------------------|--------------------------|
| Código | Denominación y Funciones esenciales | | | | | | | N | V | Espec | Espec | | |
| 26641 | INSPECTOR | 22 | 40,00 | F | CAC | C1 | C121 | | | | | PCM | JN SANTA CRUZ TENERIFFE |

- Coordinación en la labor inspectora de los Agentes y seguimiento de las funciones encendidas a éstos.
- Labores de inspección de policía urbanística y medioambiental.
- Levantamiento de actas de inspección y formulación de denuncias que procedan.
- Notificaciones pie de obra
- Ejecución de las medidas cautelares que se adopten en la protección del orden jurídico.
- Visitas a obras, instalaciones y lugares (terrestres o marítimos) denunciados o susceptibles de inspección.
- Seguimiento de las medidas cautelares y realización de los correspondientes informes.
- Alerción e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
- Las previstas en el Reglamento de Agentes de Medio Ambiente, las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.

- | | | | | |
|----------|-----------|---|-----|-----|
| 11065910 | DELINANTE | L | CAC | III |
|----------|-----------|---|-----|-----|
- Elaboración de planos.
 - Operación y manejo de aplicativos informáticos de diseño gráfico y georeferenciacón.
 - Visitas a obras, instalaciones y lugares (terrestres y marítimos) denunciados o susceptibles de inspección
 - Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio.



| Consejería/OOAA/Entidad Dcho. Pùb.: | | 427140 | AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--|--|
| Centro Directivo | | 427240 | AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | |
| Unidad..... | | 3311810 | SRV. VIGILA. TERRIT., AMBTAL Y ACT PREV. | |
| Programa..... | | 4200.01.456A | | |
| Código | Denominación y Funciones esenciales | N I V | Complemento específico L A N S C E | Requisitos para su desempeño C V L A N Admon. Proced |
| Puntos | Tipo | Gr | Cpo_esc | Espec |
| | | MERITOS PREFERENTES | | MERITOS PREFERENTES |
| | | Titulación y experiencia | | Localización Territorial |

- Hoja Num : 8
- 26642 AGENTE
- 20 30,00 F CAC C1 C121
- Tareas de inspección y control de vertidos, residuos y contaminación.
- Labores de policía de evaluación de impacto ambiental.
- Policía de infracciones urbanísticas y medioambientales.
- Formulación de denuncias por supuestas infracciones urbanísticas y medioambientales.
- Notificaciones a pie de obra
- Ejecución de las medidas cautelares que se adopten en la protección del orden jurídico. - Levantamiento de actas de inspección y formulación de denuncias que procedan.
- Visitas a obras, instalaciones y lugares (terrestres o marítimos) denunciados o susceptibles de inspección.
- Seguimiento de las medidas cautelares y realización de los correspondientes informes.
- Atención e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
- Las previstas en el Reglamento de Agentes de Medio Ambiente, las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.



| Consejería/OOAA/Entidad Dcho. Pùb.: | | 427140 | AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|---|--|
| Centro Directivo | | 427240 | AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | |
| Unidad..... | | 3311810 | SRV. VIGILA. TERRIT., AMBTAL Y ACT PREV. | |
| Programa..... | | 4200.01.456A | | |
| Código | Denominación y Funciones esenciales | N I V | Comportamiento específico L A N S C E | Requisitos para su desempeño C V L A N Admon. Proced |
| Puntos | Tipo | Gr | Cpo_esc | Espec |
| | | MERITOS PREFERENTES | | MERITOS PREFERENTES |
| | | Titulación y experiencia | | Localización Territorial |

- Hoja Num : 9
- 26643 AGENTE
- 20 30,00 F CAC C1 C121
- Tareas de inspección y control de vertidos, residuos y contaminación.
- Labores de policía de evaluación de impacto ambiental.
- Policía de infracciones urbanísticas y medioambientales.
- Formulación de denuncias por supuestas infracciones urbanísticas y medioambientales.
- Notificaciones a pie de obra
- Ejecución de las medidas cautelares que se adopten en la protección del orden jurídico. - Levantamiento de actas de inspección y formulación de denuncias que procedan.
- Visitas a obras, instalaciones y lugares (terrestres o marítimos) denunciados o susceptibles de inspección.
- Seguimiento de las medidas cautelares y realización de los correspondientes informes.
- Atención e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
- Las previstas en el Reglamento de Agentes de Medio Ambiente, las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.



| Consejería/OOAA/Entidad Dcho. Pùb.: | | 427140 | AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--|--|
| Centro Directivo | | 427240 | AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | |
| Unidad..... | | 3311810 | SRV. VIGILA. TERRIT., AMBTAL Y ACT PREV. | |
| Programa..... | | 4200.01.456A | | |
| Código | Denominación y Funciones esenciales | N I V | Complemento específico L A N S C E | Requisitos para su desempeño C V L A N Admon. Proced |
| Puntos | Tipo | Gr | Cpo_esc | Espec |
| | | MERITOS PREFERENTES | | MERITOS PREFERENTES |
| | | Titulación y experiencia | | Localización Territorial |

- Hoja Num : 10
- 26644 AGENTE
- Tareas de inspección y control de vertidos, residuos y contaminación.
- Labores de policía de evaluación de impacto ambiental.
- Policía de infracciones urbanísticas y medioambientales.
- Formulación de denuncias por supuestas infracciones urbanísticas y medioambientales.
- Notificaciones a pie de obra
- Ejecución de las medidas cautelares que se adopten en la protección del orden jurídico. - Levantamiento de actas de inspección y formulación de denuncias que procedan.
- Visitas a obras, instalaciones y lugares (terrestres o marítimos) denunciados o susceptibles de inspección.
- Seguimiento de las medidas cautelares y realización de los correspondientes informes.
- Atención e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
- Las previstas en el Reglamento de Agentes de Medio Ambiente, las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.



| Consejería/OOAA/Entidad Dcho. Pùb.: | | 427140 | AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--|--|
| Centro Directivo | | 427240 | AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | |
| Unidad..... | | 3311810 | SRV. VIGILA. TERRIT., AMBTAL Y ACT PREV. | |
| Programa..... | | 4200.01.456A | | |
| Código | Denominación y Funciones esenciales | N I V | Complemento específico L A N S C E | Requisitos para su desempeño C V L A N Admon. Proced |
| Puntos | Tipo | Gr | Cpo_esc | Espec |
| | | MERITOS PREFERENTES | | MERITOS PREFERENTES |
| | | Titulación y experiencia | | Localización Territorial |

- Hoja Num : 11
- 25393 AGENTE
- 20 30,00 F CAC C1 C121
- Tareas de inspección y control de vertidos, residuos y contaminación.
- Labores de policía de evaluación de impacto ambiental.
- Policía de infracciones urbanísticas y medioambientales.
- Formulación de denuncias por supuestas infracciones urbanísticas y medioambientales.
- Notificaciones a pie de obra
- Ejecución de las medidas cautelares que se adopten en la protección del orden jurídico. - Levantamiento de actas de inspección y formulación de denuncias que procedan.
- Visitas a obras, instalaciones y lugares (terrestres o marítimos) denunciados o susceptibles de inspección.
- Seguimiento de las medidas cautelares y realización de los correspondientes informes.
- Atención e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
- Las previstas en el Reglamento de Agentes de Medio Ambiente, las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.



| Consejería/OOAA/Entidad Dcho. Pùb.: | | 427140 | AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|---|--|
| Centro Directivo | | 427240 | AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | |
| Unidad..... | | 3311810 | SRV. VIGILA. TERRIT., AMBTAL Y ACT PREV. | |
| Programa..... | | 4200.01.456A | | |
| Código | Denominación y Funciones esenciales | N I V | Comportamiento específico L A N S C E | Requisitos para su desempeño C V L A N Admon. Proced |
| Puntos | Tipo | Gr | Cpo_esc | Espec |
| | | MERITOS PREFERENTES | | MERITOS PREFERENTES |
| | | Titulación y experiencia | | Localización Territorial |

Hoja Num : 12

25394 AGENTE

20 30,00 F CAC C1 C121

- Tareas de inspección y control de vertidos, residuos y contaminación.

- Labores de policía de evaluación de impacto ambiental.

- Policía de infracciones urbanísticas y medioambientales.

- Formulación de denuncias por supuestas infracciones urbanísticas y medioambientales.

- Notificaciones a pie de obra

- Ejecución de las medidas cautelares que se adopten en la protección del orden jurídico. - Levantamiento de actas de inspección y formulación de denuncias que procedan.

- Visitas a obras, instalaciones y lugares (terrestres o marítimos) denunciados o susceptibles de inspección.

- Seguimiento de las medidas cautelares y realización de los correspondientes informes.

- Atención e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.

- Las previstas en el Reglamento de Agentes de Medio Ambiente, las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.



| Denominación y Funciones esenciales | | Requisitos para su desempeño | | | | MERITOS PREFERENTES | | Forma o Provis. n. | | Localización Territorial | |
|--|---|---|------------------------|------|------|---------------------|----------------|--------------------|---------|--------------------------|--------------------------|
| Código | Centro Directivo | Nº | Competencia específica | C.V. | L.I. | S.C. | Admon. Proced. | Gr | Cpo_esc | Espec | Titulación y experiencia |
| Puntos | Tipo | E | V | A | N | C | P | | | | |
| Consejería/OOAA/Entidad Dcho. Pùb.: Centro Directivo.....: Unidad.....: Programa.....: | 427140 427240 3311810 4200.01.456A | AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. AGENCIA CANARIA DE PROTECCÓN DEL M.N. SRV. VIGILA. TERRIT., AMBTAL Y ACT PREV. | | | | | | | | | |

Hoja Num : 13

25395 AGENTE

- Tareas de inspección y control de vertidos, residuos y contaminación.

- Labores de policía de evaluación de impacto ambiental.

- Policía de infracciones urbanísticas y medioambientales.

- Formulación de denuncias por supuestas infracciones urbanísticas y medioambientales.

- Notificaciones a pie de obra

- Ejecución de las medidas cautelares que se adopten en la protección del orden jurídico. - Levantamiento de actas de inspección y formulación de denuncias que procedan.

- Visitas a obras, instalaciones y lugares (terrestres o marítimos) denunciados o susceptibles de inspección.

- Seguimiento de las medidas cautelares y realización de los correspondientes informes.

- Atención e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.

- Las previstas en el Reglamento de Agentes de Medio Ambiente, las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.



| | | Requisitos para su desempeño | | | | | | MERITOS PREFERENTES | | Forma o Provis. n. | | Localización Territorial | |
|--------|-------------------------------------|------------------------------|------------------------|-------------|--------|------|-------|---------------------|----|--------------------|-------|--------------------------|-----------------------------|
| Código | Denominación y Funciones esenciales | N | Competencia específica | C V L I A N | Puntos | Tipo | S C E | Admon. Proced | Gr | Cpo_esc | Espec | Titulación y experiencia | |
| 19447 | AGENTE | 20 | 30,00 | F | CAC | C1 | C121 | | | | | | PCM JN SANTA CRUZ TENERIFFE |

AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N.
AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N.
SRV. VIGILA. TERRIT., AMBTAL Y ACT PREV.

- Tareas de inspección y control de vertidos, residuos y contaminación.

- Labores de policía de evaluación de impacto ambiental.

- Policía de infracciones urbanísticas y medioambientales.

- Formulación de denuncias por supuestas infracciones urbanísticas y medioambientales.

- Notificaciones a pie de obra

- Ejecución de las medidas cautelares que se adopten en la protección del orden jurídico. - Levantamiento de actas de inspección y formulación de denuncias que procedan.

- Visitas a obras, instalaciones y lugares (terrestres o marítimos) denunciados o susceptibles de inspección.

- Seguimiento de las medidas cautelares y realización de los correspondientes informes.

- Atención e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.

- Las previstas en el Reglamento de Agentes de Medio Ambiente, las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.



| | | Requisitos para su desempeño | | | | | | MERITOS PREFERENTES | | Forma o Provis. n. | | Localización Territorial |
|--------|-------------------------------------|------------------------------|-------|-----------------|-----|----------------|------|---------------------|-------|--------------------------|-----|--------------------------|
| Código | Denominación y Funciones esenciales | Competencia | | C.V. específico | | Admon. Proced. | | Cpo_esc | Espec | Titulación y experiencia | PCM | JN SANTA CRUZ TENERIFFE |
| | | N | V | L | A | C | E | | | | | |
| 19446 | AGENTE | 20 | 30,00 | F | CAC | C1 | C121 | | | | | |

- Tareas de inspección y control de vertidos, residuos y contaminación.

- Labores de policía de evaluación de impacto ambiental.

- Policía de infracciones urbanísticas y medioambientales.

- Formulación de denuncias por supuestas infracciones urbanísticas y medioambientales.

- Notificaciones a pie de obra

- Ejecución de las medidas cautelares que se adopten en la protección del orden jurídico. - Levantamiento de actas de inspección y formulación de denuncias que procedan.

- Visitas a obras, instalaciones y lugares (terrestres o marítimos) denunciados o susceptibles de inspección.

- Seguimiento de las medidas cautelares y realización de los correspondientes informes.

- Atención e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.

- Las previstas en el Reglamento de Agentes de Medio Ambiente, las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.



| Código | Denominación y Funciones esenciales | Requisitos para su desempeño | | | | | | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
|----------|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------|-------------|-------------------|----|---------------|---------------------|--------------------|--------------------------|
| | | N | Cumplimiento específico | C V L I A N | S C Admon. Proced | G | Cpo_esc Espec | | | |
| Puntos | Tipo | E | V | L | I | A | N | | | |
| 22366 | AGENTE | 20 | 30,00 | F | CAC | C1 | C121 | | PCM | JN SANTA CRUZ TENERIFFE |
| 11069110 | CAPATAZ | | | | | | | | SCO | SANTA CRUZ TENERIFFE |
| 11069010 | OPERARIO | | | | | | | | SCO | JN SANTA CRUZ TENERIFFE |

Hoja Num : 16

AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N.
AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N.
SRV. VIGILA. TERRIT., AMBTAL Y ACT PREV.

427140
427240
3311810
4200.01.456A

Consejería/OOAA/Entidad Dcho. Pùb.: Centro Directivo.....: Unidad.....: Programa.....:

- Tareas de inspección y control de vertidos, residuos y contaminación.
- Labores de policía de evaluación de impacto ambiental.
- Policía de infracciones urbanísticas y medioambientales.
- Formulación de denuncias por supuestas infracciones urbanísticas y medioambientales.
- Notificaciones a pie de obra
- Ejecución de las medidas cautelares que se adopten en la protección del orden jurídico.-
- Levantamiento de actas de inspección y formulación de denuncias que procedan.
- Visitas a obras, instalaciones y lugares (terrestres o marítimos) denunciados o susceptibles de inspección.
- Seguimiento de las medidas cautelares y realización de los correspondientes informes.
- Atención e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
- Las previstas en el Reglamento de Agentes de Medio Ambiente, las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.

- Apoyo a las tareas de inspección y control de vertidos, residuos y contaminación.
- Apoyo a la labor inspectora en el territorio.
- Coordinación del personal operario de la Unidad.
- Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio.

- Apoyo a las tareas de inspección y control de vertidos, residuos y contaminación.
- Apoyo a la labor inspectora en el territorio.
- Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio.



| Denominación y Funciones esenciales | | Requisitos para su desempeño | | | | MERITOS PREFERENTES | | Forma o Provis. n. | Localización Territorial | | | |
|--|---|---|------------------------|------|------|---------------------|----------------|--------------------|--------------------------|-------|--------------------------|---------------|
| Código | Centro Directivo..... | Nº | Competencia específica | C.V. | L.I. | S.C. | Admon. Proced. | Gr | Cpo_esc | Espec | Titulación y experiencia | |
| Puntos | Tipo | E | V | A | N | C | O | | | | | |
| Consejería/OOAA/Entidad Dcho. Pùb.: Centro Directivo.....: Unidad.....: Programa.....: | 427140 427240 3311810 4200.01.456A | AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. AGENCIA CANARIA DE PROTECCÓN DEL M.N. SRV. VIGILA. TERRIT., AMBTAL Y ACT PREV. | | | | | | | | | | Hoja Num : 17 |

22335 JEFE DE SECCION VIGIL TERRIT Y AMBIENTAL
- Programación del trabajo y coordinación del personal de la Sección.
-Coordinación, seguimiento y ejecución de los planes de inspección.
-Elaboración y aseguramiento de los planes y campañas de vigilancia territorial y ambiental.
-Visitas a obras, instalaciones y lugares (terrestres o marítimos) denunciados o susceptibles de inspección.
-Levantamiento de actas de inspección y formulación de las denuncias que en su caso procedan.
-Control de las medidas cautelares que puedan adoptarse en la protección del orden jurídico.
-Elaboración de los informes técnicos y estadísticos sobre las inspecciones y gestión de los expedientes de la Sección.
-Atención, asesoramiento o información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
-Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.

