



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año CI

Lunes, 17 de agosto de 2026

Anexo al Número 98

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

- 1723430 Anuncio relativo a la modificación de la convocatoria pública para la provisión, con carácter definitivo, mediante el procedimiento de concurso ordinario y concurso específico, de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo Insular de Tenerife, vinculados a las plazas de Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica

2

Las inserciones se solicitarán de la Secretaría General Técnica de la
Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad mediante oficio

Boletín Oficial de la Provincia de
Santa Cruz de Tenerife

Edita: Secretaría General Técnica
Consejería de Administraciones
Públicas, Justicia y Seguridad

Servicio de Publicaciones
Edificio de Usos Múltiples II, planta 0
Avda. José Manuel Guimerá, 10
Tfno.: (922) 47.75.18. Fax: (922) 92.26.82
38071 Santa Cruz de Tenerife

Imprime: Producciones MIC S.L.
Calle Elías Serra Rafols, portal 2 y 3
Edificio Polsa. Centro de Negocios de Canarias. Of. 24.
38204 San Cristóbal de La Laguna
Tfno.: (922) 25 04 53
E-mail: info@bopsantacruzdetenerife.es

TARIFAS
Inserción: 0,97 euros/mm
de altura
Suscripción anual: 72,30 euros

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Consejería Insular de Presidencia, Administración y Servicio Público,
Planificación Territorial y Patrimonio Histórico

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

55

1723430

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, mediante Resolución de fecha 13 de agosto de 2026, ha aprobado la Resolución por la que se rectifican la Base Segunda y Séptima y el Anexo I de las que regulan la convocatoria pública para la provisión de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo Insular de Tenerife y de los Organismos Autónomos "Consejo Insular de Aguas de Tenerife" e Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria de Tenerife", vinculados a la plaza de "Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica" de la plantilla de personal funcionario del Cabildo Insular de Tenerife, aprobada por Resolución de la misma Dirección Insular de fecha 7 de agosto de 2026, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 96, de 12 de agosto de 2026, cuya parte resolutive se transcribe a continuación:

"PRIMERO. – Rectificar la Base Segunda y Séptima de las que rigen la convocatoria pública para la provisión de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y de sus Organismos Autónomos, "Consejo Insular de Aguas de Tenerife" e "Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria", vinculados a la plaza de "Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica" de la plantilla de personal funcionario de la Corporación Insular, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, de fecha 7 de agosto de 2026, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 96, de fecha 12 de agosto de 2026, en el sentido siguiente:

- **Base Segunda:** La dotación del tipo de puestos de responsables de unidad ofertados, pasan a ser un total de 47 puestos y el total de los puestos ofertados 163. Quedando rectificado en el índice del Anexo I en el mismo sentido.
- **Base Séptima:** se rectifica lo siguiente:
 - En su párrafo tercero se suprime la referencia a 10 puntos, al no existir los méritos de conciliación familiar, quedando por consiguiente la puntuación máxima alcanzable en el proceso de provisión por concurso ordinario de 9 puntos.

- Por otra parte, se suprimen dentro del mérito "méritos específicos", las referencias a las titulaciones no universitarias, y dentro de las universitarias a las diplomaturas, dado que conforme a las bases: "**En este apartado se podrán valorar aquellas titulaciones académicas, universitarias y no universitarias, de nivel igual o superior a la exigida para el ingreso en el Grupo y Subgrupo a que pertenece la plaza a la que están vinculados los puestos ofertados, siempre que estén relacionadas con los méritos específicos descritos en el Anexo de los puestos de trabajo ofertados.**"
- Por último, en el mérito "Trabajo desarrollado", se suprime la referencia a las Reglas genéricas y se incorpora la siguiente referencia a "...conforme al siguiente baremo..."

SEGUNDO. - Rectificar el "Anexo I" de la Resolución mencionada en el Resuelvo Primero en el siguiente sentido, de omitir la referencia a la "*Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital*" incluida en la página 22774 del Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 96, publicado el 12 de agosto de 2026; de incluir el puesto omitido y de corregir la adscripción a la unidad correspondiente en los siguientes términos:

DONDE DICE: "...//..."

4.- MÉRITOS ESPECÍFICOS ...//...

4.3. PUESTOS OFERTADOS Y CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS...//...

ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA...//...

Unidad de Control Interno...//...

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	SFC0095, SFC0174
Número de dotaciones	2
Unidad orgánica	Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con Intervención Delegada del Organismo Autónomo IASS, especialmente en todos aquellos expedientes de las unidades no asistenciales y servicios centrales.	

...//..."

DEBE DECIR: "...//...

4.- MÉRITOS ESPECÍFICOS "...//...

4.3. PUESTOS OFERTADOS Y CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS"...//...

ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA"...//...

Unidad de Control Interno"...//...

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	SFC0009
Unidad orgánica	Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con Intervención Delegada del Organismo Autónomo IASS, especialmente en los asuntos de las unidades asistenciales.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	SFC0095
Unidad orgánica	Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con Intervención Delegada del Organismo Autónomo IASS, especialmente en todos aquellos expedientes de las unidades no asistenciales y servicios centrales.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	SFC0174
Unidad orgánica	Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales	específicas
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con Intervención Delegada del Organismo Autónomo IASS, especialmente en todos aquellos expedientes de las unidades no asistenciales y servicios centrales.	

...//..."

Quedando dicho Anexo según se indica a continuación:

ANEXO I**1.- ÍNDICE DE PUESTOS OFERTADOS (163 dotaciones)**

ADSCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS		TIPO PUESTO DE	DOTACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN
ORGANISMO/ÁREA/ CONSEJERÍA INSULAR	UNIDAD ORGANIZATIVA			
Área de Presidencia, Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	Servicio Administrativo de Coordinación y Apoyo a la Presidenta	Responsable de Unidad	1	Concurso específico
	Oficina de Proyectos de Financiación Europea	Técnico/a de Administración General	1	Concurso ordinario
	Servicio Administrativo de Hacienda, Patrimonio y Arquitectura	Responsable de Unidad	2	Concurso específico
		Técnico/a de Administración General	2	Concurso ordinario
	Servicio Administrativo de Control Financiero	Jefe/a de Equipo	1	Concurso ordinario
	Servicio Administrativo de Función Interventora	Jefe/a de Servicio	1	Concurso específico
		Responsable de Unidad	2	Concurso específico
		Jefe/a de Sección	1	Concurso ordinario
		Técnico/a de Administración General	1	Concurso ordinario

	Servicio Administrativo de Régimen Legal del Sector Público Insular	Jefe/a de Servicio	1	Concurso específico
		Responsable de Unidad	1	Concurso específico
		Técnico/a de Administración General	2	Concurso ordinario
	Unidad orgánica de Control Previo del Sector Institucional (Intervención General)	Técnico/a de Administración General	2	Concurso ordinario
	Unidad orgánica de Tesorería del CIT y Sector Público Insular. (Tesorería Insular)	Responsable de Unidad	1	Concurso específico
	Servicio Administrativo de Gestión Económica, Retribuciones, Prestaciones y Seguridad Social	Jefe/a de Servicio	1	Concurso específico
	Servicio Administrativo de Gestión Financiera y Tesorería	Responsable de Unidad	1	Concurso específico
		Jefe/a de Sección	1	Concurso ordinario
	Servicio Administrativo de Igualdad, Prevención de la Violencia de Género y Diversidad	Jefe/a de Servicio	1	Concurso específico

	Servicio Administrativo de Proyectos Estratégicos	Jefe/a de Servicio	1	Concurso específico
		Responsable de Unidad	1	Concurso específico
		Técnico/a de Administración General	1	Concurso ordinario
Consejería Insular de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Oficina de Apoyo Técnico Jurídico a la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife	Responsable Jurídico de la Oficina de Apoyo Técnico Jurídico a la CEAT	1	Concurso específico
	Oficina de Asistencia Integral a Municipios	Técnico/a de Asistencia Integral a los Municipios	1	Concurso específico
	Oficina de Contratación Administrativa	Responsable de Unidad	2	Concurso específico
		Jefe/a de Sección	2	Concurso ordinario
	Servicio Administrativo de Apoyo a la Vicesecretaría General	Jefe/a de Servicio	1	Concurso específico
		Responsable de Unidad	2	Concurso específico
	Servicio Administrativo de Asesoramiento Jurídico	Responsable de Unidad	2	Concurso específico
		Jefe/a de Sección	1	Concurso ordinario
		Técnico/a de la Asesoría Jurídica en Contratación Administrativa	1	Concurso específico