CURSO EN MATERIA URBANISTICA Y MEDIO AMBIENTAL
1 AÑO EXPERIENCIA EN PUESTOS FUNCIONES SIMILARES
JN LAS PALMAS GRAN CAN.



| Denominación y Funciones esenciales | | Requisitos para su desempeño | | | | MERITOS PREFERENTES | | Localización Territorial | | | | |
|--|---|---|------------------------|------|------|---------------------|----------------|--------------------------|---------|-------|--------------------------|--------------------|
| Código | Centro Directivo | Nº | Competencia específica | C.V. | L.I. | S.C. | Admon. Proced. | Gr | Cpo_esc | Espec | Titulación y experiencia | Forma o Provis. n. |
| Puntos | Tipo | V | I | A | N | E | P | | | | | |
| Consejería/OOAA/Entidad Dcho. Pùb.: Centro Directivo.....: Unidad.....: Programa.....: | 427140 427240 3311810 4200.01.456A | AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. AGENCIA CANARIA DE PROTECCÓN DEL M.N. SRV. VIGILA. TERRIT., AMBTAL Y ACT PREV. | | | | | | | | | | |

Hoja Num : 18

10210810 JEFE NEGOCIADO INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

- Apoyo en el control de los planes y campañas de vigilancia territorial y ambiental
- Apoyo en la ejecución de los planes de inspección.
- Tramitación y seguimiento de los expedientes de la Sección que se formalicen como consecuencia de los datos obtenidos en las inspecciones realizadas, así como las denuncias y de oficio de otras Administraciones y de los particulares.
- Apertura y seguimiento informático, con especial atención en el control de plazos de los expedientes de la Sección.
- Llevanza de archivos y base de datos de control administrativo de la Unidad.
- Distribución de los expedientes de la Sección.
- Asistencia, asesoramiento e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
- Apoyo en la ejecución de las medidas provisionales y cautelares.
- Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C, normas de desarrollo y otras de aplicación directa o subjetiva.

CURSO EN MATERIA URBANÍSTICA Y MEDIO AMBIENTAL

6 MESES EXPERIENCIA PUESTO SIMILAR

C111

CAC

C1

F

30,00

20

PCM

JN LAS PALMAS GRAN CAN.



| | | Requisitos para su desempeño | | | | | | MERITOS PREFERENTES | | Forma o Provis. n. | | Localización Territorial | |
|--|---|---|------------------------|-----|-----|-----|-----|---------------------|----|--------------------|-------|--------------------------|---------------|
| Código | Denominación y Funciones esenciales | N | Competencia específica | C V | L I | S C | A N | Admon. Proced | Gr | Cpo_esc | Espec | Titulación y experiencia | |
| | | Puntos | Tipo | E | V | E | V | | | | | | |
| Consejería/OOAA/Entidad Dcho. Pùb.: Centro Directivo.....: Unidad.....: Programa.....: | 427140 427240 3311810 4200.01.456A | AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. AGENCIA CANARIA DE PROTECCÓN DEL M.N. SRV. VIGILA. TERRIT., AMBTAL Y ACT PREV. | | | | | | | | | | | Hoja Num : 19 |

21354 INSPECTOR JEFE DE SEC. DE APOYO 24 60,00 F CAC A2 A244 ART CURSO EN MATERIA URBANISTICA Y CE JN SANTA CRUZ TENERIFFE
-Coordinación del personal técnico de la Sección.
- Seguimiento directo y ejecución de los planes y campañas de inspección.
- Labores de inspección, visitas a obras, instalaciones y lugares (terrestres o marítimos), denunciados o susceptibles de inspección.
- Levantamiento de actas de inspección y formulación de las denuncias que en su caso procedan.
-Control de las medidas cautelares que puedan adoptarse en la protección del orden jurídico.
- Elaboración de informes técnicos, medición y valoración de actuaciones denunciadas con tono de datos en el lugar de ubicación.
- Seguimiento estadístico de los expedientes que se tramiten en la Sección.
- Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.



| Código | Denominación y Funciones esenciales | Nº Puntos | Complemento específico | Requisitos para su desempeño | | | | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
|--------|-------------------------------------|-----------|------------------------|------------------------------|-------|---------------|------|---------------------|--------------------------------|--------------------------|
| | | | | Tipo | S C E | Admon. Proced | Gr | Cpo_esc | Espec | |
| 26637 | INSPECTOR | 22 | 40,00 | F | CAC | C1 | C121 | | PCM | JN LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 23755 | TITULADO SUPERIOR | L | CAC | I | | | | | LCDO. BIOLOGIA CIENCIA DEL MAR | SANTA CRUZ TENERIFFE |
| 23744 | TITULADO SUPERIOR | L | CAC | I | | | | | LCDO. BIOLOGIA CIENCIA DEL MAR | SANTA CRUZ TENERIFFE |

Hoja Num : 20

AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N.
AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N.
SRV. VIGILA. TERRIT., AMBTAL Y ACT PREV.

Consejería/OOAA/Entidad Dcho. Pùb.: 427140
Centro Directivo.....: 427240
Unidad.....: 3311810
Programa.....: 4200.01.456A

Requisitos para su desempeño

- Coordinación en la labor inspectora de los Agentes y seguimiento de las funciones encomendadas a éstos.
- Labores de inspección de policía urbanística y medioambiental.
- Levantamiento de actas de inspección y formulación de denuncias que procedan.
- Notificaciones pie de obra.
- Ejecución de las medidas cautelares que se adopten en la protección del orden jurídico.
- Visitas a obras, instalaciones y lugares (terrestres o marítimos) denunciados o susceptibles de inspección.
- Seguimiento de las medidas cautelares y realización de los correspondientes informes.
- Aferición, aseguimiento e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
- Las previstas en el Reglamento de Agentes de Medio Ambiente, las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.

Requisitos para su desempeño

- Apoyo técnico a la Sección en la tramitación de expedientes, sancionadores y de restauración de la realidad física alterada.
- Elaboración de informes facultativos.
- Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio.

Requisitos para su desempeño

- Apoyo técnico a la Sección en la tramitación de expedientes, sancionadores y de restauración de la realidad física alterada.
- Elaboración de informes facultativos.
- Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio.



| Consejería/OOAA/Entidad Dcho. Pùb.: | | 427140 | AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|---|--|----------------------------------|-----------------------------|--|
| Centro Directivo | | 427240 | AGENCIA CANARIA DE PROTECCÓN DEL M.N. | | | | |
| Unidad..... | | 3311810 | SRV. VIGILA. TERRIT., AMBTAL Y ACT PREV. | | | | |
| Programa..... | | 4200.01.456A | | | | | |
| Código | Denominación y Funciones esenciales | N I V | Comportamiento específico L A N S C E | Requisitos para su desempeño C V L A N Admon. Proced | Forma o l Provis. n. | Localización Territorial | |
| MERITOS PREFERENTES | | MERITOS PREFERENTES | | MERITOS PREFERENTES | | MERITOS PREFERENTES | |

- Hoja Num : 21
- 26638 AGENTE
- Tareas de inspección y control de vertidos, residuos y contaminación.
- Labores de policía de evaluación de impacto ambiental.
- Policía de infracciones urbanísticas y medioambientales.
- Formulación de denuncias por supuestas infracciones urbanísticas y medioambientales.
- Notificaciones a pie de obra
- Ejecución de las medidas cautelares que se adopten en la protección del orden jurídico - Levantamiento de actas de inspección y formulación de denuncias que procedan.
- Visitas a obras, instalaciones y lugares (terrestres o marítimos) denunciados o susceptibles de inspección.
- Seguimiento de las medidas cautelares y realización de los correspondientes informes.
- Atención e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
- Las previstas en el Reglamento de Agentes de Medio Ambiente, las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.



| Denominación y Funciones esenciales | | Requisitos para su desempeño | | | | MERITOS PREFERENTES | | Forma o Provis. n. | | Localización Territorial | |
|-------------------------------------|--------|------------------------------|-------|------|------|---------------------|------|--------------------|-------|--------------------------|-----------------------------|
| Código | Nº | Competencia específica | C.V. | L.I. | S.C. | Admon. Proced. | Gr | Cpo_esc | Espec | Titulación y experiencia | |
| Puntos | Tipo | E | V | A | N | P | | | | | |
| 26639 | AGENTE | 20 | 30,00 | F | CAC | C1 | C121 | | | | PCM JN LAS PALMAS GRAN CAN. |

AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N.
AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N.
SRV. VIGILA. TERRIT., AMBTAL Y ACT PREV.

427140
427240
3311810
4200.01.456A

Consejería/OOAA/Entidad Dcho. Pùb.: Centro Directivo.....: Unidad.....: Programa.....:

- Tareas de inspección y control de vertidos, residuos y contaminación.
- Labores de policía de evaluación de impacto ambiental.
- Policía de infracciones urbanísticas y medioambientales.
- Formulación de denuncias, por supuestas infracciones urbanísticas y medioambientales.
- Notificaciones a pie de obra
- Ejecución de las medidas cautelares que se adopten en la protección del orden jurídico - Levantamiento de actas de inspección y formulación de denuncias que procedan.
- Visitas a obras, instalaciones y lugares (terrestres o marítimos) denunciados o susceptibles de inspección.
- Seguimiento de las medidas cautelares y realización de los correspondientes informes.
- Atención e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
- Las previstas en el Reglamento de Agentes de Medio Ambiente, las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.

TITULADO SUPERIOR

- Apoyo técnico a la Sección en la tramitación de expedientes sancionadores y de restitución de la realidad fiscal alterada.
- Elaboración de informes facultativos.
- Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio.

11065210 L CAC I SCO SANTA CRUZ TENERIFE



| Código | Denominación y Funciones esenciales | Nº Puntos | Complemento específico | Requisitos para su desempeño | | | | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
|--------|---------------------------------------|-----------|------------------------|------------------------------|-----|---------------|------|---------------------|--------------------|--------------------------|
| | | | | Tipo | S C | Admon. Proced | Gr | | | |
| 21353 | INSPECTORIA TÉCNICA/A MEDIO AMBIENTAL | 24 | 60,00 | F | CAC | A2 | A244 | ART | PCM | JN SANTA CRUZ TENERIFFE |
| 26640 | AGENTE | 20 | 30,00 | F | CAC | C1 | C121 | | PCM | JN LAS PALMAS GRAN CAN. |

Hoja Num : 23

AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N.
AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N.
SRV. VIGILA. TERRIT., AMBTAL Y ACT PREV.

Consejería/OOAA/Entidad Dcho. Pùb.: 427140
Centro Directivo.....: 427240
Unidad.....: 3311810
Programa.....: 4200.01.456A

Requisitos para su desempeño

21353 INSPECTORIA TÉCNICA/A MEDIO AMBIENTAL

-Funciones de inspección, seguimiento directo e ejecución de los planes y campañas de inspección y en concreto las siguientes:
- Visitas a obras, fincas, instalaciones, y lugares (terrestres o marítimos), denunciados o susceptibles de inspecciones.
- Levantamiento de actas de inspección y formulación de denuncias en su caso.
- Apoyo en el control de las medidas cautelares que puedan adoptarse en la protección del orden jurídico
- Elaboración de informes técnicos, medición y valoración de actuaciones denunciadas con tono de datos en el lugar de ubicación.
- Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.

26640 AGENTE

- Tareas de inspección y control de vertidos, residuos y contaminación.
- Labores de policía de evaluación de impacto ambiental.
- Policía de infracciones urbanísticas y medioambientales.
- Formulación de denuncias por supuestas infracciones urbanísticas y medioambientales.
- Notificaciones a pie de obra
- Ejecución de las medidas cautelares que se adopten en la protección del orden jurídico.- - Levantamiento de actas de inspección y formulación de denuncias que procedan.
- Visitas a obras, instalaciones y lugares (terrestres o marítimos) denunciados o susceptibles de inspección.
- Seguimiento de las medidas cautelares y realización de los correspondientes informes.
- Atención e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
- Las previstas en el Reglamento de Agentes de Medio Ambiente, las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.



| | | Requisitos para su desempeño | | | | | | | | | | MERITOS PREFERENTES | | Forma o Provis. n. | | Localización Territorial | | |
|--|--|---|-------|-------------|-----|-----------------|------|----------|---|----------------|--------|---------------------|-------------------------|--------------------|-----|--------------------------|--|--|
| Código | Denominación y Funciones esenciales | Nº | | Competencia | | C.V. específico | | L.I.A.N. | | Admon. Proced. | | PCM | JN SANTA CRUZ TENERIFFE | | PCM | JN LAS PALMAS GRAN CAN. | | |
| | | Puntos | Tipo | S.C. | E | V | C | A | N | U | Admon. | Proced. | | | | | | |
| Consejería/OOAA/Entidad Dcho. Pùb.: Centro Directivo.....: Unidad.....: Programa.....: | 427140 427240 3311810 4200.01.456A | AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. AGENCIA CANARIA DE PROTECCÓN DEL M.N. SRV. VIGILA. TERRIT., AMBTAL Y ACT PREV. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22324 | INSPECTOR/A TECNICO/A MEDIO Ambiente | 24 | 60,00 | F | CAC | A2 | A244 | ITF | | | | | | | | | | |
| | -Funciones de inspección, seguimiento directo e ejecución de los planes y campañas de inspección y control en concreto las siguientes: - Visitas a obras, fincas, instalaciones, y lugares (terrestres o marítimos), denunciados o susceptibles de inspecciones. - Levantamiento de actas de inspección y formulación de denuncias en su caso. - Apoyo en el control de las medidas cautelares que puedan adoptarse en la protección del orden jurídico - Elaboración de informes técnicos, medición y valoración de actuaciones denunciadas con tono de datos en el lugar de ubicación. - Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25382 | AGENTE | 20 | 30,00 | F | CAC | C1 | C121 | | | | | | | | | | | |
| | - Tareas de inspección y control de vertidos, residuos y contaminación. - Labores de policía de evaluación de impacto ambiental. - Policía de infracciones urbanísticas y medioambientales. - Formulación de denuncias por supuestas infracciones urbanísticas y medioambientales. - Notificaciones a pie de obra - Ejecución de las medidas cautelares que se adopten en la protección del orden jurídico.- - Levantamiento de actas de inspección y formulación de denuncias que procedan. - Visitas a obras, instalaciones y lugares (terrestres o marítimos) denunciados o susceptibles de inspección. - Seguimiento de las medidas cautelares y realización de los correspondientes informes. - Atención e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten. - Las previstas en el Reglamento de Agentes de Medio Ambiente, las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. | | | | | | | | | | | | | | | | | |



Hoja Num : 25

| | | |
|-------------------------------------|--------------|--|
| Consejería/OOAA/Entidad Dcho. Pùb.: | 427140 | AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. |
| Centro Directivo | 427240 | AGENCIA CANARIA DE PROTECCÓN DEL M.N. |
| Unidad..... | 3311810 | SRV. VIGILA. TERRIT., AMBTAL Y ACT PREV. |
| Programa..... | 4200.01.456A | |

| Código | Denominación y Funciones esenciales | Nº | Requisitos para su desempeño | | | | | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
|--------|-------------------------------------|----|------------------------------|--------|---------|--------|------|---------------------|--------------------|--------------------------|
| | | | V | C | L | A | N | | | |
| | Comportamiento específico | S | O | Admon. | Proced. | Puntos | Tipo | E | | |

- 23753 TITULADO MEDIO L CAC II ARQUITECTO TECNICO SCO SANTA CRUZ TENERIFFE
- Emisión de informes técnicos.
- Tareas de apoyo técnico a las labores de inspección.
- Elaboración de informes, medición y valoración de actuaciones denunciadas con toma de datos en el lugar de ubicación.
- Las que además se establezcan según la categoría profesional definida en el Convenio.
- 25383 AGENTE 20 30,00 F CAC C1 C121 PCM JN LAS PALMAS GRAN CAN.
- Tareas de inspección y control de vertidos, residuos y contaminación.
- Labores de policía de evaluación de impacto ambiental.
- Policía de infracciones urbanísticas y medioambientales.
- Formulación de denuncias por supuestas infracciones urbanísticas y medioambientales.
- Notificaciones a pie de obra
- Ejecución de las medidas cautelares que se adopten en la protección del orden jurídico.- - Levantamiento de actas de inspección y formulación de denuncias que procedan.
- Visitas a obras, instalaciones y lugares (terrestres o marítimos) denunciados o susceptibles de inspección.
- Seguimiento de las medidas cautelares y realización de los correspondientes informes.
- Atención e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
- Las previstas en el Reglamento de Agentes de Medio Ambiente, las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.