	Servicio Administrativo de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	Técnico/a de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	5	Concurso específico
	Servicio Administrativo de Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, de Registro y Fe Pública de Dichos Órganos	Responsable de Unidad	1	Concurso específico
	Secretaría General del Pleno	Técnico/a de Apoyo al Titular de la Secretaría General del Pleno	1	Concurso específico
	Servicio Administrativo de Patrimonio Cultural	Jefe/a de Servicio	1	Concurso específico
		Responsable de Unidad	2	Concurso específico
		Técnico/a de Administración General	2	Concurso ordinario
	Servicio Administrativo de Planificación Territorial	Jefe/a de Servicio	1	Concurso específico
		Responsable de Unidad	2	Concurso específico
		Técnico/a de Administración General	2	Concurso ordinario

	Servicio Administrativo de Gestión y Atención al Personal	Jefe/a de Sección	1	Concurso ordinario
	Servicio Administrativo de Informática y Comunicaciones	Responsable de Unidad	1	Concurso específico
		Técnico/a de Administración General	4	Concurso ordinario
	Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Responsable de Unidad	3	Concurso específico
		Técnico/a Superior de Protección de Datos	1	Concurso ordinario
		Técnico/a de Administración General	1	Concurso ordinario
	Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo	Responsable de Unidad	1	Concurso específico
		Técnico/a de Administración General	3	Concurso ordinario
	Servicio Técnico de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Técnico/a de Administración General	1	Concurso ordinario
	Dirección Técnica de Modernización Administrativa, Buen Gobierno e Innovación Pública	Responsable de Unidad	1	Concurso específico
		Jefe/a de Sección	1	Concurso ordinario
		Técnico/a de Administración General	3	Concurso ordinario

Consejería Insular de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana	Servicio Administrativo de Acción Social y Participación	Jefe/a de Servicio	1	Concurso específico
		Responsable de Unidad	2	Concurso específico
		Técnico/a de Administración General	1	Concurso ordinario
Consejería Insular de Cooperación Municipal y Vivienda	Servicio Administrativo de Cooperación Municipal y Vivienda	Responsable de Unidad	1	Concurso específico
Consejería Insular de Cultura, Museos y Deportes	Servicio Administrativo de Cultura	Jefe/a de Servicio	1	Concurso específico
		Responsable de Unidad	1	Concurso específico
	Servicio Administrativo de Deportes	Jefe/a de Sección	1	Concurso ordinario
		Técnico/a de Administración General	1	Concurso ordinario
Consejería Insular de Empleo, Educación y Juventud	Servicio Administrativo de Empleo, Educación y Juventud	Responsable de Unidad	1	Concurso específico
		Jefe/a de Sección	1	Concurso ordinario
		Técnico/a de Administración General	1	Concurso ordinario
Consejería Insular de Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	Servicio Administrativo de Aguas	Jefe/a de Servicio	1	Concurso específico
	Servicio Administrativo de Desarrollo Sostenible	Jefe/a de Servicio Responsable de Unidad	1 1	Concurso específico Concurso específico

	Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Responsable de Unidad	2	Concurso específico
		Jefe/a de Sección	1	Concurso ordinario
		Técnico/a de Administración General	4	Concurso ordinario
Consejería Insular de Movilidad	Servicio Administrativo de Carreteras	Responsable de Unidad	1	Concurso específico
		Jefe/a de Sección	1	Concurso ordinario
		Técnico/a de Administración General	2	Concurso ordinario
Consejería Insular de Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	Servicio Administrativo de Industria, Comercio y Apoyo a la Empresa	Jefe/a de Servicio	1	Concurso específico
		Jefe/a de Sección	1	Concurso ordinario
		Responsable de Unidad	1	Concurso específico
		Técnico/a de Administración General	2	Concurso ordinario
	Servicio Administrativo de Agricultura, Ganadería y Pesca	Jefe/a de Servicio	1	Concurso específico
		Responsable de Unidad	1	Concurso específico
		Técnico/a de Administración General	3	Concurso ordinario

Consejería Insular de Investigación, Innovación y Desarrollo	Servicio Administrativo de Innovación	Jefe/a de Sección de	2	Concurso ordinario
	Jefatura Funcional de Área de Investigación, Innovación y Desarrollo	Técnico/a de Innovación, Promoción y Transferencia	1	Concurso específico
Consejería Insular de Movilidad	Servicio Administrativo de Movilidad	Responsable de Unidad	1	Concurso específico
		Técnico/a de Administración General	1	Concurso ordinario
Consejería Insular de Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales	Servicio Administrativo de Acción Exterior	Jefe/a de Servicio de	1	Concurso específico
	Servicio Administrativo de Turismo	Jefe/a de Servicio de	1	Concurso específico
		Responsable de Unidad	2	Concurso específico
		Técnico/a de Administración General	5	Concurso ordinario
CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE:				
Área Administración	Servicio de Contratación y Convenios	Jefe/a de Servicio de Contratación y Convenios	1	Concurso específico
	--	Jefe/a de Servicio del Área de Administración	1	Concurso específico
	Departamento de Recursos Humanos	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	1	Concurso específico

	Unidad administrativa de Contratación	Técnico/a de la Unidad Administrativa de Convenios y Asuntos Administrativos	1	Concurso ordinario
	Unidad administrativa de Recursos Humanos	Técnico/a de Recursos Humanos	1	Concurso ordinario
Área Infraestructura Hidráulica	Departamento administrativo de Planificación y Gestión Ambiental	Jefe/a del Departamento Administrativo de Planificación y Gestión Ambiental	1	Concurso específico
	Unidad administrativa de Planificación y Gestión Ambiental	Técnico/a de la Unidad Administrativa de Planificación y Gestión Ambiental	1	Concurso ordinario
Área Recursos Hidráulicos	Departamento administrativo de Dominio Público Hidráulico	Jefe/a de Departamento Administrativo de Dominio Público Hidráulico	1	Concurso específico
	Sección administrativa de gestión administrativa de aguas superficiales	Jefe/a de la Sección de Gestión Administrativa de Recursos Hidráulicos II	1	Concurso ordinario
	Unidad administrativa de control administrativo de aguas subterráneas y subvenciones	Técnico/a de la Unidad de Control Administrativo de Aguas Subterráneas y Subvenciones	1	Concurso ordinario

INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA DE TENERIFE:				
Área de Presidencia y Gerencia	Servicio Administrativo de Presidencia	Jefe/a de Servicio	1	Concurso específico
		Responsable de Unidad	1	Concurso específico
		Jefe/a de Sección	1	Concurso ordinario
		Técnico/a de Administración General	1	Concurso ordinario
	Servicio de Asesoramiento Jurídico	Jefe/a de Servicio	1	Concurso específico
	Servicio de Relaciones Laborales y Organización	Responsable de Unidad	1	Concurso específico
		Técnico/a de Administración General	1	Concurso ordinario
	Unidad de Control Interno	Responsable de Unidad	2	Concurso específico
		Técnico/a de Administración General	2	Concurso ordinario
	Unidad orgánica Secretaría Delegada	Jefe/a de Sección	1	Concurso ordinario
Área de Servicios Centrales	Servicio de Personal y Recursos Humanos	Responsable de Unidad	1	Concurso específico
	Servicio Administrativo de Obras, Patrimonio y Mantenimiento	Jefe/a de Servicio	1	Concurso específico
		Responsable de Unidad	1	Concurso específico

		Jefe/a de Sección	1	Concurso ordinario
		Técnico/a de Administración General	1	Concurso ordinario
Área de Servicios Sociales y Sociosanitarios	Servicio Administrativo de Dependencia	Jefe/a de Servicio	1	Concurso específico
		Responsable de Unidad	1	Concurso específico
		Técnico/a de Administración General	3	Concurso ordinario
	Servicio Administrativo de Infancia y Familia	Jefe/a de Servicio	1	Concurso específico
		Jefe/a de Sección	1	Concurso ordinario
	Servicio Administrativo de Violencia de Género	Jefe/a de Servicio	1	Concurso específico
		Jefe/a de Sección	1	Concurso ordinario

2.- CARACTERÍSTICAS COMUNES DE LOS TIPOS DE PUESTOS DE TRABAJO OFERTADOS.

- JEFE/A DE SERVICIO

Complemento de Destino: **28**

Complemento Específico: **86 puntos**

Forma de provisión: **Concurso específico**

Adscripción a Administración: **Cabildo Insular de Tenerife**

Cabildo Insular de Tenerife. Organismo Autónomo Consejo Insular de Aguas de Tenerife.

Cabildo Insular de Tenerife. Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.

Jornada: **Plena disponibilidad:** comporta una especial dedicación y asistencia que se concreta en una jornada de trabajo de 40 horas semanales y en la obligatoriedad de prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo cuando, por necesidades del servicio, se le requiera.

Funciones:

A) Atribuciones conferidas por el Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife a las Jefaturas de Servicio:

- a) Dirigir y coordinar su unidad administrativa y al personal que tiene adscrito.
- b) Facilitar la adecuada gestión técnica alineada a los objetivos institucionales, y al desarrollo de las acciones previstas en los instrumentos de planificación de ámbito superior.
- c) Impulsar la innovación y el desarrollo de buenas prácticas en su unidad administrativa.

- d) Detectar las necesidades formativas del personal a su cargo para el correcto desempeño de sus funciones y remitirlas al órgano competente.
 - e) Expedir certificaciones, diligencias o constatación de hechos relativos a los actos expresos que tramiten, o cuyos antecedentes custodien, o consten en las bases de datos o registros gestionados en la unidad administrativa, que no estén reservados a la Secretaria General del Pleno y a la Vicesecretaria General, de acuerdo con la normativa de régimen local.
 - f) Integrar la prevención de riesgos laborales en el sistema general de la gestión del servicio, tanto en el conjunto de sus actividades como de en todos los niveles jerárquicos del mismo.
- B) Atribuciones conferidas por el Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife específicas de las Jefaturas de los Servicios Administrativos:
- a) Instruir los procedimientos, informando los expedientes cuya tramitación les corresponda, exponiendo los antecedentes y disposiciones legales y/o reglamentarias en que funden su criterio.
 - b) Elaborar las propuestas de resolución de los procedimientos tramitados en los órganos o, en su caso, consejerías insulares a los que estén adscritos.
 - c) Elaborar las propuestas de acuerdo a elevar por los consejeros o consejeras insulares ante el Consejo de Gobierno Insular en relación con las materias de su competencia, así como la redacción final de los mismos, una vez adoptados los correspondientes acuerdos, conforme a las indicaciones que, en su caso, reciba de la Vicesecretaría General.
 - d) Requerir a cualquier unidad de la consejería la emisión de cuantos informes, propuestas u otros de naturaleza análoga o similar sean precisos para el cumplimiento de los objetivos asignados a la consejería.
 - e) Asesorar a los órganos o, en su caso, áreas funcionales a los que se encuentren adscritos, desde un punto de vista técnico-jurídico y técnico-presupuestario, mediante la emisión de los informes que se estimen necesarios, sin perjuicio de las atribuciones propias que corresponden a la Secretaría General del Pleno, a la Asesoría Jurídica y a la Intervención General, conforme a la legislación de régimen local.

- f) Expedir documentos acreditativos de otorgamiento o denegación de licencias o autorizaciones otorgados por el órgano al que están adscritos.
- g) Resolver aquellos procedimientos que consistan en la confrontación de hechos o en la aplicación automática de normas, en los supuestos y términos que se establezcan por la correspondiente resolución expresa de delegación.
- h) Cuidar de la debida remisión, en tiempo para su informe, al órgano de control interno de los expedientes, asuntos o propuestas de contenido económico.
- i) Autorizar la devolución de documentos, su remisión directa a otros servicios o al archivo y realizar actos de impulso de naturaleza análoga.
- j) Custodiar los expedientes y remitirlos a los órganos necesarios para la resolución que proceda.
- k) Notificar y comunicar los actos de los órganos administrativos a los que se encuentren adscritos o vinculados en los expedientes tramitados en el servicio, así como los acuerdos adoptados por el Consejo de Gobierno respecto de los expedientes tramitados por dicho servicio.
- l) Las demás funciones que se les atribuyan en otras normas aprobadas por el Cabildo Insular de Tenerife o en la relación de puestos de trabajo del Cabildo Insular de Tenerife.

C) Funciones establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo:

- Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad administrativa de la ejecución y consecución de los objetivos asignados al Servicio u Oficina, dentro de las funciones que le competan.
- Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades del Servicio u Oficina, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

- TÉCNICO/A DE INNOVACIÓN, PROMOCIÓN Y TRANSFERENCIA

Complemento de Destino: **28**

Complemento Específico: **80 puntos**

Forma de Provisión: **Concurso específico**

Adscripción a Administración: **Unión Europea, Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Administración Local.**

Jornada: **Plena disponibilidad:** comporta una especial dedicación y asistencia que se concreta en una jornada de trabajo de 40 horas semanales y en la obligatoriedad de prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo cuando, por necesidades del servicio, se le requiera.

Funciones Esenciales:

- Funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.
- Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato/a superior.
- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

- RESPONSABLE DE UNIDAD;**- RESPONSABLE JURÍDICO DE LA OFICINA DE APOYO TÉCNICO JURÍDICO A LA CEAT;****- JEFE/A DE DEPARTAMENTO**

Complemento de Destino: **26**

Complemento Específico: **65 puntos**

Forma de Provisión: **Concurso específico**

Adscripción a Administración: **Cabildo Insular de Tenerife**

Cabildo Insular de Tenerife. Organismo Autónomo Consejo Insular de Aguas de Tenerife.**Cabildo Insular de Tenerife. Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria**

Jornada y Horario: **Prolongación de jornada:** Posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de diez horas mensuales.

Funciones Esenciales:

- Responsable de la organización, coordinación y supervisión del trabajo de la unidad organizativa a la que se encuentra adscrito el puesto, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito.
- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- Apoyo al/a la Jefe/a de Servicio en la gestión, organización y supervisión del trabajo del resto de Unidades adscritas al Servicio.
- Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato/a superior.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

- TÉCNICO/A DE DEFENSA JURÍDICA Y COOPERACIÓN JURÍDICA MUNICIPAL

Complemento de Destino: **26**

Complemento Específico: **65 puntos**

Forma de Provisión: **Concurso específico**

Adscripción a Administración: **Cabildo Insular de Tenerife**

Jornada y Horario: **Prolongación de jornada:** Posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de diez horas mensuales.

Funciones Esenciales:

- Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes.
- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato/a superior.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

- JEFE/A DE SECCIÓN;

- JEFE/A DE EQUIPO

Complemento de Destino: **24**

Complemento Específico: **60 puntos**

Forma de Provisión: **Concurso ordinario**

Adscripción a Administración: **Cabildo Insular de Tenerife.**

Cabildo Insular de Tenerife. Organismo Autónomo Consejo Insular de Aguas de Tenerife.

Cabildo Insular de Tenerife. Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.

Jornada y Horario: **Prolongación de jornada:** Posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de diez horas mensuales.

Funciones Esenciales:

- Organización, coordinación y supervisión del trabajo de la unidad organizativa a la que se encuentra adscrito el puesto, o, en su caso, del (los) equipos(s) asignado(s) para la ejecución de los objetivos del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina.

- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato/a superior.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

- **TÉCNICO/A DE ASISTENCIA INTEGRAL A LOS MUNICIPIOS;**

- **TÉCNICO/A DE LA ASESORÍA JURÍDICA EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA;**

- **TÉCNICO/A DE APOYO AL TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO**

Complemento de Destino: **24**

Complemento Específico: **60 puntos**

Forma de Provisión: **Concurso específico**

Adscripción a Administración: **Cabildo Insular de Tenerife**

Jornada y Horario: **Prolongación de jornada:** Posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de diez horas mensuales.