Hoja Num : 26

| Consejería/OOAA/Entidad Dcho. Pùb.: | 427140 | AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. |
|-------------------------------------|---|--|
| Centro Directivo | 427240 | AGENCIA CANARIA DE PROTECCÓN DEL M.N. |
| Unidad..... | 3311810 | SRV. VIGILA. TERRIT., AMBTAL Y ACT PREV. |
| Programa..... | 4200.01.456A | |
| Código | Denominación y Funciones esenciales | Nº Requisitos para su desempeño |
| | V Comportamiento específico I L S C E Admon. P Proced | C V I L A N P Gr Cpo_esc Espec Titulación y experiencia |
| | Puntos | MERITOS PREFERENTES |

Localización Territorial

Forma o
Provis.
n.

SOCIO

SANTA CRUZ TENERIFFE

PCM

JN LAS PALMAS GRAN CAN.

26340 TITULADO MEDIO L CAC II ARQUITECTO TECNICO

- Emisión de informes técnicos.
- Tareas de apoyo técnico a las labores de inspección.
- Elaboración de informes, medición y valoración de actuaciones denunciadas con toma de datos en el lugar de ubicación.
- Las que además se establezcan según la categoría profesional definida en el Convenio.

25378 AGENTE

20 30,00 F CAC C1 C121

- Tareas de inspección y control de vertidos, residuos y contaminación.
- Labores de policía de evaluación de impacto ambiental.
- Policía de infracciones urbanísticas y medioambientales.
- Levantamiento de actas de inspección y formulación de denuncias por supuestas infracciones urbanísticas y medioambientales.
- Notificaciones a pie de obra
- Ejecución de las medidas cautelares que se adopten en la protección del orden jurídico. -
- Levantamiento de actas de inspección y formulación de denuncias que procedan.
- Visitas a obras, instalaciones y lugares (terrestres o marítimos) denunciados o susceptibles de inspección.
- Seguimiento de las medidas cautelares y realización de los correspondientes informes.
- Atención e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
- Las previstas en el Reglamento de Agentes de Medio Ambiente, las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.



| Denominación y Funciones esenciales | | Puntos | Tipo | Admon. Proced. | Cv específico | L A N S C E | Requisitos para su desempeño | | | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--------|-------|----------------|------------------|----------------------------|------------------------------|------------------------------|----|---------------------|-----------------------------|--|
| Código | Denominación y Funciones esenciales | | | | | | N I V | Comportamiento específico | Gr | Cpo_esc | Espec | |
| 10759 | AGENTE | 20 | 30,00 | F | CAC | C1 | C121 | | | | | PCM JN LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 23752 | TTIULADO MEDIO | | | | | | | | | | | ARQUITECTO TECNICO SCO SANTA CRUZ TENERIFE |

- Consejería/OOAA/Entidad Dcho. Pùb.: 427140 AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N.
Centro Directivo: 427240 AGENCIA CANARIA DE PROTECCÓN DEL M.N.
Unidad.....: 3311810 SRV. VIGILA. TERRIT., AMBTAL Y ACT PREV.
Programa.....: 4200.01.456A
- Tareas de inspección y control de vertidos, residuos y contaminación.
- Labores de policía de evaluación de impacto ambiental.
- Policía de infracciones urbanísticas y medioambientales.
- Formulación de denuncias por supuestas infracciones urbanísticas y medioambientales.
- Notificaciones a pie de obra
- Ejecución de las medidas cautelares que se adopten en la protección del orden jurídico.- Levantamiento de actas de inspección y formulación de denuncias que procedan.
- Visitas a obras, instalaciones y lugares (terrestres o marítimos) denunciados o susceptibles de inspección.
- Seguimiento de las medidas cautelares y realización de los correspondientes informes.
- Atención e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
- Las previstas en el Reglamento de Agentes de Medio Ambiente, las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.
- Emisión de informes técnicos
- Tareas de apoyo técnico a las labores de inspección.
- Elaboración de informes, medición y valoración de actuaciones denunciadas con tono de datos en el lugar de ubicación.
- Las que además se establezcan según la categoría profesional definida en el Convenio.



| Consejería/OOAA/Entidad Dcho. Pùb.: | | 427140 | AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|---|--|
| Centro Directivo | | 427240 | AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | |
| Unidad..... | | 3311810 | SRV. VIGILA. TERRIT., AMBTAL Y ACT PREV. | |
| Programa..... | | 4200.01.456A | | |
| Código | Denominación y Funciones esenciales | N I V | Comportamiento específico L A N S C E | Requisitos para su desempeño C V L A N Admon. Proced |
| Puntos | Tipo | Gr | Cpo_esc | Espec |
| | | MERITOS PREFERENTES | | MERITOS PREFERENTES |
| | | Titulación y experiencia | | |

Hoja Num : 28

- 10752 AGENTE
- Tareas de inspección y control de vertidos, residuos y contaminación.
 - Labores de policía de evaluación de impacto ambiental.
 - Policía de infracciones urbanísticas y medioambientales.
 - Formulación de denuncias por supuestas infracciones urbanísticas y medioambientales.
 - Notificaciones a pie de obra
 - Ejecución de las medidas cautelares que se adopten en la protección del orden jurídico. - Levantamiento de actas de inspección y formulación de denuncias que procedan.
 - Visitas a obras, instalaciones y lugares (terrestres o marítimos) denunciados o susceptibles de inspección.
 - Seguimiento de las medidas cautelares y realización de los correspondientes informes.
 - Atención e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
 - Las previstas en el Reglamento de Agentes de Medio Ambiente, las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.



| Código | Denominación y Funciones esenciales | Requisitos para su desempeño | | | | | | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
|--------|-------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|------------------|-----|---------|-------|---------------------|--------------------|--------------------------|
| | | N I V | C V L A N S C E | Admon. Proced | Gr | Cpo_esc | Espec | | | |
| 10760 | AGENTE | 20 | 30,00 | F | CAC | C1 | C121 | | PCM | JN LAS PALMAS GRAN CAN. |
| | | | | | | | | | | |

- Consejería/OOAA/Entidad Dcho. Pùb.: 427140 AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N.
 Centro Directivo.....: 427240 AGENCIA CANARIA DE PROTECCÓN DEL M.N.
 Unidad.....: 3311810 SRV. VIGILA. TERRIT., AMBTAL Y ACT PREV.
 Programa.....: 4200.01.456A
- 10760 AGENTE
- Tareas de inspección y control de vertidos, residuos y contaminación.
 - Labores de policía de evaluación de impacto ambiental.
 - Policía de infracciones urbanísticas y medioambientales.
 - Formulación de denuncias por supuestas infracciones urbanísticas y medioambientales.
 - Notificaciones a pie de obra
 - Ejecución de las medidas cautelares que se adopten en la protección del orden jurídico. -
 - Levantamiento de actas de inspección y formulación de denuncias que procedan.
 - Visitas a obras, instalaciones y lugares (terrestres o marítimos) denunciados o susceptibles de inspección.
 - Seguimiento de las medidas cautelares y realización de los correspondientes informes.
 - Atención e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
 - Las previstas en el Reglamento de Agentes de Medio Ambiente, las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o superioria.
- 23747 AUXILIAR
- Confección y tramitación de los documentos administrativos de la unidad.
 - Archivo de documentos.
 - Cálculo y manejo de ordenados, fotocopiadoras y máquinas similares.
 - Atención telefónica y personal a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
 - Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio.



| Código | Denominación y Funciones esenciales | Requisitos para su desempeño | | | | | | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
|----------|---|------------------------------|-------------------------|-----|---------|-------|--------------------------|---------------------|--------------------|--------------------------|
| | | N | Cumplimiento específico | C V | L I | S C | J | | | |
| Puntos | Tipo | E | Admon. Proced | Gr | Cpo_esc | Espec | Titulación y experiencia | | | |
| 11089210 | CAPATAZ | L | CAC | IV | | | | | SCO | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| | - Apoyo a las tareas de inspección y control de vertidos, residuos y contaminación. - Apoyo a la labor inspectora en el territorio. - Coordinación del personal operario de la Unidad. - Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio. | | | | | | | | | |
| 22321 | INSPECTOR JEFE DE SECCIÓN APOYO TECNICO | 24 | 60,00 | F | CAC | A2 | A244 | ARRT | PCM | JN LAS PALMAS GRAN CAN. |
| | -Coordinación del personal técnico de la Sección. - Seguimiento directo y ejecución de los planes y campañas de inspección. - Labores de inspección, visitas a obras, instalaciones y lugares (terrestres o marítimos), denunciados o susceptibles de inspección. - Levantamiento de actas de inspección y formulación de denuncias que en su caso procedan. - Control de las medidas cautelares que puedan adoptarse en la protección del orden jurídico. - Elaboración de informes técnicos, medición y valoración de actuaciones denunciadas con toma de datos en el lugar de ubicación. - Seguimiento estadístico de los expedientes que se tramiten en la Sección. - Las propias de su Círculo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. | | | | | | | | | |
| 11088610 | OPERARIO | L | CAC | V | | | | | SCO | JN LAS PALMAS GRAN CAN. |
| | - Apoyo a las tareas de inspección y control de vertidos, residuos y contaminación. - Apoyo a la labor inspectora en el territorio. - Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio. | | | | | | | | | |



| Código | Denominación y Funciones esenciales | Requisitos para su desempeño | | | | | | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
|----------|---|------------------------------|---------------|-------------------------|---------|-------|--------------------------|---------------------|--------------------|--------------------------|
| | | N | V | Cumplimiento específico | C V | L I | S C | | | |
| Puntos | Tipo | E | Admon. Proced | Gr | Cpo_esc | Espec | Titulación y experiencia | | | |
| 11068710 | OPERARIO | L | CAC | V | | | | | SCO | JN LAS PALMAS GRAN CAN. |
| | - Apoyo a las tareas de inspección y control de vertidos, residuos y contaminación. | | | | | | | | | |
| | - Apoyo a la labor inspectora en el territorio. | | | | | | | | | |
| | - Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio. | | | | | | | | | |
| 22337 | INSPECTOR/A TÉCNICO MEDIO | 24 | 60,00 | F | CAC | A2 | A244 | ITF | PCM | JN LAS PALMAS GRAN CAN. |
| | -Funciones de inspección, seguimiento directo o ejecución de los planes y campañas de inspección y en concreto las siguientes: | | | | | | | | | |
| | - Visitas a obras, fincas, instalaciones, y lugares (terrenos, muelles, marítimos), denunciados o susceptibles de inspecciones. | | | | | | | | | |
| | - Levantamiento de actas de inspección y formulación de denuncias en su caso. | | | | | | | | | |
| | - Apoyo en el control de las medidas cautelares, que puedan adoptarse en la protección del orden jurídico | | | | | | | | | |
| | - Elaboración de informes técnicos, medición y validación de actuaciones denunciadas con tono de datos en el lugar de ubicación. | | | | | | | | | |
| | - Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. | | | | | | | | | |
| 11068810 | OPERARIO | L | CAC | V | | | | | SCO | JN LAS PALMAS GRAN CAN. |
| | - Apoyo a las tareas de inspección y control de vertidos, residuos y contaminación. | | | | | | | | | |
| | - Apoyo a la labor inspectora en el territorio. | | | | | | | | | |
| | - Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio. | | | | | | | | | |
| 11068910 | OPERARIO | L | CAC | V | | | | | SCO | JN LAS PALMAS GRAN CAN. |
| | - Apoyo a las tareas de inspección y control de vertidos, residuos y contaminación. | | | | | | | | | |
| | - Apoyo a la labor inspectora en el territorio. | | | | | | | | | |
| | - Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio. | | | | | | | | | |



| Código | Denominación y Funciones esenciales | Nº Puntos | Complemento específico | Requisitos para su desempeño | | | | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
|-----------------------|-------------------------------------|---------------|------------------------|------------------------------|-------|--------------------------|-----|---------------------|--------------------|--------------------------|
| | | | | C V | L I | S C | J U | | | |
| Centro Directivo..... | 427240 | Admon. Proced | Gr | Cpo_esc | Espec | Titulación y experiencia | | | | |
| Unidad..... | 3311810 | | | | | | | | | |
| Programa..... | 4200.01.456A | | | | | | | | | |

- Hoja Num : 32
- Consejería/OOAA/Entidad Dcho. Pùb.: 427140 AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N.
Centro Directivo.....: 427240 AGENCIA CANARIA DE PROTECCÓN DEL M.N.
Unidad.....: SRV. VIGILA. TERRIT., AMBTAL Y ACT PREV.
- DELINEANTE
- Georreferenciaciòn de los expedientes de la Sección.
- Localización geográfica de obras y actuaciones.
- Preparaciòn de la documentaciòn cartogràfica necesaria para la Sección.
- Visitas a obras, instalaciones y lugares (terrestres o marítimos) denunciados o susceptibles de inspección.
- Las que ademas se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio.
- 110635/0 L CAC III SCO LAS PALMAS GRAN CAN.
- INSPECTOR TECNICO MEDIO
- Funciones de inspección, seguimiento directo y ejecución de los planes y campañas de inspección y en concreto las siguientes:
- Visitas a obras, fincas, instalaciones y lugares (terrestres o marítimos) denunciados o susceptibles de inspecciones.
- Levantamiento de actas de inspección y formulación de denuncias en su caso.
- Apoyo en el control de las medidas cautelares que puedan adoptarse en la protección del orden jurídico
- Elaboración de informes técnicos, medición y validación de actuaciones denunciadas con tono de datos en el lugar de ubicación.
- Las propias de su Cuerpo y todas aquellas requeridas en los Reclamaciones de organización de la C.A.C, normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.
- 22334 24 60,00 F CAC A2 A244 ART PCM JN LAS PALMAS GRAN CAN.
- TITULADO MEDIO
- Emisión de informes técnicos.
- Tareas de apoyo técnico a las labores de inspección.
- Elaboración de informes, medición y valoración de actuaciones denunciadas con tono de datos en el lugar de ubicación.
- Las que ademas se establezcan según la categoría profesional definida en el Convenio.
- 23741 L CAC II ARQUITECTO TECNICO SCO LAS PALMAS GRAN CAN.



| Código | Denominación y Funciones esenciales | Requisitos para su desempeño | | | | | | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
|----------|---|------------------------------|-------------------------|-----|---------|-------|--------------------------|---------------------|--------------------|--------------------------|
| | | N | Cumplimiento específico | C V | L I | S C | J | | | |
| Puntos | Tipo | E | Admon. Proced | Gr | Cpo_esc | Espec | Titulación y experiencia | | | |
| 11066610 | DELINANTE II | L | CAC | IV | | | | | SCO | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| | - Georreferenciación de los expedientes de la Sección. - Localización geográfica de obras y actuaciones. - Preparación de la documentación cartográfica necesaria para la Sección. - Visitas a obras, instalaciones y lugares (terrenos o marítimos) denunciados o susceptibles de inspección. - Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio. | | | | | | | | | |
| 11066810 | DELINANTE II | L | CAC | IV | | | | | SCO | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| | - Georreferenciación de los expedientes de la Sección. - Localización geográfica de obras y actuaciones. - Preparación de la documentación cartográfica necesaria para la Sección. - Visitas a obras, instalaciones y lugares (terrenos o marítimos) denunciados o susceptibles de inspección. - Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio. | | | | | | | | | |
| 11069710 | TITULADO MEDIO | L | CAC | II | | | | | SCO | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| | - Emisión de informes técnicos. - Tareas de apoyo técnico a las labores de inspección. - Elaboración de informes, medición y valoración de actuaciones denunciadas con toma de datos en el lugar de ubicación. - Las que además se establezcan según la categoría profesional definida en el Convenio. | | | | | | | | | |



| Código | Denominación y Funciones esenciales | Requisitos para su desempeño | | | | | | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
|----------|-------------------------------------|------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------|------------------|------|---------------------|--------------------|--------------------------|
| | | N I V | C I V específico | C I V específico | S O E | Admon. Proced | Gr | Cpo_esc Espec | | |
| 11062310 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | L | CAC | IV | | | | | SCO | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 13113510 | AGENTE DE MEDIOAMBIENTE | 20 | 30.00 | F | CAC | C1 | C121 | | PCM | JN LAS PALMAS GRAN CAN. |

- Hoja Num : 34
- Consejería/OOAA/Entidad Dcho. Pùb.: 427140 AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N.
Centro Directivo: 427240 AGENCIA CANARIA DE PROTECCÓN DEL M.N.
Unidad.....: 3311810 SRV. VIGILA. TERRIT., AMBTAL Y ACT PREV.
Programa.....: 4200.01.456A
- Confección y tramitación de los documentos administrativos de la unidad.
- Archivo de documentos.
- Cálculo y manejo de ordenadores,
fotocopiadoras y máquinas similares.
- Atención telefónica y personal a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
- Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio.
- Tareas de inspección y control de vertidos, residuos y contaminación.
- Labores de policía de evaluación de impacto ambiental.
- Policía de infracciones urbanísticas y medioambientales.
- Formulación de denuncias por supuestas infracciones urbanísticas y medioambientales.
- Notificaciones a pie de obra
- Ejecución de las medidas cautelares que se adopten en la protección del orden jurídico.
- Levantamiento de actas de inspección y formulación de denuncias que procedan.
- Visitas a obras, instalaciones y lugares (terrestres o marítimos) denunciados o susceptibles de inspección.
- Seguimiento de las medidas cautelares y realización de los correspondientes informes.
- Atención e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
- Las previstas en el Reglamento de Agentes de Medio Ambiente, las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o sujeción.



| Denominación y Funciones esenciales | | Requisitos para su desempeño | | | | MERITOS PREFERENTES | | Forma o Provis. n. | | Localización Territorial | |
|--|---|---|------|------|------|---------------------|----|--------------------|-------|--------------------------|---------------|
| Código | Nº | Competencia específica | C.V. | L.I. | S.C. | Admon. Proced. | Gr | Cpo_esc | Espec | Titulación y experiencia | |
| Puntos | Tipo | E | V | A | N | | | | | | |
| Consejería/OOAA/Entidad Dcho. Pùb.: Centro Directivo.....: Unidad.....: Programa.....: | 427140 427240 3311810 4200.01.456A | AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. AGENCIA CANARIA DE PROTECCÓN DEL M.N. SRV. VIGILA. TERRIT., AMBTAL Y ACT PREV. | | | | | | | | | Hoja Num : 35 |

13113710 AGENTE DE MEDIOAMBIENTE 20 30,00 F CAC C1 C121

- Tareas de inspección y control de vertidos, residuos y contaminación.