Funciones Esenciales:

- Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina, en las materias concretas de su cualificación técnica.
- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

- TÉCNICO/A SUPERIOR DE PROTECCIÓN DE DATOS

Complemento de Destino: **24**

Complemento Específico: **60 puntos**

Forma de Provisión: **Concurso ordinario**

Adscripción a Administración: **Cabildo Insular de Tenerife**

Jornada y Horario: **Prolongación de jornada:** Posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de diez horas mensuales.

Funciones Esenciales:

- Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina, en las materias concretas de su cualificación técnica.
- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato/a superior.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

- TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Complemento de Destino: **24**

Complemento Específico: **50 puntos**

Forma de Provisión: **Concurso ordinario**

Adscripción a Administración: **Cabildo Insular de Tenerife.**

Cabildo Insular de Tenerife. Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria

Funciones Esenciales:

- Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias competencia del Servicio/Oficina al que se encuentra adscrito el puesto, sumiendo la integridad de la tramitación de expedientes.
- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

- TÉCNICO/A DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONVENIOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS;

-TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS

Complemento de Destino: **24**

Complemento Específico: **50 puntos**

Forma de Provisión: **Concurso ordinario**

Adscripción a Administración: **Cabildo Insular de Tenerife. Organismo Autónomo Consejo Insular de Aguas de Tenerife**

Funciones Esenciales:

- Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias competencia del Servicio/Oficina al que se encuentra adscrito el puesto, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes.
- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

3.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas y congresos que se valoren en el apartado Méritos específicos no se valorarán en el apartado Cursos de formación y perfeccionamiento.

Sólo se podrá valorar en este apartado tanto el haber recibido como impartido, cursos de formación que estén orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con el adecuado desempeño de las funciones de los puestos de trabajo, por tratarse de materias genéricas y transversales con valor en el conjunto de la Corporación Insular, por ejemplo:

- Básicos sobre organización, funcionamiento y competencias del Cabildo Insular de Tenerife.
- Básicos sobre el Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife.
- Calidad en la administración pública.
- Ética pública.
- Básicos sobre atención a la ciudadanía.
- Estatuto básico del empleado público.
- Básicos en materia de Igualdad/Diversidad.
- Básicos sobre Agenda 2030/Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Habilidades personales-laborales, por ejemplo: motivación en el trabajo, gestión del tiempo, habilidades de autocontrol e inteligencia emocional, trabajo en equipo, etc.
- Prevención de riesgos laborales de aplicación general, por ejemplo: sistema de prevención de riesgos laborales del Cabildo Insular de Tenerife, conceptos básicos de seguridad y salud, incendios y planes de emergencia, riesgos psicosociales, etc.
- Responsabilidad patrimonial: Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las AAPP.
- Básicos sobre mejora de la eficiencia en procesos, procedimientos o métodos de trabajo, por ejemplo, simplificación administrativa.
- Básicos en materia de Protección de datos de carácter personal.
- Básicos en materia de Transparencia. Buen Gobierno. Derecho de acceso a la información pública.
- Básicos sobre régimen jurídico de las administraciones públicas.
- Básicos sobre legislación en materia de contratación administrativa.

- Básicos sobre ejecución presupuestaria.
- Gestión de proyectos.
- Básicos en idiomas.
- Formación de formadores.
- Básicos sobre Esquema nacional de seguridad/ciberseguridad.
- Competencias digitales básicas.
- Básicos sobre administración electrónica.
- Herramientas de inteligencia artificial de aplicación en el ámbito laboral de las AAPP.
- Ofimática.
- Aplicaciones informáticas del ámbito general de la Corporación, por ejemplo, Teams, Portafirmas, Jira, Gestor de expedientes, herramientas para presentaciones, etc.

4.- MÉRITOS ESPECÍFICOS

4.1. MATERIAS QUE CONSTITUYEN MÉRITOS ESPECÍFICOS

La formación que se valore en este apartado no se valorará en el apartado “Cursos de formación y perfeccionamiento”.

1) Atendiendo a la función común de los puestos de trabajo, relativa al *apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio*, se valorará como méritos específicos tanto haber recibido como impartido, formación que verse sobre las materias y funciones del Servicio, Oficina o, en su caso, unidad organizativa u órgano directivo de adscripción de los puestos.

Conforme a ello, se valorará aquella formación relativa a “*Legislación/normativa específica/materia*” y “*Herramientas y aplicaciones informáticas específicas*” de aplicación en el Servicio de adscripción en relación con las competencias atribuidas y la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe el Servicio, en el ejercicio de las funciones propias de los puestos de trabajo.

2) Por otra parte, atendiendo a las funciones esenciales comunes a todos los puestos vinculados a la plaza, constituyen méritos específicos los conocimientos vinculados a dichas funciones, tales como:

- Régimen local.
- Legislación de cabildos insulares.
- Básicos sobre competencias de las entidades locales.
- Básicos sobre haciendas locales.
- Procedimiento administrativo.
- Básicos sobre facturación en la administración pública.
- Básicos en materia de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
- Prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo: riesgos en oficinas y pantallas de visualización de datos; prevención de trastornos músculo esqueléticos y del dolor de espalda; prevención de riesgos en régimen de teletrabajo.

3) Asimismo, en los tipos de puestos de trabajo **Responsable de Unidad, Responsable Jurídico de la Oficina de Apoyo Técnico Jurídico a la CEAT, Jefe/a de Departamento, Jefe/a de Sección y Jefe/a de Equipo** se valorará como méritos específicos la formación relacionada con los conocimientos y habilidades necesarias para el desempeño de las funciones de organización, coordinación y supervisión del trabajo y de evaluación del rendimiento del personal, por ejemplo:

- Planificación y delegación de tareas.
- Establecimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos.
- Gestión de equipos.
- Habilidades de comunicación.
- Gestión de conflictos interpersonales.
- Evaluación del desempeño/productividad.
- Prevención de riesgos laborales en los puestos de trabajo del personal a su cargo.

4) Además, en el tipo de puesto **Jefe/a de Servicio y Técnico/a de Innovación, Promoción y Transferencia** se valorará como méritos específicos la formación relacionada con los conocimientos y habilidades necesarias para el desempeño de funciones de dirección y liderazgo: planificación, organización, coordinación, toma de decisiones, resolución de problemas, dirección de equipos y gestión de personas, establecimiento de estrategias para la consecución de objetivos, seguimiento de actuaciones y evaluación de resultados, gestión de recursos, tales como:

- Visión estratégica.
- Desarrollo de estrategias y planes de acción.
- Dirección Pública.
- Dirección por objetivos.
- Innovación e introducción de nuevas tecnologías o metodologías.
- Gestión del cambio.
- Gestión de personas.
- Liderazgo y gestión de equipos. Liderazgo para la gestión pública.
- Gestión de conflictos.
- Gestión del estrés para responsables de equipos, etc.

4.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

En los tipos de puesto **Jefe/a de Servicio, Técnico/a de Innovación, Promoción y Transferencia, Responsable de Unidad, Jefe/a de Departamento, Responsable Jurídico de la Oficina de Apoyo Técnico Jurídico a la CEAT, Técnico/a de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal, Técnico/a de Asistencia Integral a los Municipios, Técnico/a de Apoyo al Titular de la Secretaría General del Pleno y Técnico/a de la Asesoría Jurídica en Contratación Administrativa**, cuya forma de provisión es el Concurso específico, se valorará la experiencia adquirida al servicio de cualquier Administración Pública, que garantice la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

Se valorará la experiencia adquirida en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo dentro del ámbito competencial del Servicio de adscripción del puesto objeto de provisión, conforme a lo establecido en la Base séptima.

Específicamente:

- En el puesto FC1893 Técnico/a de Asistencia Integral a los Municipios se valorará la experiencia específica mínima de 3 años en el desempeño de puestos de trabajo que hayan requerido la ejecución de funciones vinculadas a procedimientos o procesos de ámbito material o competencias diversas.
- En el puesto FC1898 Técnico/a de la Asesoría Jurídica en Contratación Administrativa se valorará la experiencia mínima de 3 años en el desempeño de funciones vinculadas a las atribuidas a la Asesoría Jurídica de asesoramiento jurídico en materia de contratación.
- En el puesto FC1969 Técnico/a de Apoyo al Titular de la Secretaría General del Pleno se valorará la experiencia mínima de 3 años en el desempeño de funciones vinculadas a las atribuciones de la Secretaría General del Pleno en las funciones que le son propias.