- Labores de policía de evaluación de impacto ambiental.

- Policía de infracciones urbanísticas y medioambientales.

- Formulación de denuncias por supuestas infracciones urbanísticas y medioambientales.

- Notificaciones a pie de obra

- Ejecución de las medidas cautelares que se adopten en la protección del orden jurídico.

- Levantamiento de actas de inspección y formulación de denuncias que procedan.

- Visitas a obras, instalaciones y lugares susceptibles de inspección.

- Seguimiento de las medidas cautelares y realización de los correspondientes informes.

- Atención e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.

- Las previstas en el Reglamento de Agentes de Medio Ambiente, las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C. normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.



| Consejería/OOAA/Entidad Dcho. Pùb.: | | 427140 | AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|---|--|
| Centro Directivo | | 427240 | AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | |
| Unidad..... | | 3311810 | SRV. VIGILA. TERRIT., AMBTAL Y ACT PREV. | |
| Programa..... | | 4200.01.456A | | |
| Código | Denominación y Funciones esenciales | N I V | Comportamiento específico L A N S C E | Requisitos para su desempeño C V L A N Admon. Proced |
| Puntos | Tipo | Gr | Cpo_esc | Espec |
| | | MERITOS PREFERENTES | | MERITOS PREFERENTES |
| | | Titulación y experiencia | | |

Hoja Num : 36

Página 1 de 1

C121

13113810 AGENTE DE MEDIOAMBIENTE
- Tareas de inspección y control de vertidos, residuos y contaminación.
- Labores de policía de evaluación de impacto ambiental.
- Policía de infracciones urbanísticas y medioambientales.
- Formulación de denuncias por supuestas infracciones urbanísticas y medioambientales.
- Notificaciones a pie de obra.
- Ejecución de las medidas cautelares que se adopten en la protección del orden jurídico.
- Levantamiento de actas de inspección y formulación de denuncias que procedan.
- Visitas a obras, instalaciones y lugares (terrestres o marítimos) denunciados o susceptibles de inspección.
- Seguimiento de las medidas cautelares y realización de los correspondientes informes.
- Atención e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
- Las previstas en el Reglamento de Agentes de Medio Ambiente, las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C. normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.



| Código | Denominación y Funciones esenciales | Nº V | Complemento específico | Requisitos para su desempeño | | | | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial | |
|---------------|--|------|------------------------|------------------------------|------|-----|-----------------|---------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------|
| | | | | Puntos | Tipo | S E | C Admon. Proced | Gr | Cpo_esc | Espec | |
| Hoja Num : 37 | | | | | | | | | | | |
| 13113910 | AGENTE DE MEDIOAMBIENTE | 20 | 30,00 | F | CAC | C1 | C121 | | | PCM | JN SANTA CRUZ TENERIFFE |
| | - Tareas de inspección y control de vertidos, residuos y contaminación. | | | | | | | | | | |
| | - Labores de policía de evaluación de impacto ambiental. | | | | | | | | | | |
| | - Policía de infracciones urbanísticas y medioambientales. | | | | | | | | | | |
| | - Formulación de denuncias por supuestas infracciones urbanísticas y medioambientales. | | | | | | | | | | |
| | - Notificaciones a pie de obra | | | | | | | | | | |
| | - Ejecución de las medidas cautelares que se adopten en la protección del orden jurídico. | | | | | | | | | | |
| | - Levantamiento de actas de inspección y formulación de denuncias que procedan. | | | | | | | | | | |
| | - Visitas a obras, instalaciones y lugares (terrestres o marítimos) denunciados o susceptibles de inspección. | | | | | | | | | | |
| | - Seguimiento de las medidas cautelares y realización de los correspondientes informes. | | | | | | | | | | |
| | - Atención e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten. | | | | | | | | | | |
| | - Las previstas en el Reglamento de Agentes de Medio Ambiente, las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o superioria. | | | | | | | | | | |
| 12813410 | INSPECTOR/A TÉCNICO/A MEDIO AMBIENTAL | 24 | 60,00 | F | CAC | A2 | A244 | ART | | PCM | JN LAS PALMAS GRAN CAN. |
| | - Funciones de inspección, seguimiento directo y ejecución de los planes y campañas de inspección y en conocido las siguientes. | | | | | | | | | | |
| | - Inspecciones en materia de residuos y contaminación ambiental. | | | | | | | | | | |
| | - Visitas a obras, fincas, instalaciones y lugares (terrestres o marítimos), denunciados o susceptibles de inspecciones. | | | | | | | | | | |
| | - Levantamiento de actas de inspección y formulación de denuncias en su caso. | | | | | | | | | | |
| | - Elaboración de informes técnicos, medición y valoración de actuaciones denunciadas, con toma de datos en el lugar de ubicación. | | | | | | | | | | |
| | - Apoyo a otros Servicios de la Agencia en labores de su competencia técnica. | | | | | | | | | | |
| | - Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o superioria. | | | | | | | | | | |



| Código | Denominación y Funciones esenciales | Nº Puntos | Complemento específico | Requisitos para su desempeño | | | | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
|----------|-------------------------------------|-----------|------------------------|------------------------------|------------------|----|------------------|---------------------|--------------------|--------------------------|
| | | | | C V L A N S C E | Admon. Proced | Gr | Cpo_esc Espec | | | |
| 12814010 | INSPECTORIA TÉCNICO/A MEDIO | 24 | 60,00 | F | CAC | A2 | A244 | ART | PCM | JN LAS PALMAS |

- Funciones de inspección, seguimiento directo y ejecución de los planes y campañas de inspección y en concreto las siguientes:
- Inspecciones en materia de residuos y contaminación ambiental.
- Visitas a obras, fincos, instalaciones, y lugares (terrestres o marítimos), denunciadas o susceptibles de inspecciones.
- Levantamiento de actas de inspección y formulación de denuncias en su caso.
- Elaboración de informes técnicos, medición y valoración de actuaciones denunciadas con tono de datos en el lugar de ubicación.
- Apoyo a otros Servicios de la Agencia en labores de su competencia técnica.
- Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.

13116210 TECNICO ESPECIALISTA

- Vigilancia en relación con las autorizaciones de usos de temporada en las playas y en el mar territorial (zonas de fondo, pantanales flotantes y usos análogos); con las autorizaciones de actividades en las que concurren circunstancias especiales de intensidad, peligrosidad o perniciosa; y con las autorizaciones de ocupación del dominio público marítimo-terrestre con instalaciones desmontables o con bienes muebles.
- Vigilancia en lo que se refiere al incumplimiento de los términos en que fueron otorgadas de autorizaciones en zonas de servidumbre de tránsito y acceso al mar.
- La vigilancia en lo que se refiere al incumplimiento de las condiciones de otorgamiento de las concesiones demandadas.
- Apoyo a otros Servicios de la Agencia en labores de su competencia técnica.
- Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.

12814010 INSPECTOR TÉCNICO/A MEDIO

CARNET DE CONDUCIR

SCC JN SANTA CRUZ TENERIFFE



| Consejería/OOAA/Entidad Dcho. Pùb.: | | 427140 | AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|---|--------------------------------------|
| Centro Directivo | | 427240 | AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | |
| Unidad..... | | 3311810 | SRV. VIGILA. TERRIT., AMBTAL Y ACT PREV. | |
| Programa..... | | 4200.01.456A | | |
| Código | Denominación y Funciones esenciales | N I V | Comportamiento específico L A N S C E | V I A N Admon. Proced |
| Puntos | Tipo | Gr | Cpo_esc | Espec |
| Requisitos para su desempeño | | MERITOS PREFERENTES | | Forma o Provis. n. |
| Localización Territorial | | | | |

13116410 TECNICO ESPECIALISTA L CAC III CARNET DE CONDUCIR SCO JN SANTA CRUZ TENERIFFE

- Vigilancia en relación con las autorizaciones de usos de temporada en las playas y en el mar territorial (zonas de fondo, pantanales flotantes y zonas análogas); con las autorizaciones de actividades en las que concurren circunstancias especiales de intensidad, peligrosidad o rentabilidad, y con las autorizaciones de ocupación del dominio público marítimo-terrestre con instalaciones desmontables o con bienes muebles.

- Vigilancia en lo que se refiere al incumplimiento de los términos en que fueron otorgadas de autorizaciones en zonas de servidumbre de tránsito y acceso al mar.

- La vigilancia en lo que se refiere al incumplimiento de las condiciones de otorgamiento de las concesiones demandadas.

- Apoyo a otros Servicios de la Agencia en labores de su competencia técnica.

- Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.



| Consejería/OOAA/Entidad Dcho. Pùb.: | | 427140 | AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------|---|--------------------------------------|------------------------------|---------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Centro Directivo | | 427240 | AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | | | | | |
| Unidad..... | | 3311810 | SRV. VIGILA. TERRIT., AMBTAL Y ACT PREV. | | | | | |
| Programa..... | | 4200.01.456A | | | | | | |
| Código | Denominación y Funciones esenciales | N I V | Comportamiento específico L A N S C E | V I A N Admon. Proced | Requisitos para su desempeño | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
| Puntos | Tipo | Gr | Cpo_esc | Espec | Titulación y experiencia | | | |

13114210 TECNICO ESPECIALISTA L CAC III CARNET DE CONDUCIR

- Vigilancia en relación con las autorizaciones de usos de temporada en las playas y en el mar territorial (zonas de fondo, pantanales flotantes, y usos análogos); con las autorizaciones de actividades en las que concurren circunstancias especiales de intensidad, peligrosidad o rentabilidad, y con las autorizaciones de ocupación del dominio público marítimo-terrestre con instalaciones desmontables o con bienes muebles.

- Vigilancia en lo que se refiere al incumplimiento de los términos en que fueron otorgadas de autorizaciones en zonas de servidumbre de tránsito y acceso al mar.

- La vigilancia en lo que se refiere al incumplimiento de las condiciones de otorgamiento de las concesiones demandadas.

- Apoyo a otros Servicios de la Agencia en labores de su competencia técnica.

- Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.



| Denominación y Funciones esenciales | | Requisitos para su desempeño | | | | MERITOS PREFERENTES | | Forma o Provis. n. | | Localización Territorial | |
|--|---|---|------|------|------|---------------------|----|--------------------|-------|--------------------------|--|
| Código | Nº | Competencia específica | C.V. | L.I. | S.C. | Admon. Proced. | Gr | Cpo_esc | Espec | Titulación y experiencia | |
| Puntos | Tipo | E | V | A | N | S | O | E | | | |
| Consejería/OOAA/Entidad Dcho. Pùb.: Centro Directivo.....: Unidad.....: Programa.....: | 427140 427240 3311810 4200.01.456A | AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. AGENCIA CANARIA DE PROTECCÓN DEL M.N. SRV. VIGILA. TERRIT., AMBTAL Y ACT PREV. | | | | | | | | | |

13114810 TECNICO ESPECIALISTA L CAC III CARNET DE CONDUCIR

- Vigilancia en relación con las autorizaciones de usos de temporada en las playas y en el mar territorial (zonas de fondo, pantanales flotantes y usos análogos); con las autorizaciones de actividades en las que concurren circunstancias especiales de intensidad, peligrosidad o rentabilidad, y con las autorizaciones de ocupación del dominio público marítimo-terrestre con instalaciones desmontables o con bienes muebles.

- Vigilancia en lo que se refiere al incumplimiento de los términos en que fueron otorgadas de autorizaciones en zonas de servidumbre de tránsito y acceso al mar.

- La vigilancia en lo que se refiere al incumplimiento de las condiciones de otorgamiento de las concesiones demandadas.

- Apoyo a otros Servicios de la Agencia en labores de su competencia técnica.

- Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.



| Código | Denominación y Funciones esenciales | Requisitos para su desempeño | | | | | | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
|----------|-------------------------------------|------------------------------|---|---|--------|---------|-------|---------------------|--------------------|-----------------------------|
| | | N V | C ompetencia específico l A N S O E | P untos Tipos Admon. Proced | G r | Cpo_esc | Espec | | | |
| 13115810 | TECNICO ESPECIALISTA | L | CAC | III | | | | CARNET DE CONDUCIR | | SCO JN LAS PALMAS GRAN CAN. |

13115810 TECNICO ESPECIALISTA
- Vigilancia en relación con las autorizaciones de usos de temporada en las playas y en el mar territorial (zonas de fondo, pantanales flotantes, y usos análogos); con las autorizaciones de actividades en las que concurren circunstancias especiales de intensidad, peligrosidad o rentabilidad, y con las autorizaciones de ocupación del dominio público marítimo-terrestre con instalaciones desmontables o con bienes muebles.

- Vigilancia en lo que se refiere al incumplimiento de los términos en que fueron otorgadas de autorizaciones en zonas de servidumbre de tránsito y acceso al mar.
- La vigilancia en lo que se refiere al incumplimiento de las condiciones de otorgamiento de las concesiones demandadas.
- Apoyo a otros Servicios de la Agencia en labores de su competencia técnica.
- Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.

11064110

ADMINISTRATIVO

- Apoyo en la tramitación, seguimiento y control de los plazos de los expedientes que se despiden en la Sección.
- Apoyo en el seguimiento informático de los expedientes de la Sección.
- Atención e información los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
- Tareas administrativas de soporte a la labor informática y de archivo.
- Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio.

11064110

L CAC III

SCO

SANTA CRUZ TENERIFE



Hoja Num : 43

| Código | Denominación y Funciones esenciales | Requisitos para su desempeño | | | | | | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
|----------|--|------------------------------|--|--------------------------------------|----------------------|--------|------------------|--|--------------------|--------------------------|
| | | N V | C ompetencia específico l i a n v | C V L A N S C E | A dmon. Proced | G r | Cpo_esc Espec | Titulación y experiencia | | |
| 12806010 | JEFE/A SERV. DISCIPLINA URBANISTICA | 28 | 75,00 | F | CAC | A1 | A111 | 1 AÑO EXPERIENCIA EN PUESTOS 1 AÑO EXPERIENCIA EN PUESTOS DIRECCIONES SIMILARES Y EN DIRECCIONES PROYECTOS CURSO EN MATERIA URBANISTICA Y MEDIO AMBIENTAL GRADOLICENCIATURA EN DERECHO | PCM | JN STACRUZ T O LAS PAL |
| 21259 | JEFE DE SECCION DISCIPLINA URBANISTICA | 26 | 67,00 | F | CAC | A1 | A111 | CURSO EN MATERIA URBANISTICA Y MEDIO AMBIENTAL GRADOLICENCIATURA EN DERECHO 1 AÑO EXPERIENCIA EN PUESTOS FUNCIONES SIMILARES | CE | JN SANTA CRUZ TENERIFFE |

- Dirección, planificación y coordinación del Servicio y clasificación de expedientes para su instrucción.

- Emisión de informes y asesoramiento en materia de disciplina urbanística, coordinación y colaboración con el resto de Servicios.

- Elaboración de informes propuestas de las Resoluciones del Director Ejecutivo.

- Elaboración de estadísticas generales del Servicio.

- Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de Organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.

- Coordinación, impulso y seguimiento de los expedientes en materia urbanística.

- Distribución de funciones y expedientes de la Sección.

- Emisión de informes y asesoramiento en materia de disciplina urbanística.

- Instrucción de expedientes sancionadores del orden jurídico infringido y de la realidad física alterada en materia de disciplina urbanística.

- Atención, asesoramiento e informe a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.

- Seguimiento estadístico de los expedientes que se tramiten en la Sección.

- Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.



| Denominación y Funciones esenciales | | Requisitos para su desempeño | | | | MERITOS PREFERENTES | | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
|-------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|------------------------|-----------|---------------------|---------------------|---------------|--|----------------------------|
| Código | Centro Directivo | Nº de Programa | Competencia específica | C.V. L-AN | S.C. Admon. Proced. | Grau | Cpo_esc Espec | Titulación y experiencia | |
| Puntos | Tipo | V | L | A | N | E | | | |
| 12815210 | JEFE/A SECCIÓN DISCIPLINA URBANÍSTICA | 26 | 67,00 | F | CAC | A1 | A111 | GRADO/LICENCIATURA EN DERECHO 1 AÑO EXPERIENCIA EN PUESTOS FUNCIONES SIMILARES CURSO EN MATERIA URBANÍSTICA Y MEDIO AMBIENTAL CONO HERR OFIM B DATOS (ACC ADA ORA ETC | CE JN LAS PALMAS GRAN CAN. |

- Coordinación, impulso y seguimiento de los expedientes de la Sección.
- Distribución de funciones y expedientes de la Sección.
- Elaboración de informes propuesta de las resoluciones de la Dirección Ejecutiva
- Emisión de informes y asesoramiento en materia de disciplina urbanística
- Instrucción de expedientes sancionadores del orden jurídico infringido y de la realidad física alterada en materia de disciplina urbanística.
- Asesoramiento e informe a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
- Seguimiento estadístico de los expedientes que tienen en la Sección.
- Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de Organización de la CAC, normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.
- 22319 INSTRUCTORIA
- Emisión de informes y asesoramiento en materia de disciplina urbanística y medioambiental.
- Instrucción de expedientes sancionadores del orden jurídico infringido y de la realidad física alterada en materia de disciplina urbanística y medioambiental.
- Asesoramiento e informe a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
- Tramitación de recursos administrativos.
- Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.



| Código | Denominación y Funciones esenciales | Nº V | Complemento específico | C.V L I S C E | Requisitos para su desempeño | | | MERITOS PREFERENTES | Forma J o Provis. n. | Localización Territorial |
|---------------|---|------|------------------------|---------------------------|------------------------------|------|----------------|---------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| | | | | | Puntos | Tipo | Admon. Proc | Gr | Cpo_esc | Espec |
| Hoja Num : 45 | | | | | | | | | | |
| 22318 | INSTRUCTORA | 25 | 65,00 | F | CAC | A1 | A111 | | | GRADO/LICENCIATURA EN DERECHO |
| | - Emisión de informes y asesoramiento en materia de disciplina urbanística y medioambiental. | | | | | | | | | |
| | - Instrucción de expedientes sancionadores del orden jurídico infringido y de la realidad física alterada en materia de disciplina urbanística y medioambiental. | | | | | | | | | |
| | - Atención, asesoramiento e informe a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten. | | | | | | | | | |
| | - Tramitación de recursos administrativos. | | | | | | | | | |
| | - Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. | | | | | | | | | |
| 25386 | INSTRUCTORA | 25 | 65,00 | F | CAC | A1 | A111 | | | GRADO/LICENCIATURA EN DERECHO |
| | - Emisión de informes y asesoramiento en materia de disciplina urbanística y medioambiental. | | | | | | | | | |
| | - Instrucción de expedientes sancionadores del orden jurídico infringido y de la realidad física alterada en materia de disciplina urbanística y medioambiental. | | | | | | | | | |
| | - Atención, asesoramiento e informe a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten. | | | | | | | | | |
| | - Tramitación de recursos administrativos. | | | | | | | | | |
| | - Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. | | | | | | | | | |
| 25389 | AUXILIAR | 14 | 15,00 | F | CAC | C2 | C211 | | | PCM JN SANTA CRUZ TENERIFFE |
| | - Confección y tramitación de los documentos administrativos de la Sección. | | | | | | | | | |
| | - Archivo, cálculo y manejo de ordenadores y máquinas similares. | | | | | | | | | |
| | - Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. | | | | | | | | | |



| Código | Denominación y Funciones esenciales | Requisitos para su desempeño | | | | | | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
|--|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------|---------|---------------------|--------------------|--------------------------|
| | | N V | C ompetencia específico | C V L A N S O E | A dmon. Proced | G r | Cpo_esc | Espec | | |
| Consejería/OOAA/Entidad Dcho. Pùb.: 427140 AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. Centro Directivo.....: 427240 AGENCIA CANARIA DE PROTECCÓN DEL M.N. Unidad.....: 3505010 SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA Programa.....: 4200.01.456A | | | | | | | | | | |

- Hoja Num : 46
- 11064510 TITULADO SUPERIOR L CAC I SCO SANTA CRUZ TENERIFFE
- Apoyo jurídico y tareas de colaboración técnica en la tramitación de los expedientes sancionadores y de restablecimiento de la realidad física alterada.
 - Elaboración de informes jurídicos y asesoramiento en materia de disciplina urbanística y medioambiental.
 - Tramitación de recursos.
 - Atención, asesoramiento e informe a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
 - Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio.
- 11064410 TITULADO SUPERIOR L CAC I SCO SANTA CRUZ TENERIFFE
- Apoyo jurídico y tareas de colaboración técnica en la tramitación de los expedientes sancionadores y de restablecimiento de la realidad física alterada.
 - Elaboración de informes jurídicos y asesoramiento en materia de disciplina urbanística y medioambiental.
 - Tramitación de recursos.
 - Atención, asesoramiento e informe a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
 - Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio.
- 25380 AUXILIAR 14 15.00 F CAC C2 C211 PCM JN LAS PALMAS GRAN CAN.
- Confección y tramitación de los documentos administrativos de la unidad.
 - Archivo, cálculo y manejo de ordenadores y máquinas similares.
 - Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o sueltoría.



| Código | Denominación y Funciones esenciales | Nº Puntos | Complemento específico | Requisitos para su desempeño | | | | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
|----------------------|---|-----------|------------------------|------------------------------|-------|---------------|------|---------------------|--------------------|--------------------------|
| | | | | Tipo | S C E | Admon. Proced | Gr | | | |
| Hoja Num : 47 | | | | | | | | | | |
| 1312110 | INSTRUCTORA | 25 | 65,00 | F | CAC | A1 | A111 | | PCM | JN LAS PALMAS GRAN CAN. |
| | - Emisión de informes y asesoramiento en materia de disciplina urbanística y medioambiental. - Instrucción de expedientes sancionadores del orden jurídico infundado o de la realidad física alterada en materia de disciplina urbanística y medioambiental. - Atención, asesoramiento e informe a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten - Tramitación de recursos administrativos. - Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o sujeción. | | | | | | | | | |
| 18789 | JEF. DE NEGOCIADO DISCIPLINA URBANISTICA | 20 | 30,00 | F | CAC | C1 | C111 | | PCM | JN SANTA CRUZ TENERIFFE |
| | -Tramitación y seguimiento de los expedientes que se desplieguen en la Sección. - Recepción y control de documentos. - Llevanza de los libros de control administrativo de la Unidad. - Tareas administrativas. - Atención e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten - Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o sujeción. | | | | | | | | | |
| 11064010 | ADMINISTRATIVO | | | | | | | | SCO | SANTA CRUZ TENERIFFE |
| | -Apoyo en la tramitación, seguimiento y control de los plazos de los expedientes que se desplieguen en la Sección. - Apoyo en el seguimiento informático de los expedientes de la Sección. - Atención e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten. - Tareas administrativas de soporte a la labor informática y de archivo. - Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio. | | | | | | | | | |



| Denominación y Funciones esenciales | | Puntos | Tipo | Admon. Proced. | Requisitos para su desempeño | | | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
|---|---|--------|-------|----------------|------------------------------|---------|------|-------------------------------|--------------------|--------------------------|
| Código | Nombre | | | | Competencia específica | C.V. L. | A.N. | | | |
| Consejería/OOAA/Entidad Dcho. Pùb.: Centro Directivo.....: Unidad.....: Programa.....: | 427140 427240 3505010 4200.01.456A | 25 | 65,00 | F | CAC | A1 | A111 | GRADO/LICENCIATURA EN DERECHO | PCM | JN LAS PALMAS GRAN CAN. |
| AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. AGENCIA CANARIA DE PROTECCÓN DEL M.N. SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA | | | | | | | | | | |

25374 INSTRUCTORIA
- Emisión de informes y asesoramiento en materia de disciplina urbanística y medioambiental.
- Instrucción de expedientes sancionadores del orden jurídico infringido y de la realidad física alterada en materia de disciplina urbanística y medioambiental.
- Atención, asesoramiento e informe a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
- Tramitación de recursos administrativos.
- Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.

22331 INSTRUCTORIA
- Emisión de informes y asesoramiento en materia de disciplina urbanística y medioambiental.
- Instrucción de expedientes sancionadores del orden jurídico infringido y de la realidad física alterada en materia de disciplina urbanística y medioambiental.
- Atención, asesoramiento e informe a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
- Tramitación de recursos administrativos.
- Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.



| Código | Denominación y Funciones esenciales | Requisitos para su desempeño | | | | | | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
|--------|-------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|--------|------------------|-----------------------------|-------------------------------|--------------------|--------------------------|
| | | N I V | C I A N S C E | P T o P ro ce d | G r | Cpo_esp Espec | Titulación y experiencia | | | |
| 26647 | INSTRUCTORA | 25 | 65,00 | F | CAC | A1 | A111 | GRADO/LICENCIATURA EN DERECHO | PCM | JN LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 22332 | INSTRUCTORA | 25 | 65,00 | F | CAC | A1 | A111 | GRADO/LICENCIATURA EN DERECHO | PCM | JN LAS PALMAS GRAN CAN. |

Consejería/OOAA/Entidad Dcho. Pùb.: 427140 AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N.
Centro Directivo.....: 427240 AGENCIA CANARIA DE PROTECCÓN DEL M.N.
Unidad.....: 3505010 SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA
Programa.....: 4200.01.456A

Hoja Num : 49

- Emisión de informes y asesoramiento en materia de disciplina urbanística y medioambiental.
- Instrucción de expedientes sancionadores del orden jurídico infringido y de la realidad física alterada en materia de disciplina urbanística y medioambiental.
- Atención, asesoramiento e informe a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
- Tramitación de recursos administrativos.
- Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.

- Emisión de informes y asesoramiento en materia de disciplina urbanística y medioambiental.
- Instrucción de expedientes sancionadores del orden jurídico infringido y de la realidad física alterada en materia de disciplina urbanística y medioambiental.
- Atención, asesoramiento e informe a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
- Tramitación de recursos administrativos.
- Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.



| Código | Denominación y Funciones esenciales | Requisitos para su desempeño | | | | | | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
|----------|--|------------------------------|---------------------------------|------------------|-----|---------|-------|---------------------|--------------------|--------------------------|
| | | N I V | C I A N S O E | Admon. Proced | Gr | Cpo_esc | Espec | | | |
| 26645 | JEFE DE NEGOCIADO DISCIPLINA URBANÍSTICA | 20 | 30,00 | F | CAC | C1 | C111 | | PCM | JN LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 13455810 | ADMINISTRATIVO/A | 20 | 25,00 | F | CAC | C1 | C111 | | PCM | JN LAS PALMAS GRAN CAN. |

- Consejería/OOAA/Entidad Dcho. Pùb.: 427140 AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N.
Centro Directivo.....: 427240 AGENCIA CANARIA DE PROTECCÓN DEL M.N.
Unidad.....: 3505010 SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA
Programa.....: 4200.01.456A
- Hoja Num : 50
- 26645 JEFE DE NEGOCIADO DISCIPLINA URBANÍSTICA
-Recpción, control y distribución de documentos
- Introducción y modificación de datos en la base de datos
-Tramitación, seguimiento y control de los plazos de los expedientes que se despiden en la Sección.
- Seguimiento informativo de los expedientes de la Sección.
- Atención e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
- Confección de documentos administrativos de la Unidad.
-Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.
- 13455810 APoyo en la tramitación, seguimiento y control de los plazos de los expedientes que se despiden en la Sección.
- Apoyo en el seguimiento informático de los expedientes de la Sección.
- Atención e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
- Tareas administrativas de soporte a la labor informática y de archivo.
- Colaboración en la coordinación personal administrativo de la unidad.
- Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.



| Código | Denominación y Funciones esenciales | Requisitos para su desempeño | | | | | | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
|----------|---|------------------------------|---|---|--------|---------|-------|---------------------|--------------------|--------------------------|
| | | N V | C ompetencia específico l A N S O E | C V L A N Admon. Proced | G r | Cpo_esc | Espec | | | |
| 11064810 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | L | CAC | IV | | | | | SCO | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| | - Confección y tramitación de los documentos administrativos de la unidad. | | | | | | | | | |
| | - Archivo de documentos. | | | | | | | | | |
| | - Cálculo y manejo de ordenadores, | | | | | | | | | |
| | - Fotocopiadoras y máquinas similares, | | | | | | | | | |
| | - Atención telefónica y personal a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten. | | | | | | | | | |
| | - Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio. | | | | | | | | | |
| 11062710 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | L | CAC | IV | | | | | SCO | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| | - Confección y tramitación de los documentos administrativos de la unidad. | | | | | | | | | |
| | - Archivo de documentos. | | | | | | | | | |
| | - Cálculo y manejo de ordenadores, | | | | | | | | | |
| | - Fotocopiadoras y máquinas similares, | | | | | | | | | |
| | - Atención telefónica y personal a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten. | | | | | | | | | |
| | - Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio. | | | | | | | | | |
| 22338 | AUXILIAR | L | CAC | IV | | | | | SCO | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| | - Confección y tramitación de los documentos administrativos de la unidad. | | | | | | | | | |
| | - Archivo de documentos. | | | | | | | | | |
| | - Cálculo y manejo de ordenadores, | | | | | | | | | |
| | - Fotocopiadoras y máquinas similares, | | | | | | | | | |
| | - Atención telefónica y personal a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten. | | | | | | | | | |
| | - Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio. | | | | | | | | | |



| Código | Denominación y Funciones esenciales | Requisitos para su desempeño | | | | | | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
|----------|--|------------------------------|-------|---------|-------|--------------------------|-------|---------------------|--------------------|--------------------------|
| | | N | V | C.V. | L.I. | S.C. | Espec | | | |
| Puntos | Tipo | Admon. Proced | Gr | Cpo_esc | Espec | Titulación y experiencia | | | | |
| 13121910 | AUXILIAR | 14 | 15,00 | F | CAC | C2 | C211 | | PCM | JN LAS PALMAS GRAN CAN. |
| | - Confección y tramitación de los documentos administrativos de la Sección. - Archivo, cálculo y manejo de ordenadores y máquinas similares. - Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de Organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. | | | | | | | | | |
| 12816310 | AUXILIAR | 14 | 15,00 | F | CAC | C2 | C211 | | PCM | JN SANTA CRUZ TENERIFFE |
| | - Confección y tramitación de los documentos administrativos de la Sección. - Archivo, cálculo y manejo de ordenadores y máquinas similares. - Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. | | | | | | | | | |
| 22750 | AUXILIAR | | | | | | | | SCO | SANTA CRUZ TENERIFFE |
| | - Confección y tramitación de los documentos administrativos de la unidad. - Archivo de documentos. - Cálculo y manejo de ordenadores, fotocopiadoras y máquinas similares. - Atención telefónica y personal a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten. - Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio. | | | | | | | | | |



| | | Requisitos para su desempeño | | | | | | MERITOS PREFERENTES | | Forma o Provis. n. | | Localización Territorial | |
|----------|---|------------------------------|---------------|---------------------|------|---------|-------|--------------------------|---|--------------------|-------------------------|--------------------------|--|
| Código | Denominación y Funciones esenciales | Nº Componentes específicos | C.V. Lí. A.N. | S.C. Admon. Proced. | G.R. | Cpo_esc | Espec | Titulación y experiencia | | | | | |
| | Puntos | Tipo | E | | | | | | | | | | |
| 10210710 | JEFE DE SRV EJECUTIVO REST REAL FISICA ALTER | 28 | 75,00 | F | APC | A1 | A121 | ARQ | CURSO EN MATERIA URBANISTICA Y MEDIO AMBIENTAL 1 AÑO EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR | | JN STACRUZ T O LAS PAL | | |
| | - Planificación de la ejecución material de la ordenes de restablecimiento de la realidad física alterada. - Actuaciones previas necesarias para dicha ejecución - Redacción de los proyectos de restablecimiento. - Dirección y supervisión de la ejecución de los restablecimientos. - Elaboración de estadísticas, estudio e informes relacionados con la actividad de la Agencia y publicidad e información. - Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. | | | | | | | | | | | | |
| 19474 | JEFE/A SECCIÓN APOYO JURÍDICO | 26 | 67,00 | F | CAC | A1 | A111 | | CURSO EN MATERIA URBANISTICA Y MEDIO AMBIENTAL 1 AÑO EXPERIENCIA EN PUESTOS FUNCIONES SIMILARES GRADO LICENCIATURA EN DERECHO | | JN SANTA CRUZ TENERIFFE | | |
| | - Coordinación, impulso y seguimiento de los expedientes de restablecimiento de la realidad física alterada. - Actuaciones previas necesarias para la ejecución de la realidad física alterada. - Distribución de los expedientes de la Sección. - Estudio e informes relacionados con la actividad de la Agencia. - Trámites judiciales para la ejecución forzosa de las órdenes de demolición y restablecimiento. - Asesoramiento e informe a los administrados de la situación de los expedientes de la Sección que les afecten. - Elaboración de propuestas de resolución. - Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. | | | | | | | | | | | | |



| Código | Denominación y Funciones esenciales | Nº Puntos | Complemento específico | Requisitos para su desempeño | | | | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
|----------|--|-----------|------------------------|------------------------------|------|-----|---------------|---------------------|--------------------|-----------------------------|
| | | | | Punto | Tipo | S C | Admon. Proced | Gr | Cpo_esc | Espec |
| 13121010 | J/SEC APOYO JURIDICO RESTABLECIMIENTO | 26 | 67,00 | F | CAC | A1 | A111 | | | PCM JN LAS PALMAS GRAN CAN. |

- Coordinación, impulso y seguimiento de los expedientes de restablecimiento de la realidad física alterada.
- Acuñaciones previas necesarias para la ejecución de la realidad física alterada
- Distribución de los expedientes de la Sección.
- Estudio e informes relacionados con la actividad de la Agencia.
- Trámites judiciales para la ejecución forzosa de las órdenes de demolición y restablecimiento.
- Asesoramiento e informe a los administrados de la situación de los expedientes de la Sección que les afecten.
- Elaboración de propuestas de resolución.
- Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.

23746 TITULADO SUPERIOR

- Apoyo jurídico y tareas de colaboración técnica en la tramitación de los expedientes de restablecimiento de la realidad física alterada y los que se le enciendan de acuerdo con su categoría profesional.
- Asesoramiento e informe a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
- Las que además se establecan según la categoría profesional definidas en el Convenio.



| Denominación y Funciones esenciales | | Puntos | Tipo | Admon. Proced. | Cv específico | L A N S C E | Requisitos para su desempeño | | | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial | |
|-------------------------------------|-------------------|--------|------|----------------|------------------|----------------------------|------------------------------|----------------|----|---------------------|-----------------------------|-----------------------------|----------------------|
| Código | Denominación | | | | | | N I V | Comportamiento | Gr | Cpo_esc | Espec | | |
| 11065410 | TITULADO SUPERIOR | L | CAC | I | | | | | | | | SOC | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 23743 | JEFE NEGOCIADO I | L | CAC | III | | | | | | | | SOC | LAS PALMAS GRAN CAN. |

- AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N.
AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N.
SRV. EJEC. REST. REAL. FÍSICA ALTERADA
- Apoyo jurídico y tareas de colaboración técnica en la tramitación de los expedientes de establecimiento de la realidad física alterada y los que se le encuadren de acuerdo con su categoría profesional.
- Cobro/cobertura técnica, en la tramitación de expedientes de contratación de asistencias técnicas y bajas de establecimiento de la realidad física alterada.
- Atención, asesoramiento e informe a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
- Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio.
- Recpción, control y distribución de documentos.
- Introducción y modificación de datos en la base de datos.
- Tramitación, seguimiento y control de los plazos de los expedientes que se desplieguen en la Unidad.
- Seguimiento informático de los expedientes de la Unidad.
- Atención e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
- Confección de documentos administrativos de la Unidad.
- Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.



| Código | Denominación y Funciones esenciales | Nº Puntos | Complemento específico | Requisitos para su desempeño | | | | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
|---|---|-----------|------------------------|------------------------------|-----|-----------------|------|---------------------|--------------------|--------------------------|
| | | | | Tipo | S E | C Admon. Proced | G r | | | |
| Hoja Num : 56 | | | | | | | | | | |
| Consejería/OOAA/Entidad Dcho. Pùb.: Centro Directivo.....: Unidad.....: Programa.....: | 427140 427240 474840 4200.01.456A | | | | | | | | | |
| AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. AGENCIA CANARIA DE PROTECCÓN DEL M.N. SRV. EJEC. REST. REAL. FISICA ALTERADA | | | | | | | | | | |
| 13113310 | INSPECTORIA- TÉCNICO MEDIO | 24 | 60,00 | F | CAC | A2 | A244 | ART | PCM | JN LAS PALMAS GRAN CAN. |
| | - Apoyo técnico en la ejecución material del establecimiento de la realidad física alterada - Cooperación en la redacción, supervisión y ejecución de los proyectos de demolición. - Elaboración de informes técnicos del establecimiento de la realidad física alterada. - Levantamiento de actas de inspección, emisión de informes y formulación de denuncias en su caso. - Visitas a obras, fincas, instalaciones y lugares terrestres o marítimos denunciados o susceptibles de inspecciones. - Las propias de su Cuerpo y todas aquellas reconocidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o sujeción. | | | | | | | | | |
| 11066510 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | | L | CAC | IV | | | SCO | SANTA CRUZ TENERIFFE |
| | - Confección y tramitación de los documentos administrativos de la unidad. - Archivo de documentos. - Cálculo y manejo de ordenadores, fotocopiadoras y máquinas similares. - Atención telefónica y personal a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten. - Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio. | | | | | | | | | |
| 11062810 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | | L | CAC | IV | | | SCO | SANTA CRUZ TENERIFFE |
| | - Confección y tramitación de los documentos administrativos de la unidad. - Archivo de documentos. - Cálculo y manejo de ordenadores, fotocopiadoras y máquinas similares. - Atención telefónica y personal a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten. - Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio. | | | | | | | | | |



| Código | Denominación y Funciones esenciales | Requisitos para su desempeño | | | | | | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial | | | |
|----------|--|--|---|---|--|--|---|---------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------|---|-------------------------|
| | | N e s p e c t i v o | C o m p e n t e r i o s p e c t i v o | C v e s p e c t i v o | L i c e s p e c t i v o | S o c e s p e c t i v o | A d m o n. P r o c e s s | G r | Cpo_esc | Espec | Titulación y experiencia | | |
| 19475 | JEFECAPÓ TEC EJES REAL FISIC ALTERADA | 26 | 67,00 | F | CAC | A1 | A121 | ARQ | | | | CURSO EN MATERIA URBANÍSTICA Y MEDIO AMBIENTAL 1 AÑO EXPERIENCIA EN PUESTOS FUNCIONES SIMILARES | JN LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 13062310 | JEFEA DE NEGOCIAZO DE RESTABLECIMIENTO | 18 | 30,00 | F | CAC | C2 | C211 | | | | | | PCM |
| 23739 | AUXILIAR | L | CAC | IV | | | | | | | | SCO | LAS PALMAS GRAN CAN. |



Hoja Num : 58

Consejería/OOAA/Entidad Dcho. Pùb.: 427140 AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N.
Centro Directivo.....: 427240 AGENCIA CANARIA DE PROTECCÓN DEL M.N.
Unidad.....: 474840 SRV. EJEC. REST. REAL. FISICA ALTERADA
Programa.....: 4200.01.456A

| Código | Denominación y Funciones esenciales | Requisitos para su desempeño | | | | | | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
|----------|---|------------------------------|-------------------------|-------|---------------|---------------|---------------|--------------------------|--------------------|--------------------------|
| | | N | Cumplimiento específico | C V L | S C | Admon. Proced | Gr | | | |
| Puntos | Tipo | E | V | A N | Admon. Proced | Gr | Cpo_esc Espec | Titulación y experiencia | | |
| 23742 | TITULADO MEDIO | L | CAC | II | | | | ARQUITECTO TECNICO | SCO | SANTA CRUZ TENERIFFE |
| | - Emisión de informes facultativos. - Visitas a obras, instalaciones y lugares (terrenos o marítimos) denunciados o susceptibles de inspección. - Atención e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten. - Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio. | | | | | | | | | |
| 11065610 | TITULADO MEDIO | L | CAC | II | | | | | SCO | SANTA CRUZ TENERIFFE |
| | - Emisión de informes facultativos. - Visitas a obras, instalaciones y lugares (terrenos o marítimos) denunciados o susceptibles de inspección. - Atención e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten. - Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio. | | | | | | | | | |
| 11065610 | TITULADO MEDIO | L | CAC | II | | | | | SCO | SANTA CRUZ TENERIFFE |
| | - Emisión de informes facultativos. - Visitas a obras, instalaciones y lugares (terrenos o marítimos) denunciados o susceptibles de inspección. - Atención e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten. - Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio. | | | | | | | | | |



| Código | Denominación y Funciones esenciales | Nº V | Complemento específico | Requisitos para su desempeño | | | | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
|--|--|------|------------------------|------------------------------|------|-----|---------------|---------------------|--------------------|-----------------------------|
| | | | | Puntos | Tipo | S C | Admon. Proced | Gr | Cpo_esc | Espec |
| Consejería/OOAA/Entidad Dcho. Pùb.: Centro Directivo.....: Unidad.....: Programa.....: | | | | | | | | | | |
| 427140 | AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | | | | | | | | | |
| 427240 | AGENCIA CANARIA DE PROTECCÓN DEL M.N. | | | | | | | | | |
| 474840 | SRV. EJEC. REST. REAL. FISICA ALTERADA | | | | | | | | | |
| 4200.01.456A | | | | | | | | | | |
| 13117510 | JEFE/A DE NEGOCIADO DE RESTABLECIMIENTO | 18 | 30,00 | F | CAC | C2 | C211 | | | PCM JN SANTA CRUZ TENERIFFE |
| | - Tramitación, seguimiento y control de los expedientes del servicio | | | | | | | | | |
| | - Llevanza de archivos y bases de datos de la Unidad. | | | | | | | | | |
| | - Recpción y control de documentos. | | | | | | | | | |
| | - Tramitación de expedientes. | | | | | | | | | |
| | - Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de la C.A.C. | | | | | | | | | |
| 11066010 | DELINANTE | | | L | CAC | III | | | | SCO SANTA CRUZ TENERIFFE |
| | - Elaboración de planos. | | | | | | | | | |
| | - Operación y manejo de aplicativos informáticos de diseño gráfico y georeferenciación. | | | | | | | | | |
| | - Visitas a obras, instalaciones y lugares (terrestres y marítimos) denunciados o susceptibles de inspección. | | | | | | | | | |
| | - Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio. | | | | | | | | | |
| 11065810 | DELINANTE | | | L | CAC | III | | | | SCO LAS PALMAS GRAN CAN. |
| | - Elaboración de planos. | | | | | | | | | |
| | - Operación y manejo de aplicativos informáticos de diseño gráfico y georeferenciación. | | | | | | | | | |
| | - Visitas a obras, instalaciones y lugares (terrestres y marítimos) denunciados o susceptibles de inspección. | | | | | | | | | |
| | - Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio. | | | | | | | | | |
| 13122210 | JEFE/A DE NEGOCIADO | 20 | 30,00 | F | CAC | C1 | C111 | | | PCM JN LAS PALMAS GRAN CAN. |
| | - Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria | | | | | | | | | |



| | | REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO | | | | | | MERITOS PREFERENTES | | FORMA DE PROVISIÓN | | | | |
|----------|-------------------------------------|------------------------------|-----------------------|------|------|------|------|---------------------|-----|--------------------|-------|--------------------------|------|--------------------------|
| Código | Denominación y Funciones esenciales | Nº de Programa | Componente específico | C.V. | L.I. | A.N. | S.C. | Admon. Proced. | Gr. | Cpo_esc | Espec | Titulación y experiencia | J.O. | Localización Territorial |
| Puntos | Tipo | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | n. |
| 13122110 | AUXILIAR | 14 | 15,00 | F | CAC | C2 | C211 | | | | | | PCM | JN SANTA CRUZ TENERIFFE |

- Confección y tramitación de los documentos administrativos de la Sección.
- Archivo, cálculo y manejo de ordenadores y máquinas similares.
- Atención telefónica y presencial al administrado.
- Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.





| Denominación y Funciones esenciales | | Requisitos para su desempeño | | | | MERITOS PREFERENTES | | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
|-------------------------------------|---|------------------------------|-----------------------|-------------|-------------------|---------------------|---------------|--|-----------------------------|
| Código | Centro Directivo | Nº V | Componente específico | C.V. L- A N | S C Admon. Proced | Gra | Cpo_esc Espec | Titulación y experiencia | |
| Puntos | Tipo | E | V | E | C | | | | |
| 10211010 | JEFÉ DE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS | 18 | 26,00 | F | CAC | C2 | C211 | | PCM JN LAS PALMAS GRAN CAN. |
| | - Coordinación y seguimiento de la tramitación de los documentos administrativos de la unidad. | | | | | | | | |
| | - Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. | | | | | | | | |
| 10210510 | JEFÉ DE NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN | 18 | 26,00 | F | APC | C2 | C211 | 6 MESES EXP EN TAREAS SIMILARES CURSO FORMACION MATERIAS RELAC-PUESTA TRA | PCM JN LAS PALMAS GRAN CAN. |
| | - Tramitación material y custodia de los expedientes relacionados con la administración y gestión patrimonial de la Agencia. | | | | | | | | |
| | - Ejecución material de pliegos y propuestas de contratación. | | | | | | | | |
| | - Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. | | | | | | | | |
| 13457410 | JEFATURA DE SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA | 24 | 60,00 | F | CAC | A2 | A231 A232 | DIP DERECHO ECONOMICAS O EMPRESARIALES CURSOS FORMACION EN MATERIA PRESUPUESTAR EXP GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA | PCM JN LAS PALMAS GRAN CAN. |
| | - Estudio, asesoramiento y apoyos en materia de gestión económica en colaboración con la Jefatura de Servicio. | | | | | | | | |
| | - Gestión presupuestaria, contable y recaudatoria de la Agencia y formalización de la contabilidad presupuestaria y financiera de la entidad. | | | | | | | | |
| | - Gestión de la Teoría de la Agencia | | | | | | | | |
| | - Coordinación y tramitación de expedientes de gastos e ingresos de la Agencia | | | | | | | | |
| | - Coordinación, seguimiento y control de la gestión económica de la Agencia | | | | | | | | |
| | - Coordinación y superposición de los Negociados y del personal del Servicio | | | | | | | | |
| | - Atención e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten | | | | | | | | |
| | Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria | | | | | | | | |



| Denominación y Funciones esenciales | | Requisitos para su desempeño | | | | MERITOS PREFERENTES | | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
|---|--|---|------------------|------------------|-----|---------------------|--------------|---|-----------------------------|
| Código | Nº V | Competencia específico L A N S C E | Puntaje Tipos | Admon. Proced | Gr | Cpo_esc | Espec | Titulación y experiencia | |
| Consejería/OOAA/Entidad Dcho. Pùb.: 427140 AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. Centro Directivo.....: 427240 AGENCIA CANARIA DE PROTECCÓN DEL M.N. Unidad.....: 3312010 SRV. ASUNTOS ECONOMICOS Programa.....: 4200.01.456A | | | | | | | | | |
| 26631 | JEF/EA NEGOCIADO DE HABILITACION | 18 | 30,00 | F | CAC | C2 | C211 | CURS FORMACION MATERIAS RELAC.PUEST/TRA EXP. HABILITACION | PCM JN LAS PALMAS GRAN CAN. |
| | -Habilitación de pagos. -Tramitación y gestión de gastos a justificar. -Liquidación de dietas e indemnizaciones por razón del servicio. -Tramitación de órdenes de comisiones de servicios y asistencia a Órganos, Colegios -Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria | | | | | | | | |
| 13459210 | JEFATURA SECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS | 24 | 60,00 | F | CAC | A2 | A231 A232 | DIP DERECHO ECONOMICAS O EMPRESARIALES CURSOS FORMACION CONTRATACION EXP. AREA CONTRATACION ADMINISTRATIVA | PCM JN LAS PALMAS GRAN CAN. |
| | - Estudio, asesoramiento y propuesta en materia de asuntos económicos - Elaboración de pliegos y tramitación de expedientes de contratación y tramitación de - Coordinación y supervisión de la actividad contractual de la Agencia - Coordinación, gestión y control en el ámbito del mantenimiento de infraestructuras e instalaciones, activos patrimoniales y movilidad institucional - Coordinación y supervisión de los Negociados y del personal del Servicio - Atención e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten - Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria | | | | | | | | |
| 18808 | JEF/EA DE NEGOCIADO DE GESTIÓN ECONÓMICA | 20 | 30,00 | F | CAC | C1 | C111 | PCM JN LAS PALMAS GRAN CAN. | |
| | - Coordinación, seguimiento y tramitación de los expedientes y documentos administrativos de la unidad. - Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. | | | | | | | | |



| | | Requisitos para su desempeño | | | | | | | | | | MERITOS PREFERENTES | | Forma o Provis. n. | | Localización Territorial | | |
|--|---|--|-----------------------|-----|-----|-----|-----|---|---------|------|---------------|---------------------|---------|--------------------|--------------------------|--------------------------|--|--|
| Código | Denominación y Funciones esenciales | N | Componente específico | C V | L I | A N | S C | E | Puntaje | Tipo | Admon. Proced | Gr | Cpo_esc | Espec | Titulación y experiencia | | | |
| Consejería/OOAA/Entidad Dcho. Pùb.: Centro Directivo.....: Unidad.....: Programa.....: | 427140 427240 3312010 4200.01.456A | AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. AGENCIA CANARIA DE PROTECCÓN DEL M.N. SRV. ASUNTOS ECONOMICOS | | | | | | | | | | | | | | | | |

Hoja Num : 64

PBM JN LAS PALMAS GRAN CAN.