4.3. PUESTOS OFERTADOS Y CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS

ÁREA DE LA PRESIDENCIA, IGUALDAD Y DIVERSIDAD, HACIENDA Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Servicio Administrativo de Coordinación y Apoyo a la Presidenta

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1500
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con apoyo jurídico administrativo en el ejercicio de las competencias asignadas al órgano directo al cual se encuentra adscrito el Servicio.	

Oficina de Proyectos con Financiación Europea

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1794
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con proyectos con financiación europea .	

Servicio Administrativo de Hacienda, Patrimonio y Arquitectura

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1230
Unidad orgánica	Patrimonio Mobiliario
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con adquisición y administración del patrimonio mobiliario, y gestión tributaria y urbanística del patrimonio insular .	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1394
Unidad orgánica	Apoyo a los Servicios Técnicos de Mantenimiento Patrimonial y Asuntos Generales
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con gestión administrativa relacionada con los bienes muebles patrimonio de la Corporación.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1834
Unidad orgánica	Apoyo a los Servicios Técnicos de Mantenimiento Patrimonial y Asuntos Generales
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con apoyo a los Servicios Técnicos de mantenimiento patrimonial y asuntos generales.	
Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1835
Unidad orgánica	Patrimonio Mobiliario
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con gestión y tramitación administrativa para atender a las necesidades de espacios para ubicación de las dependencias corporativas.	

Servicio Administrativo de Control Financiero

Tipo de puesto	Jefe/a de Equipo
Códigos RPT	FC1831
Unidad orgánica	Control Financiero
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con la responsabilidad de la ejecución de los objetivos asignados al equipo de trabajo en ejecución de los objetivos del Servicio en materia de control financiero.	

Servicio Administrativo de Función Interventora

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	FC1136
Plazas de acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica Técnico/a de Administración General, Rama Económica
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1083
Unidad orgánica	Operaciones Corrientes
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con labores de control legal y presupuestario, verificando la legalidad jurídica-administrativa de la documentación y expedientes y la existencia de crédito para atender a las propuestas correspondientes de todos los expedientes generados por los diferentes Servicios gestores, relativos al capítulo II (gastos corrientes) del Presupuesto de la Corporación, expedientes de servicios y suministros, anticipos de caja fija y pagos a justificar.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1498
Plazas de acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica Técnico/a de Administración General, Rama Económica
Unidad orgánica	Subvenciones y Aportaciones
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con labores de control legal y presupuestario, verificando la legalidad jurídica-administrativa de la documentación y expedientes y la existencia de crédito para atender a las propuestas correspondientes de todos los expedientes generados por los diferentes Servicios Gestores del Cabildo, relativos al capítulo IV y VII (expedientes de subvenciones, aportaciones genéricas y específicas, y cuotas).	

Tipo de puesto	Jefe/a de Sección
Códigos RPT	FC1353
Plazas de acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica Técnico/a de Administración General, Rama Económica
Unidad orgánica	Operaciones de Capital
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con legalidad jurídico administrativa de la documentación y expedientes y la existencia de crédito para atender a las propuestas correspondientes a operaciones de capital.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1833
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con labores de control legal y presupuestario del capítulo 1 de la Corporación.	

Servicio Administrativo de Régimen Legal del Sector Público Insular

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	FC1816
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1817
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con régimen jurídico-administrativo, estructura, organización y funcionamiento del sector público insular. Tramitación de expedientes de contratación que correspondan en la Oficina del Sector Público Insular, todo ello conforme al Reglamento de la Oficina del sector público insular.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1430, FC1818
Número de dotaciones	2
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con régimen jurídico, estructura y organización del sector público insular. Tramitación de expedientes de contratación que correspondan en la Oficina del Sector Público Insular.	

Unidad orgánica de Control Previo del Sector Institucional (Intervención General)

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1575, FC1825
Número de dotaciones	2
Plazas de acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica Técnico/a de Administración General, Rama Económica
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con el ejercicio del control interno, en especial respecto de los Organismos Autónomos y Consorcios adscritos.	

Unidad orgánica de Tesorería del CIT y Sector Público Insular (Tesorería Insular)

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1591
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con tesorería y recaudación de la corporación y sector público Insular.	

**Servicio Administrativo de Gestión Económica, Retribuciones,
Prestaciones y Seguridad Social**

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	FC1941
Plazas de acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica Técnico/a de Administración General, Rama Económica
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

Servicio Administrativo de Gestión Financiera y Tesorería

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1137
Unidad orgánica	Tesorería
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con tesorería y recaudación de la corporación .	

Tipo de puesto	Jefe/a de Sección
Códigos RPT	FC251
Unidad orgánica	Tesorería
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con tesorería y recaudación de la corporación .	

Servicio Administrativo de Igualdad, Prevención de la Violencia de Género y Diversidad

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	FC1427
Plazas de acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica Técnico/a de Administración General, Rama Económica
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

Servicio Administrativo de Proyectos Estratégicos

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	FC1779
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1840
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con apoyo jurídico-administrativo en las materias competencia del Servicio.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1842
Unidad orgánica	Administrativa de Proyectos Estratégicos
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con apoyo jurídico-administrativo en las materias competencia del Servicio.	

CONSEJERÍA INSULAR DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO, PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIO HISTÓRICO**Oficina de Apoyo Técnico Jurídico a la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife**

Tipo de puesto	Responsable Jurídico de la Oficina de Apoyo Técnico Jurídico a la CEAT
Códigos RPT	FC1510
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con apoyo jurídico-administrativo a la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife (CEAT).	

Oficina de Asistencia Integral a Municipios

Tipo de puesto	Técnico/a de Asistencia Integral a los Municipios
Códigos RPT	FC1893
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con asistencia técnica, jurídica y económica a los municipios, y con la colaboración y cooperación interadministrativa.	

Oficina de Contratación Administrativa

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1806
Unidad orgánica	Contratación
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con contratación .	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1809
Unidad orgánica	Apoyo Técnico Especializado
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con apoyo técnico especializado .	

Tipo de puesto	Jefe/a de Sección
Códigos RPT	FC1544
Unidad orgánica	Contratación
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con funciones que asigna el Reglamento de Contratación del CIT a la Oficina de Contratación Administrativa, especialmente tramitación de los expedientes de contratación asignados a dicha Oficina y asistencia a las Mesas de contratación o, en su caso, Junta de Contratación que correspondan. En caso necesario, asistencia a las sesiones de la Mesa de contratación y, en su caso, de la Junta de contratación como apoyo a la Oficina de Contratación Administrativa en las funciones que le correspondan.	

Tipo de puesto	Jefe/a de Sección
Códigos RPT	FC1602
Unidad orgánica	Apoyo Técnico Especializado
Titulación académica	Licenciado/a en Derecho
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con funciones que asigna el Reglamento de Contratación del CIT a la Oficina de Contratación Administrativa, especialmente apoyo administrativo a la Mesa y, en su caso, a la Junta de contratación; Presidencia de la Mesa de contratación y, en su caso, asistencia a las sesiones de la Junta de contratación; establecimiento de criterios de normalización, sistematización y simplificación en materia de contratación administrativa; apoyo técnico especializado al Cabildo Insular, sector público insular y municipios de la isla, en coordinación con la Oficina de Asistencia Integral a Municipios. En caso necesario, asistencia a las sesiones de la Mesa de contratación y, en su caso, de la Junta de contratación como apoyo a la Oficina de Contratación Administrativa en las funciones que le correspondan.	

Servicio Administrativo de Apoyo a la Vicesecretaría General

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	FC1625
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1433
Unidad orgánica	Apoyo a la Vicesecretaría General
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con apoyo al Consejo de Gobierno Insular y al Consejero-Secretario del mismo, fe pública, archivo y documentación.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1970
Unidad orgánica	Gestión Documental y Archivo
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con política de gestión documental.	