C211

C2 CAC C211

- JEFE/A DE NEGOCIADO DE RECAUDACIÓN
- Tramitación y seguimiento de los expedientes del área de ingresos de la APCPINN.
 - Notificación de cargos de liquidación.
 - Recogida, grabación y archivo de documentos.
 - Información y asistencia a los ciudadanos.
 - Coordinar la captura, comprobación y corrección de datos cesiales.
 - Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.

PCM

PCM JN LAS PALMAS GRAN CAN.

IV

IV

ALUXILAR ADMINISTRATIVO

- Confección y tramitación de los documentos administrativos de la unidad.
- Archivo de documentos.
- Cálculo y manejo de ordenadores, fotocopiadoras y máquinas similares.
- Atención telefónica y personal a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
- Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio.

SCO

SCO LAS PALMAS GRAN CAN.

IV

IV



| Código | Denominación y Funciones esenciales | Requisitos para su desempeño | | | | | | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
|--|--|------------------------------|-------|-----|---------------|----|---------|---|--------------------|--------------------------|
| | | Puntos | Tipo | S C | Admon. Proced | Gr | Cpo_esc | | | |
| 18785 EJE | J/SRV SECRT ORG COL Y APOY AL DIR - Secretariado órganos colegiados. - Apoyo al Director Ejecutivo. - Revisión y propuesta de impugnaciones de actos administrativos. - Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. | 28 | 75,00 | F | APC | A1 | A111 | CURSO EN MATERIA URBANÍSTICA Y MEDIO AMBIENTAL GRADO/LICENCIATURA EN DERECHO 1 AÑO EXPERIENCIA EN PUESTOS FUNCIONES SIMILARES | PLD | JN SANTA CRUZ TENERIFFE |
| 11068110 TITULADO SUPERIOR | - Apoyo técnico y tareas de elaboración técnica en la tramitación de expedientes del servicio. - Elaboración de informes facultativos. - Atención, asesoramiento e informe a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten. - Gestión de información interna y externa. - Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio. | | L | CAC | I | | | | SCO | SANTA CRUZ TENERIFFE |
| 10211110 JEFÉ DE NEGOCIADO DE IMPUGNACIONES | -Coordinación y seguimiento de la tramitación de los documentos administrativos de la unidad. -Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. | 20 | 30,00 | F | CAC | C1 | C111 | EXP. 1 AÑO DESEMPEÑO TAREAS SIMILARES | PCM | JN SANTA CRUZ TENERIFFE |
| 26649 J/NEGOCIADO | - Apoyo material a la coordinación administrativa de la unidad. - Ejecución material de la convocatoria de los Órganos Colegiados. - Las propias de su cuerpo y todas aquellas recogidas en los reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. | 18 | 30,00 | F | APC | C2 | C211 | | PCM | JN SANTA CRUZ TENERIFFE |



| Consejería/OOAA/Entidad Dcho. Pùb.: | | 427140 | AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------|---|--|--|-----------------------------|-----------------------------|
| Centro Directivo.....: | | 427240 | AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | | | | |
| Unidad.....: | | 475040 | SRV. SECRETARIADO ORG. COLEGIADOS | | | | |
| Programa.....: | | 4200.01.456A | | | | | |
| Código | Denominación y Funciones esenciales | N I V | Componente específico C V L A N S C E P Puntos | V I A N Admon. Proced Gr Cpo_esc Espec | Requisitos para su desempeño J U M MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |

| | | | | | | | |
|--|-------------------|---|-----|---|--|-----|----------------------|
| 11064210 | TITULADO SUPERIOR | L | CAC | I | | SCO | SANTA CRUZ TENERIFFE |
| <p>- Apoyo jurídico y tareas de colaboración técnica en la tramitación de los expedientes sancionadores y de restablecimiento de la realidad física alterada.</p> <p>- Elaboración de informes jurídicos y asesoramiento, en materia de disciplina urbanística y medioambiental.</p> <p>- Tramitación de recursos.</p> <p>- Atención, asesoramiento e informe a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.</p> <p>- Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio.</p> | | | | | | | |



| Denominación y Funciones esenciales | | Puntos | Tipo | Admon. Proced. | Cv L A N S C E | Requisitos para su desempeño | MERITOS PREFERENTES | | Forma o Provis. n. | Localización Territorial | |
|-------------------------------------|--|--------|-------|----------------|-------------------------------|------------------------------|---------------------|---|-----------------------------|---|-----------------------------|
| Código | Denominación | | | | | | N I V | V I C ompetencia específico | Gr | Cpo_esc Espec | Titulación y experiencia |
| 26627 | JEFE DE SERVICIO REGIMEN INTERIOR Y RGTR | 28 | 75,00 | F | APC | A1 | A111 | | | GRADO/LICENCIATURA EN DERECHO EXP. PUESTO SIMILAR CURS FORMACION MATERIAS RELAC.PUEST.TRA | PLD JN LAS PALMAS GRAN CAN. |

- Coordinar, proponer e impulsar las actuaciones administrativas de la Agencia; en concreto las siguientes tareas:
- En materia de personal: elaborar la propuesta de relación de puestos de trabajo y propone las mejoras organizativas en gestión de personal: nombramientos, ceses, contrataciones, formación, situaciones administrativas, materias relacionadas con la prevención de riesgos laborales.
 - Supervisión y control de la gestión de nóminas y Seguridad Social del personal adscrito a la Agencia.
 - En materia de registro: asesorar y distribuir entre las distintas unidades administrativas, los documentos que tengan entrada en el Organismo, así como la supervisión de los registros administrativos de la Agencia.
 - Coordinación y control de sistemas informáticos.
 - Informes sobre los permisos y licencias.
 - Emisión de informes en materia de personal.
 - Elaboración de informes propuesta de Resolución del Director Ejecutivo.
 - Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.



| Denominación y Funciones esenciales | | Puntos | Tipo | Admon. Proced | Cv specifico | Cv especifico | Requisitos para su desempeño | | | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
|-------------------------------------|---|--------|-------|---------------|-----------------|------------------|------------------------------|-----------------------|--------|---|-----------------------------|-----------------------------|
| Código | Nombre | | | | | | N i v | A n s c e | G r | | | |
| 26632 | JEFE DE SECCION REGIMEN INTERIOR Y RGITRO | 26 | 67,00 | F | CAC | A1 | A111 | A112 | | CURSOS FORMACION ESPECIF. PERSONAL GRADOLICENCIATURA EN DERECHO 1 AÑO EXPERIENCIA EN PUESTOS FUNCIONES SIMILARES | CE | JN LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 26633 | JEFE DE NEGOCIADO REGIMEN INTERIOR | 18 | 26,00 | F | APC | C2 | C211 | | | | PCM | JN LAS PALMAS GRAN CAN. |

- Estudio, gestión y propuesta de los asuntos administrativos de la Agencia.
- Coordinación y supervisión de los registros administrativos de la Agencia.
- Coordinación de los sistemas para que se integren entre ellos.
- Apoyo jurídico en materia de modernización.
- Tramitación material de los expedientes del personal adscrito a la Agenda en el SIRHUS.
- Supervisión y control de la gestión de las nóminas.
- Informes sobre los permisos y licencias.
- Emisión de informes en materia de personal.
- Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.
- Tramitación material y custodia de los expedientes del personal adscrito a la Agencia.
- Expedición de certificaciones y elaboración de notificaciones.
- Gestión de incidencias del control horario y su mecanización.
- Gestión y mecanización de permisos y licencias.
- Tramitación de IT en el Sistema RED, SIRhUS y Sistema DELTA.
- Confección de documentos administrativos de la Unidad.
- Gestión de documentación como consecuencia del cambio de situaciones administrativas del personal.
- Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.



| |
|---------------|
| Hoja Num : 69 |
|---------------|

| | | | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|---|---------------------------------|--|---------------------------|
| Consejería/OOAA/Entidad Dcho. Pùb.: | 427140 | AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | | | | |
| Centro Directivo.....: | 427240 | AGENCIA CANARIA DE PROTECCÓN DEL M.N. | | | | |
| Unidad.....: | 474740 | SRV. REG. INTERIOR Y REGISTRO | | | | |
| Programa.....: | 4200.01.456A | | | | | |
| Código | Denominación y Funciones esenciales | N I V | Competencia específico L A N S C E | V L A N S C E | Requisitos para su desempeño Admon. Proced | Forma o Prov. n. |
| | Puntos | Tipo | Gr | Cpo_esc | Espec | MERITOS PREFERENTES |
| | | | | | | MERITOS PREFERENTES |
| | | | | | | MERITOS PREFERENTES |

11061810 JEFE DE NEGOCIADO NOMINAS Y SEG SOCIAL
 - Elaboración y ejecución de las incidencias de la nómina del personal.
 - Confección de documentos administrativos de la Unidad.
 - Tramitación y gestión en los aplicativos de nóminas y Seguridad Social de las modificaciones de las situaciones administrativas de personal.
 - Gestión de las maternidades/paternidades en el INSS (RECEMA).
 - Gestión de afiliaciones de altas, bajas y cambios en el Sistema Red de la Seguridad Social.
 - Gestión de bajas en Ministerio de Trabajo (SEPE).
 - Transmisión de cotizaciones Múltiples y comunicación parés de incapacidades temporales (IT) al Ministerio de Hacienda y Función Pública.
 - Captura de documentos contables.
 - Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la CAC, normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.

| | | |
|---|-----|-------------------------|
| CURS FORMACION MATERIAS RELACIONADAS 6 MESES EXP EN TAREAS SIMILARES | PCM | JN LAS PALMAS GRAN CAN. |
| | PCM | JN LAS PALMAS GRAN CAN. |
| | PCM | JN LAS PALMAS GRAN CAN. |

25377 AUXILIAR
 - Confección y tramitación de los documentos administrativos de la Sección.
 - Archivo, cálculo y manejo de ordenadores y máquinas similares.
 - Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.



| Código | Denominación y Funciones esenciales | Requisitos para su desempeño | | | | | | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
|----------|---|------------------------------|-------|-----|-----------------|-----|---------|---------------------|--------------------|--------------------------|
| | | Puntos | Tipo | S E | C Admon. Proced | G r | Cpo_esc | | | |
| 26629 | JEFE DE NEGOCIADO REGISTRO | 18 | 26,00 | F | A.P.C | C2 | C211 | | PCM | JN LAS PALMAS GRAN CAN. |
| | - Gestión y custodia de los registros de entrada y salida de documentos, distribuir los mismos entre las unidades que correspondan, expedir certificación de los asientos correspondientes. - Facilitar información a los ciudadanos, administrados y clientes sobre las funciones, servicios y competencias de la Agencia. - Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. | | | | | | | | | |
| 13466910 | JEFEATURA DE NEGOCIADO DE PERSONAL | 20 | 30,00 | F | CAC | C1 | C111 | | PCM | JN LAS PALMAS GRAN CAN. |
| | - Coordinación, seguimiento y tramitación de los expedientes y documentos administrativos de la unidad. - Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. | | | | | | | | | |
| 10211310 | JEFE DE NEGOCIADO REGISTRO | 18 | 26,00 | F | CAC | C2 | C211 | | PCM | JN SANTA CRUZ TENERIFFE |
| | - Gestión y custodia de los registros de entrada y salida de documentos, distribuir los mismos entre las unidades que correspondan, expedir certificación de los asientos correspondientes. - Facilitar información a los ciudadanos, administrados y clientes sobre las funciones, servicios y competencias de la Agencia. - Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. | | | | | | | | | |

Hoja Num : 70



| | | Requisitos para su desempeño | | | | | | MERITOS PREFERENTES | | Forma o Provis. n. | | Localización Territorial |
|--------|---|------------------------------|------------------------|-------------------|----------|------------------|------|---------------------|-------|-----------------------------|-----|--------------------------|
| Código | Denominación y Funciones esenciales | N | Competencia específica | C V L I A N | S C E | Admon. Proced | Gr | Cpo_esc | Espec | Titulación y experiencia | | |
| 25387 | AUXILIAR ATENCIÓN E INFORMACIÓN CIUDADAN | 15 | 17,00 | F | CAC | C2 | C211 | | | | PCM | JN SANTA CRUZ TENERIFFE |
| | ✓ Atención e información a la ciudadanía en la oficina de atención al público de esta Agencia en Santa Cruz de Tenerife. ✓ Atención telefónica y personal especializada a los administrados. | | | | | | | | | | | |

25387 AUXILIAR ATENCIÓN E INFORMACIÓN CIUDADAN
✓ Atención e información a la ciudadanía en la oficina de atención al público de esta Agencia en Santa Cruz de Tenerife.

- ✓ Atención telefónica y personal especializada a los administrados.
- ✓ Confección y tramitación de los documentos administrativos de la unidad.
- ✓ Archivo, cálculo y manejo de ordenadores y máquinas similares.
- ✓ Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.

18796 AUXILIAR
- Confección y tramitación de los documentos administrativos de la unidad.

- Archivo de documentos.
- Cálculo y manejo de ordenadores, fotocopiadoras y máquinas similares.
- Atención telefónica y personal a los administrados.
- Trabajos con herramientas de ofimática y programas de registros administrativos.
- Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de Organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.



| Código | Denominación y Funciones esenciales | Requisitos para su desempeño | | | | | | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
|--|---|------------------------------|-------------|-------------|-------------|------------------|----|---------------------|--------------------|--------------------------|
| | | N I V | C I V | L I V | S I C | Admon. Proced | Gr | Cpo_esc | Espec | |
| 12808510 JEFEA SECCIÓN MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA | | | | | | | | | | |
| | - Planificación y coordinación en materia de telecomunicaciones y modernización. | | | | | | | | | |
| | - Seguimiento sede electrónica, web, etc. | | | | | | | | | |
| | - Análisis y seguimiento de los sistemas de información de la Agencia. | | | | | | | | | |
| | - Interlocución con los Departamentos competentes en materia de telecomunicaciones y sociedad de la información de acuerdo con las directrices emanadas de la Jefatura de Servicio. | | | | | | | | | |
| | - Estudio y asesoramiento en materia de sistemas, modernización y desarrollo informático. | | | | | | | | | |
| | - Gestión y mantenimiento del inventario tecnológico de la Agencia. | | | | | | | | | |
| | - Coordinación y supervisión de las labores del personal operativo adscrito a la Sección. | | | | | | | | | |
| | - Elaboración de documentación técnica de adquisiciones en materia tecnológica y sistemas. | | | | | | | | | |
| | - Seguridad de los datos. | | | | | | | | | |
| | - Las propias del cuerpo y escala. | | | | | | | | | |
| 11066110 OPERADOR | | L | CAC | III | | | | | SCO | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| | - Vigilancia, mantenimiento y asistencia técnica de los equipos material informático. | | | | | | | | | |
| | - Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio. | | | | | | | | | |
| 12319010 OPERADOR SISTEMA | | L | CAC | III | | | | | SCO | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| | - Vigilancia, mantenimiento y asistencia técnica de los equipos aplicativos y material informático. | | | | | | | | | |
| | - Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio | | | | | | | | | |



| AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | | | | | | | | | |
|--|---|---------------------------|-----------------------|-------------------------------------|------------------|---------------------|------------------|--|-----------------------------|
| AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | | | | | | | | | |
| SRV. REG. INTERIOR Y REGISTRO | | | | | | | | | |
| 4200.01.456A | | | | | | | | | |
| 4200.01.456A | | | | | | | | | |
| Denominación y Funciones esenciales | | Comportamiento específico | | Requisitos para su desempeño | | MERITOS PREFERENTES | | Forma Provis. n. | |
| Código | Denominación y Funciones esenciales | Nº V | Componente específico | C.V L I A N S C E | Admon. Proced | Gr | Cpo_esc Espec | Titulación y experiencia | Localización Territorial |
| Puntos | Tipo | | | | | | | | |
| 25373 | AUXILIAR OFIC. ATEN INFORMACIÓN CIUDADAN | 15 | 17,00 | F | CAC | C2 | C211 | | PCM JN LAS PALMAS GRAN CAN. |
| | ✓ Atención e información a la ciudadanía en la oficina de atención al público de esta Agencia en Las Palmas de Gran Canaria. | | | | | | | | |
| | ✓ Atención telefónica y personal especializada a los administrados. | | | | | | | | |
| | ✓ Confección y tramitación de los documentos administrativos de la unidad. | | | | | | | | |
| | ✓ Archivo, cálculo y manejo de ordenadores y máquinas similares. | | | | | | | | |
| | ✓ Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. | | | | | | | | |
| 13133010 | AUXILIAR | 14 | 15,00 | F | CAC | C2 | C211 | | PCM JN SANTA CRUZ TENERIFFE |
| | - Confección y tramitación de los documentos administrativos de la Sección. | | | | | | | | |
| | - Archivo, cálculo y manejo de ordenadores y máquinas similares. | | | | | | | | |
| | - Apoyo a las funciones de informática. | | | | | | | | |
| | - Las propias de los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria. | | | | | | | | |
| 13089510 | SUBALTERNO/A - CONDUCTORIA | 14 | 18,00 | F | CAC | E | E711 | CARNET DE CONDUCIR GRADUADO ESCOLAR | PCM JN SANTA CRUZ TENERIFFE |
| | - Funciones de mantenimiento de edificio. | | | | | | | | |
| | - Traslado de documentación y material. | | | | | | | | |
| | - Las propias del puesto. | | | | | | | | |



Hoja Num : 74

| Consejería/OOAA/Entidad Dcho. Pùb.: | | 427140 | AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------|--|--------------------------------------|------------------------------|---------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Centro Directivo.....: | | 427240 | AGENCIA CANARIA DE PROTECCÓN DEL M.N. | | | | | |
| Unidad.....: | | 3504910 | SERVICIO DE DISCIPLINA MEDIOAMBIENTAL | | | | | |
| Programa.....: | | 4200.01.456A | | | | | | |
| Código | Denominación y Funciones esenciales | N I V | Competencia específico L A N S C E P unto | V l i n Admon. Proced | Requisitos para su desempeño | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |

| | | | | | | | | | |
|-------|--|----|-------|---|-----|----|------|--|-------------------------|
| 18792 | JEFÉ DE SERV. DISCIPLINA MEDIOAMBIENTAL | 28 | 75,00 | F | CAC | A1 | A111 | CURSO EN MATERIA URBANÍSTICA Y MEDIO AMBIENTAL 1 AÑO EXPERIENCIA EN PUESTOS FUNCIONES SIMILARES GRADOLICENCIATURA EN DERECHO | JN STACRUZ T O LAS PAL |
| | - Dirección, planificación y coordinación del Servicio y clasificación de expedientes para su instrucción. | | | | | | | | |
| | - Emisión de informes y asesoramiento en materia de disciplina medioambiental, coordinación y colaboración con el resto de Servicios. | | | | | | | | |
| | - Elaboración de informes-propuestas de las resoluciones del Director Ejecutivo. | | | | | | | | |
| | - Elaboración de estadísticas generales del Servicio. | | | | | | | | |
| | - Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o subjetiva. | | | | | | | | |
| 21351 | JEFEA SECCION DISCIPLINA MEDIOAMBIENTAL | 26 | 67,00 | F | CAC | A1 | A111 | CURSO EN MATERIA URBANÍSTICA Y MEDIO AMBIENTAL 1 AÑO EXPERIENCIA EN PUESTOS FUNCIONES SIMILARES | JN SANTA CRUZ TENERIFFE |
| | - Coordinación, impulso y seguimiento de los expedientes de la Sección. | | | | | | | | |
| | - Estudio y preparación de los expedientes de la Sección que se formulan como consecuencia de los datos obtenidos en las inspecciones realizadas, así como los de las denuncias de oficio de otras Administraciones y de los particulares con la finalidad de determinar las medidas que en cada caso corresponda adoptar y su posterior distribución. | | | | | | | | |
| | - Distribución de los expedientes de la Sección. | | | | | | | | |
| | - Atención, asesoramiento e informe a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten. | | | | | | | | |
| | - Levantamiento de actas de inspección. | | | | | | | | |
| | - Apoyo en la ejecución de las medidas provisionales y cautelares. | | | | | | | | |
| | - Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o subjetiva. | | | | | | | | |



Hoja Num : 75

| Consejería/OOAA/Entidad Dcho. Pùb.: | 427140 | AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N. | | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|-------------------------|------------------------------|---------|-------|--------------------------|
| Centro Directivo.....: | 427240 | AGENCIA CANARIA DE PROTECCÓN DEL M.N. | | | | | |
| Unidad.....: | 3504910 | SERVICIO DE DISCIPLINA MEDIOAMBIENTAL | | | | | |
| Programa.....: | 4200.01.456A | | | | | | |
| Código | Denominación y Funciones esenciales | Nº Componentes específicos | | | | | |
| | | C V L I S C E | A N Admon. Proced | Requisitos para su desempeño | | | |
| | | Puntos | Tipo | Gr | Cpo_esc | Espec | Titulación y experiencia |

GRADO/LICENCIATURA EN DERECHO

A111

- Emisión de informes y asesoramiento en materia de disciplina urbanística y medio ambiental.
- Instrucción de expedientes sancionadores del orden jurídico infringido y de la realidad física alterada en materia de disciplina urbanística y medioambiental.
- Atención, asesoramiento e informe a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
- Tramitación de recursos administrativos.
- Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o subjetiva.

MERITOS PREFERENTES

JN SANTA CRUZ TENERIFFE

GRADO/LICENCIATURA EN DERECHO

PCM

A111

- CURSO EN MATERIA URBANÍSTICA Y MEDIO AMBIENTAL 1 AÑO EXPERIENCIA EN PUESTOS FUNCIONES SIMILARES GRADO/LICENCIATURA EN DERECHO
- Coordinación, impulso y seguimiento de los expedientes en materia medioambiental.
- Distribución de funciones y expedientes de la Sección.
- Emisión de informes y asesoramiento en materia de disciplina medioambiental.
- Instrucción de expedientes sancionadores del orden jurídico infringido y de la realidad física alterada en materia de disciplina medioambiental.
- Atención, asesoramiento e informe a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
- Seguimiento estadístico de los expedientes que se tramitan en la Sección.
- Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o subjetiva.

MERITOS PREFERENTES

JN

Prov.

n.

Localización Territorial

Teritorial



Hoja Num : 76

| Denominación y Funciones esenciales | | Puntos | Tipo | Admon. Proced. | Requisitos para su desempeño | | | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--------|-------|----------------|------------------------------|------------------------|-------------------|---------------------|--------------------|-------------------------------|
| Código | Denominación y Funciones esenciales | | | | N | Competencia específica | C V L I A N S C E | Gr | Cpo_esc Espec | |
| 12815310 | INSTRUCTORA | 25 | 65,00 | F | CAC | A1 | A111 | | | GRADO/LICENCIATURA EN DERECHO |
| 25390 | TECNICO SUPERIOR | 24 | 60,00 | F | CAC | A1 | A124 | AMB | | LICENCIADO/A EN FARMACIA |

- Emisión de informes y asesoramiento en materia de disciplina urbanística y medioambiental.

- Instrucción de expedientes sancionadores del orden jurídico infundado o de la realidad física alterada en medida de disciplina urbanística y medioambiental.

- Atención, asesoramiento e informe a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.

- Tramitación de recursos administrativos.

- Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.

- Titulación y experiencia

- Titulación y experiencia

- Titulación y experiencia

- Titulación y experiencia

- Labores propias de las áreas de inspección, levantamiento de actas y formulación de denuncias.

- Elaboración de informes técnicos.

- Interpretación y valoración de informes y análisis.

- Visitas de comprobación de situaciones.

- Instrucción de expedientes sancionadores y de establecimiento en materia medioambiental.

- Atención, asesoramiento e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.

- Las propias en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.



| Código | Denominación y Funciones esenciales | Requisitos para su desempeño | | | | | | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
|----------|--|------------------------------|---------------------------------|------------------|----|---------|-------|---------------------|--------------------|--------------------------|
| | | N I V | C I A N S O E | Admon. Proced | Gr | Cpo_esc | Espec | | | |
| 11064310 | TITULADO SUPERIOR | L | CAC | I | | | | | SCO | SANTA CRUZ TENERIFFE |
| | - Apoyo jurídico y tareas de colaboración técnica en la tramitación de los expedientes sancionadores y de restablecimiento de la realidad física alterada. - Elaboración de informes jurídicos y asesoramiento en materia de disciplina urbanística y medioambiental. - Tramitación de recursos. - Atención, asesoramiento e informe a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten. - Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio. | | | | | | | | | |

- AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N.
AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N.
SERVICIO DE DISCIPLINA MEDIOAMBIENTAL
- Hoja Num : 77
1. TITULADO SUPERIOR
- Apoyo jurídico y tareas de colaboración técnica en la tramitación de los expedientes sancionadores y de restablecimiento de la realidad física alterada.
 - Elaboración de informes jurídicos y asesoramiento en materia de disciplina urbanística y medioambiental.
 - Tramitación de recursos.
 - Atención, asesoramiento e informe a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
 - Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio.
2. AUXILIAR
- Confección y tramitación de los documentos administrativos de la unidad.
 - Archivo, cálculo y manejo de ordenadores y máquinas similares.
 - Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.
3. INSTRUCTORA
- Emisión de informes y asesoramiento en materia de disciplina urbanística y medioambiental.
 - Instrucción de expedientes sancionadores del orden jurídico infringido y de la realidad física alterada en materia de disciplina urbanística y medioambiental.
 - Atención, asesoramiento e informe a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
 - Tramitación de recursos administrativos.
 - Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.

| | | | | | | | | | |
|-------|-------------|----|-------|---|-----|----|------|-------------------------------|-------------------------|
| 25384 | AUXILIAR | 14 | 15.00 | F | CAC | C2 | C211 | PCM | JN SANTA CRUZ TENERIFFE |
| 22330 | INSTRUCTORA | 25 | 65.00 | F | CAC | A1 | A111 | GRADO/LICENCIATURA EN DERECHO | PCM |



| Código | Denominación y Funciones esenciales | Requisitos para su desempeño | | | | | | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
|--------|---|------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|------------|----------|--|---------------------|--------------------|--------------------------|
| | | N | C ompetencia específico | C V L A N S O E | P untos | T ipo | G r o u p o _ esc | Espec | | |
| 25379 | TECNICO SUPERIOR SERVICIO DE DISCIPLINA MEDIOAMBIENTAL | 24 | 60,00 | F | CAC | A1 | A124 | QUI | PCM | JN LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 18795 | JEFE NEGOCIADO DISCIPLINA MEDIOAMBIENTAL | 20 | 30,00 | F | CAC | C1 | C111 | | PCM | JN LAS PALMAS GRAN CAN. |

- Consejería/OOAA/Entidad Dcho. Pùb.: 427140 AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N.
Centro Directivo: 427240 AGENCIA CANARIA DE PROTECCÓN DEL M.N.
Unidad.....: 3504910 SERVICIO DE DISCIPLINA MEDIOAMBIENTAL
Programa.....: 4200.01.456A
- Labores propias de las tareas de inspección, levantamiento de actas y formulación de denuncias.
- Elaboración de informes técnicos.
- Interpretación y valoración de informes y análisis.
- Visitas de comprobación de situaciones.
- Instrucción de expedientes sancionadores y de establecimiento en materia medioambiental.
- Asistencia, asesoramiento e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
- Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recibidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.
- Tramitación y seguimiento de los expedientes que se despiden en la Sección.
- Recepción y control de documentos.
- Llevanza de los libros de control administrativo de la unidad.
- Tareas administrativas.
- Atención e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
- Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recibidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.

- Hoja Num : 78
- 11064910 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- Confección y tramitación de los documentos administrativos de la unidad.
- Archivo de documentos.
- Cálculo y manejo de ordenadores, fotocopiadoras y máquinas similares.
- Atención telefónica y personal a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
- Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio.
- L CAC IV SCO LAS PALMAS GRAN CAN.



| Código | Denominación y Funciones esenciales | Nº Puntos | Complemento específico | Requisitos para su desempeño | | | | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
|---------------|--|-----------|------------------------|------------------------------|----------------|------------------|------------------------|---------------------------------|--------------------|--------------------------|
| | | | | C V L A N S C E | Punto Tipos | Admon. Proced | Gr Cpo_esc Espec | | | |
| Hoja Num : 79 | | | | | | | | | | |
| 11064710 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | L | CAC | IV | | | | SCO | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| | - Confección y tramitación de los documentos administrativos de la unidad. | | | | | | | | | |
| | - Archivo de documentos. | | | | | | | | | |
| | - Calculo y manejo de ordenadores, | | | | | | | | | |
| | - Fotocopiadoras y máquinas similares, | | | | | | | | | |
| | - Atención telefónica y personal a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten. | | | | | | | | | |
| | - Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio. | | | | | | | | | |
| 13466810 | ADMINISTRATIVO/A | 20 | 25,00 | F | CAC | C1 | C111 | | PCM | JN SANTA CRUZ TENERIFFE |
| | - Apoyo en la tramitación, seguimiento y control de los plazos de los expedientes que se despiden en la Sección. | | | | | | | | | |
| | - Apoyo en el seguimiento informático de los expedientes de la Sección. | | | | | | | | | |
| | - Atención e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten. | | | | | | | | | |
| | - Tareas administrativas de soporte a la labor informática y de archivo. | | | | | | | | | |
| | - Colaboración en la coordinación personal administrativo de la unidad. | | | | | | | | | |
| | - Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o subsidiaria. | | | | | | | | | |
| 11065310 | TITULADO SUPERIOR | | L | CAC | I | | | LICENCIADO EN CIENCIAS QUÍMICAS | SCO | LAS PALMAS GRAN CAN. |
| | - Elaboración de informes técnicos. | | | | | | | | | |
| | - Apoyo técnico a las tareas de inspección y análisis. | | | | | | | | | |
| | - Interpretación y valoración de informes y análisis. | | | | | | | | | |
| | - Visitas de comprobación de situaciones. | | | | | | | | | |
| | - Apoyo a la instrucción de expedientes sancionadores y de restablecimiento en materia | | | | | | | | | |
| | - Las que además se establezcan según su categoría profesional definidas en el Convenio. | | | | | | | | | |



| Código | Denominación y Funciones esenciales | Requisitos para su desempeño | | | | | | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
|----------|--------------------------------------|------------------------------|--|---------------------------------|--------|---------|-------|---------------------|--------------------|-----------------------------|
| | | N I V | C I V específico A N S O E P unto Tipos | C I V Admon. Proced | G r | Cpo_esc | Espec | | | |
| 12197310 | ADMINISTRATIVO | L | CAC | III | | | | | | SCO JN LAS PALMAS GRAN CAN. |
| 12816010 | JEFEA NEG. DISCIPLINA MEDIOAMBIENTAL | 20 | 30,00 | F | CAC | C1 | C111 | | PCM | JN SANTA CRUZ TENERIFFE |
| 13062210 | AUXILIAR | 14 | 15,00 | F | CAC | C2 | C211 | | PCM | JN SANTA CRUZ TENERIFFE |

AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N.
AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL M.N.
SERVICIO DE DISCIPLINA MEDIOAMBIENTAL

Hoja Num : 80

Apoyo en la tramitación, seguimiento y control de los plazos de los expedientes que se despiden en la Sección.

- Apoyo en el seguimiento informático de los expedientes de la Sección.
- Atención e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
- Tareas administrativas de soporte a la labor informática y de archivo.
- Coordinación personal administrativo de la unidad.
- Las que además se establezcan según la categoría profesional definidas en el Convenio.

Recepción, control y distribución de documentos.

- Introducción y modificación de datos en la base de datos
- Tramitación, seguimiento y control de los plazos de los expedientes que se despiden en la Sección.
- Seguimiento informático de los expedientes de la Sección.
- Atención e información a los administrados sobre la situación de los expedientes que les afecten.
- Confección de documentos administrativos de la Unidad
- Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.

Confección y tramitación de los documentos administrativos de la Sección.

- Archivo, cálculo y manejo de ordenadores y máquinas similares.
- Atención telefónica y presencial al administrado.
- Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.



| Código | Denominación y Funciones esenciales | Requisitos para su desempeño | | | | | | MERITOS PREFERENTES | Forma o Provis. n. | Localización Territorial |
|----------|-------------------------------------|------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------|---------|---------------------|--------------------|--------------------------|
| | | N | C omponente específico | C V L A N S O E | A dmon. Proced | G r | Cpo_esc | Espec | | |
| Puntos | Tipo | | | | | | | | | |
| 13062110 | AUXILIAR | 14 | 15,00 | F | CAC | C2 | C211 | | PCM | JN SANTA CRUZ TENERIFFE |

- Confección y tramitación de los documentos administrativos de la Sección.
- Archivo, cálculo y manejo de ordenadores y máquinas similares.
- Atención telefónica y presencial al administrado.
- Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.

13062010 AUXILIAR

- Confección y tramitación de los documentos administrativos de la Sección.
- Archivo, cálculo y manejo de ordenadores y máquinas similares.
- Atención telefónica y presencial al administrado.
- Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.

Número de puestos del informe : 171

Características singulares:
PLAZA A EXTINGUIR AC GOBIERNO 14.02.2006
(#)