Servicio Administrativo de Asesoramiento Jurídico

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1248
Unidad orgánica	Contratación Administrativa
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con control de legalidad y asesoramiento en materia de contratación administrativa.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1418
Unidad orgánica	Consultiva
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con control de legalidad en informes preceptivos y asesoramiento legal de la Corporación.	

Tipo de puesto	Jefe/a de Sección
Códigos RPT	FC1470
Unidad orgánica	Contratación Administrativa
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con control de legalidad y asesoramiento en materia de contratación administrativa.	

Tipo de puesto	Técnico/a de la Asesoría Jurídica en Contratación Administrativa
Códigos RPT	FC1898
Unidad orgánica	Contratación Administrativa
Titulación Académica	Licenciado/a en Derecho
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con implementar la unidad de criterio o misma solución jurídica en las mesas de contratación que se convoquen en el Cabildo de Tenerife, a todos los supuestos de hecho o controversias que se repitan con la misma identidad; supervisión e implementación del criterio jurídico que se decida y actualización, tras el estudio de las novedades normativas y jurisprudenciales. Poner en ejecución criterios jurídicos interpretativos uniformes en los informes jurídicos emitidos por la Asesoría Jurídica, con la finalidad de evitar interpretaciones contradictorias y conseguir seguridad jurídica.	

Servicio Administrativo de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal

Tipo de puesto	Técnico/a de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal
Códigos RPT	FC1011, FC1899
Número de dotaciones	2
Unidad orgánica	Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal
Titulación Académica	Licenciado/a en Derecho
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con la asistencia y defensa jurídica de los ayuntamientos.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal
Códigos RPT	FC1224, FC1225, FC129
Número de dotaciones	3
Unidad orgánica	Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal
Titulación Académica	Licenciado/a en Derecho
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con la defensa jurídica de la corporación.	

Servicio Administrativo de Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, de Registro y Fe Pública de Dichos Órganos

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1273
Unidad orgánica	Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, y del Registro y Fe Pública
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con asesoramiento al Pleno y a las Comisiones Plenarias .	

Secretaría General del Pleno

Tipo de puesto	Técnico/a de Apoyo al Titular de la Secretaría General del Pleno
Códigos RPT	FC1969
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina, en las materias concretas de su cualificación técnica y en especial de aquellas materias relacionadas con el apoyo al titular de la Secretaría General del Pleno en las funciones que le correspondan, especialmente, asistencia jurídica en el asesoramiento a entes del sector público cuya secretaría le corresponda; colaboración en las funciones que corresponden en el seno de la Federación Canaria de Islas (FECAI); asesoramiento, estudio y asistencia en la elaboración de informes jurídicos no vinculados al funcionamiento del Pleno y sus Comisiones Plenarias; asistencia y asesoramiento en las labores de fe pública no vinculadas a la fe pública derivada del funcionamiento del Pleno y Comisiones Plenarias; asistencia jurídica en materia de contratación administrativa.	

Servicio Administrativo de Patrimonio Cultural

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	FC1269
Plazas de acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica Técnico/a de Administración General, Rama Económica
Forma de provisión	Concurso específico
Adscripción a Administración	A4 Cabildo Insular de Tenerife. En caso de no ser posible su cobertura por resultar vacante tras la oferta del puesto para su provisión por personal del Cabildo Insular de Tenerife, se podrá proveer por personal Funcionario de Carrera de adscripción en otras Administraciones Públicas Canarias. A6 Administración Local
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1258
Unidad orgánica	Autorizaciones, Policía y Disciplina de Patrimonio Cultural
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con el patrimonio cultural .	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1909
Unidad orgánica	Administrativa de Patrimonio Cultural
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con contratación y subvenciones en materia de patrimonio cultural .	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC511
Unidad orgánica	Autorizaciones, Policía y Disciplina de Patrimonio Cultural
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con el patrimonio cultural .	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1911
Unidad orgánica	Administrativa de Patrimonio Cultural
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con apoyo jurídico-administrativo en las materias competencia del Servicio .	

Servicio Administrativo de Planificación Territorial

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	FC1188
Titulación académica	Licenciado/a en Derecho
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1291
Unidad orgánica	Ordenación
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con el planeamiento y cualquier otro instrumento de ordenación otorgado por la legislación vigente. Proyectos que se asignen al Servicio bajo la dependencia funcional del órgano directivo al que se encuentra adscrito o de la Presidencia de la Corporación.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1901
Unidad orgánica	Contratación y Asuntos Generales
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con contratación. Apoyo jurídico-administrativo a los Servicios Técnicos.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1902
Unidad orgánica	Contratación y Asuntos Generales
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con contratación. Apoyo jurídico-administrativo a los Servicios Técnicos.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1903
Unidad orgánica	Ordenación
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con el planeamiento y cualquier otro instrumento de ordenación otorgado por la legislación vigente. Proyectos que se asignen al Servicio bajo la dependencia funcional del órgano directivo al que se encuentra adscrito o de la Presidencia de la Corporación.	

Servicio Administrativo de Gestión y Atención al Personal

Tipo de puesto	Jefe/a de Sección
Códigos RPT	FC10
Unidad orgánica	Personal Funcionario y Gestión del Tiempo
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con gestión de personal.	

Servicio Administrativo de Informática y Comunicaciones

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1950
Unidad orgánica	Informática, Comunicaciones y Sociedad de la Información
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con asesoramiento, tramitación y gestión de los expedientes de los Servicios Técnicos con competencias en materia de Informática y Comunicaciones y Sociedad de la Información. Regulación y tramitación de cesiones de uso de equipamiento informático no reutilizable. Programas y proyectos para el uso de las TIC y Sociedad de la Información. Red Insular de Centros de Inclusión Digital (Telecentros). Subvenciones y acciones de información y divulgación de las TIC.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1949, FC1951, FC1952
Número de dotaciones	3
Unidad orgánica	Asesoramiento en Transformación Digital, Gobernanza Tecnológica y Transparencia
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con asesoramiento jurídico, supervisión, aplicación y desarrollo del marco normativo que rige el uso de las tecnologías en el sector público, en materias tales como ciberseguridad, inteligencia artificial, servicios digitales, acuerdo y contratos tecnológicos, Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y Transparencia, en coordinación con la unidad organizativa de la Corporación con competencias en materia de Modernización.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1953
Unidad orgánica	Informática, Comunicaciones y Sociedad de la Información
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con asesoramiento, tramitación y gestión de los expedientes de los Servicios Técnicos con competencias en materia de Informática y Comunicaciones y Sociedad de la Información. Regulación y tramitación de cesiones de uso de equipamiento informático no reutilizable. Programas y proyectos para el uso de las TIC y Sociedad de la Información. Red Insular de Centros de Inclusión Digital (Telecentros). Subvenciones y acciones de información y divulgación de las TIC.	

Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1658
Unidad orgánica	Régimen Jurídico
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con régimen jurídico de personal funcionario y laboral del Cabildo Insular y su sector público. Coordinación en el ámbito del Cabildo con el/la Delegado/a de Protección de Datos de carácter personal. Apoyo a los Servicios Técnicos adscritos al órgano directivo.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1688
Unidad orgánica	Régimen Interior
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con régimen Interior. Organización y gestión vinculada al Esquema Nacional de Seguridad y Prácticas Formativas en el Cabildo Insular y su sector público.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC9
Unidad orgánica	Sector Público Insular y Relaciones Sindicales
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con sector público insular y relaciones sindicales, especialmente supervisión de los entes dependientes, negociación colectiva y sindical.	

Tipo de puesto	Técnico/a Superior de Protección de Datos
Códigos RPT	FC1792
Unidad orgánica	Régimen Jurídico
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas materias relacionadas con propuesta, impulso y participación en la puesta en marcha de proyectos de la corporación que puedan tener impacto sensible en relación con la seguridad, salud y bienestar laboral del personal, mejorando la eficacia y eficiencia en el trabajo, con especial atención a la sostenibilidad, la responsabilidad social, la innovación, la modernización e introducción de nuevas tecnologías y la optimización de los recursos disponibles. Colaboración y coordinación en proyectos transversales de relevancia para la corporación y, en su caso, sector público insular.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1355
Unidad orgánica	Régimen Interior, Contratación y Prácticas
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con régimen interior, especialmente gestión de contratos y encargos y convenios. Organización y gestión vinculada al Esquema Nacional de Seguridad y prácticas formativas en el Cabildo Insular y su sector público	

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC90
Unidad orgánica	Selección y Provisión
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con la materia jurídica-administrativa relacionada con las competencias del Servicio, especialmente en materia de selección y provisión de puestos de trabajo.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1469, FC493
Número de dotaciones	2
Unidad orgánica	Selección y Provisión
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con apoyo jurídico-administrativo, selección y provisión de puestos de trabajo.	

Tipo de Puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1942
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con apoyo jurídico-administrativo, Selección y Provisión de Puestos de Trabajo.	

Servicio Técnico de Planificación y Organización de Recursos Humanos.

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1944
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con apoyo jurídico-administrativo en las materias competencia del Servicio y como apoyo a los restantes Servicios adscritos al órgano directivo con competencias en materia de recursos humanos.	

Dirección Técnica De Modernización Administrativa, Buen Gobierno e Innovación Pública.

Tipo de puesto	Jefe/a de Sección
Códigos RPT	FC1796
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con apoyo jurídico y administrativo al órgano directivo o unidad organizativa a la cual se adscribe el puesto.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1799
Unidad orgánica	Modernización
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con modernización .	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1798
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con apoyo jurídico y administrativo a la persona titular de la Dirección Técnica a la cual se adscribe el puesto .	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1800
Unidad orgánica	Modernización
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con modernización .	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1803
Unidad orgánica	Planificación y Dirección por Objetivos
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con planificación y dirección por objetivos .	

**CONSEJERÍA INSULAR DE ACCIÓN SOCIAL, INCLUSIÓN, VOLUNTARIADO
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Servicio Administrativo de Acción Social y Participación

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	FC1556
Plazas de acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica Técnico/a de Grado Superior de Planificación y Gestión, Rama Social
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1226
Plazas de acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica Técnico/a de Grado Superior de Planificación y Gestión, Rama Social
Unidad orgánica	Gobierno Abierto y Participación Ciudadana
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con gobierno abierto y participación ciudadana .	
Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1424
Unidad orgánica	Acción Social
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con acción social, así como apoyo jurídico-administrativo en materia de gobierno abierto y participación .	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1845
Unidad orgánica	Gobierno Abierto y Participación Ciudadana
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con gobierno abierto y participación ciudadana .	

CONSEJERÍA INSULAR DE COOPERACIÓN MUNICIPAL Y VIVIENDA**Servicio Administrativo de Cooperación Municipal y Vivienda**

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1848
Unidad orgánica	Administrativa de Vivienda
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con apoyo jurídico-administrativo en las materias competencia del Servicio.	

CONSEJERÍA INSULAR DE CULTURA, MUSEOS Y DEPORTES**Servicio Administrativo de Cultura**

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	FC158
Plazas de acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica Técnico/a de Administración General, Rama Económica
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

Servicio Administrativo de Deportes

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1460
Unidad orgánica	Contratación y Promoción Deportiva
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con deportes, tanto en lo relacionado con la promoción deportiva como con la ejecución de obras de carácter deportivo.	

Tipo de puesto	Jefe/a de Sección
Códigos RPT	FC328
Unidad orgánica	Contratación y Promoción Deportiva
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con el fomento y promoción del deporte.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1851
Unidad orgánica	Contratación y Promoción Deportiva
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con deportes, tanto en lo relacionado con la promoción deportiva como con la ejecución de obras de carácter deportivo.	

CONSEJERÍA INSULAR DE EMPLEO, EDUCACIÓN Y JUVENTUD**Servicio Administrativo de Empleo, Educación y Juventud**

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1328
Unidad orgánica	Empleo y Artesanía
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con empleo y artesanía .	

Tipo de puesto	Jefe/a de Sección
Códigos RPT	FC220
Unidad orgánica	Apoyo Administrativo
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con gestión en materia educativa .	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1787
Unidad orgánica	Educación para la Prevención
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con las competencias en materia de prevención de la salud atribuidas al Área.	

**CONSEJERÍA INSULAR DE MEDIO NATURAL, SOSTENIBILIDAD,
SEGURIDAD Y EMERGENCIAS**

Servicio Administrativo de Aguas

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	FC435
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe. Secretaría Delegada del Consejo Insular de Aguas: Fe Pública y asesoramiento legal preceptivo y otras que legalmente correspondan.	

Servicio Administrativo de Desarrollo Sostenible

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	FC1215
Plazas de acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica Técnico/a de Administración General, Rama Económica
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1611
Unidad orgánica	Desarrollo Sostenible
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con desarrollo sostenible, especialmente en relación con la gestión de la contratación, subvenciones, planes y convenios.	

Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1106
Unidad orgánica	Coordinación, Disciplina Medioambiental y Caza
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con asesoramiento jurídico y tramitación administrativa respecto de las diversas materias gestionadas por el Servicio competencia del Área a la que se encuentra adscrito, y cualquier tramitación y gestión administrativa necesaria para el funcionamiento ordinario de los Servicios.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1992
Unidad orgánica	Contratación y Subvenciones
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con la contratación y gestión de subvenciones.	

Tipo de puesto	Jefe/a de Sección
Códigos RPT	FC448
Unidad orgánica	Contratación y Subvenciones
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con contratación y gestión de subvenciones .	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1994, FC1995, FC1996, FC2013
Número de dotaciones	4
Unidad orgánica	Coordinación, Disciplina Medioambiental y Caza
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con coordinación, disciplina medioambiental y caza .	

CONSEJERÍA INSULAR DE MOVILIDAD**Servicio Administrativo de Carreteras**

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1213
Unidad orgánica	Contratación
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con contratación .	

Tipo de puesto	Jefe/a de Sección
Códigos RPT	FC94
Unidad orgánica	Autorizaciones, Convenios de Colaboración y Expropiaciones
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con autorizaciones, convenios de colaboración y expropiaciones .	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1873, FC1874
Número de dotaciones	2
Unidad orgánica	Contratación
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con contratación .	

CONSEJERÍA INSULAR DE INDUSTRIA, COMERCIO, SECTOR PRIMARIO Y BIENESTAR ANIMAL

Servicio Administrativo de Industria, Comercio y Apoyo a la Empresa

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	FC426
Plazas de acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica Técnico/a de Administración General, Rama Económica
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

Tipo de puesto	Jefe/a de Sección
Códigos RPT	FC534
Unidad orgánica	Industria
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con industria y subvenciones del Área .	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1857
Unidad orgánica	Apoyo Administrativo
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con apoyo Jurídico-administrativo en las competencias del Servicio .	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1858, FC1859
Número de dotaciones	2
Unidad orgánica	Apoyo Administrativo
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con apoyo Jurídico-administrativo en las competencias del Servicio .	

Servicio Administrativo de Agricultura, Ganadería y Pesca.

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	FC152
Plazas de acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica Técnico/a de Administración General, Rama Económica
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe. Secretaría del Matadero Insular de Tenerife.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1863
Unidad orgánica	Subvenciones
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con subvenciones .	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1865, FC1866, FC1867
Número de dotaciones	3
Unidad orgánica	Apoyo Administrativo
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con apoyo jurídico-administrativo en las materias competencia del Servicio.	

**CONSEJERÍA INSULAR DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y
DESARROLLO**

Servicio Administrativo de Innovación

Tipo de puesto	Jefe/a de Sección
Códigos RPT	FC662, FC1236
Número de dotaciones	2
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con las competencias del Área donde se encuentra adscrito.	

Jefatura Funcional de Área Investigación, Innovación y Desarrollo

Tipo de puesto	Técnico/a de Innovación, Promoción y Transferencia
Códigos RPT	FC1557
Plazas de acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica Técnico/a de Administración General, Rama Económica Arquitecto/a, Ingeniero/a o Licenciado/a
Adscripción Administración	a A3 Unión Europea, Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Administración Local
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Apoyo técnico para el desarrollo de las funciones responsabilidad del órgano directivo al que se encuentra adscrito el puesto, así como impulso, coordinación, seguimiento, desarrollo y ejecución de proyectos, planes y programas que se le requieran, en especial, en materia de innovación que se desarrollen por los Servicios de la Corporación con competencias en la materia, o por otras Áreas o Servicios que impulsen, gestionen o ejecuten proyectos, planes y programas que requieran la aplicación de criterios en materia de innovación o que requieran coordinación en la materia, así como aquellos que se le asignen en el ámbito de la acción exterior, priorizando el fomento de la internacionalización del tejido empresarial, atracción de inversiones exteriores hacia la isla, o desarrollo socioeconómico.	

CONSEJERÍA INSULAR DE MOVILIDAD**Servicio Administrativo de Movilidad**

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC184
Unidad orgánica	Inspección de Transportes
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con inspección de transportes. Funciones inherentes a los Técnicos/as inspectores de la Inspección de Transportes según el contenido que para dicha función determine la Ley de Ordenación de los Transportes terrestres y su Reglamento de Desarrollo, teniendo la condición de autoridad pública en el ejercicio de sus funciones, que entre otras que le sean encomendadas o que se deriven del ejercicio de su función, serán las siguientes: elaboración de los Planes de la inspección de transportes; ejercer las funciones directivas de la inspección de transportes; informar el régimen tarifario de las empresas concesionarias; informar en los expedientes sancionadores; suscribir las actas de inauguración de las concesiones.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1883
Unidad orgánica	Apoyo Administrativo
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con contratación y transporte guiado. Funciones inherentes a los Técnicos/as inspectores de la Inspección de Transportes según el contenido que para dicha función determine la Ley de Ordenación de los Transportes terrestres y su Reglamento de Desarrollo, teniendo la condición de autoridad pública en el ejercicio de sus funciones, que entre otras que le sean encomendadas o que se deriven del ejercicio de su función, serán las siguientes: elaboración de los Planes de la inspección de transportes; ejercer las funciones directivas de la inspección de transportes; informar el régimen tarifario de las empresas concesionarias; informar en los expedientes sancionadores; suscribir las actas de inauguración de las concesiones.	

CONSEJERÍA INSULAR DE TURISMO, ACCIÓN EXTERIOR Y RELACIONES INSTITUCIONALES.**Servicio Administrativo de Acción Exterior**

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	FC1371
Plazas de acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica Técnico/a de Administración General, Rama Económica
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

Servicio Administrativo de Turismo

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	FC406
Plazas de acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica Técnico/a de Administración General, Rama Económica
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1971
Unidad orgánica	Policía de Turismo
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con policía de turismo .	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC85
Unidad orgánica	Contratación y Gestión Administrativa
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con turismo .	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1229, FC1973
Número de dotaciones	2
Unidad orgánica	Contratación y Gestión Administrativa
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con contratación .	

Tipo de puesto	Técnico de Administración General
Códigos RPT	FC1972
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con apoyo jurídico-administrativo en las materias competencia del Servicio.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1974, FC1975
Número de dotaciones	2
Unidad orgánica	Policía de Turismo
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con policía de turismo.	

ORGANISMO AUTÓNOMO CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio del Área de Administración
Códigos RPT	CF171
Plazas de acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica Técnico/a de Administración General, Rama Económica Economista
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	CF197
Unidad orgánica	Servicio de Contratación y Convenios
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

Tipo de puesto	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos
Códigos RPT	CF168
Unidad orgánica	Departamento de Recursos Humanos
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con gestión y régimen jurídico de personal, contratación y negociación colectiva, principalmente de persona laboral, relaciones sindicales e informes jurídicos en materia de retribuciones y seguridad social; Anexo de Personal y Capítulo I del Presupuesto del Organismo, así como Organigrama, Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo; Selección y provisión de puestos de trabajo de personal laboral; Gestión de Proyectos subvencionados por el Servicio Canario de Empleo; Gestión de personal funcionario adscrito al Organismo y tramitación de expedientes para su elevación al Cabildo Insular en orden a nombramientos y reconocimiento de trienios; Expedientes de contratación del Servicio de prevención ajeno, Póliza sanitaria y de vida del personal del Organismo, así como gestión posterior de dichas contrataciones.	

Tipo de puesto	Técnico/a de la Unidad Administrativa de Convenios y Asuntos Administrativos
Códigos RPT	CF192
Unidad orgánica	Unidad Administrativa de Contratación
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con contratación Administrativa de todas las Áreas del Organismo Autónomo.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Recursos Humanos
Códigos RPT	CF202
Unidad orgánica	Unidad Administrativa de Recursos Humanos
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con gestión de Personal y Régimen jurídico de personal, relaciones sindicales, derechos y deberes del/de la empleado/a público/a y Apoyo Jurídico-Administrativo en las competencias del Servicio.	

ÁREA DE RECURSOS HIDRÁULICOS

Tipo de puesto	Jefe/a de Departamento Administrativo de Dominio Público Hidráulico
Códigos RPT	CF135
Unidad orgánica	Departamento Administrativo de Dominio Público Hidráulico
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con gestión y control de Dominio Público Hidráulico Subterráneo y Superficial; Autorizaciones/Concesiones en cauces públicos y/o privados, deslindes de dominio público hidráulico; Procedimientos sancionadores y de reposición de infracciones que afecten a cauces de la Isla de Tenerife.	

Tipo de puesto	Jefe/a de Sección de Gestión Administrativa de Recursos Hidráulicos II
Códigos RPT	CF147
Unidad orgánica	Sección Administrativa de Gestión Administrativa de Aguas Superficiales
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con auxilios hidráulicos para obras de iniciativa privada (subvenciones). Autorizaciones/Concesiones en cauces públicos y/o privados, deslindes de dominio público hidráulico. Procedimientos sancionadores y de reposición de infracciones que afecten a cauces de la isla de Tenerife.	

Tipo de puesto	Técnico/a de la Unidad de Control Administrativo de Aguas Subterráneas y Subvenciones
Códigos RPT	CF221
Unidad orgánica	Unidad Administrativa de Control Administrativo de Aguas Subterráneas y Subvenciones
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con gestión y Protección del Dominio Público Hidráulico tanto subterráneo como superficial.	

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

Tipo de puesto	Jefe/a de Departamento Administrativo de Planificación y Gestión Ambiental
Códigos RPT	CF153
Unidad orgánica	Departamento Administrativo de Planificación y Gestión Ambiental
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con Plan Hidrológico y Plan de Riesgos de Inundación de Tenerife; Autorizaciones; Concesiones; Expropiaciones; Servidumbres; Sancionadores; Planeamiento; Responsabilidad Patrimonial; Contratación.	

Tipo de puesto	Técnico/a de la Unidad Administrativa de Planificación y Gestión Ambiental
Códigos RPT	CF222
Unidad orgánica	Unidad Administrativa de Planificación y Gestión Ambiental
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con gestión del patrimonio autorizaciones, concesiones y régimen sancionador sobre las competencias en dominio público e infraestructuras hidráulicas.	

**ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO DE ATENCIÓN SOCIAL Y
SOCIOSANITARIA**

ÁREA DE PRESIDENCIA Y GERENCIA

Servicio Administrativo de Presidencia

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	SFC0012
Plazas de acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica Técnico/a de Administración General, Rama Económica
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	SFC0145
Unidad orgánica	Apoyo Jurídico Administrativo al Servicio de Sistemas de Información, Órganos Delegados y Economía y Finanzas
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con instalaciones industriales: sistemas contraincendios, aire acondicionado, instalaciones eléctricas (alta y baja tensión), instalaciones de agua caliente y sanitaria, seguridad y control de accesos, cableado estructurado, así como la gestión y mantenimiento de material inventariable de naturaleza industrial y de vehículos de la Corporación.	

Tipo de puesto	Jefe/a de Sección
Códigos RPT	SFC0079
Unidad orgánica	Apoyo Jurídico Administrativo a Relaciones Externas e Intervención Social, Recursos Humanos y Planificación
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con contratación administrativa, subvenciones y convenios competencia de la Unidad.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	SFC0173
Unidad orgánica	Apoyo Jurídico Administrativo a Relaciones Externas e Intervención Social, Recursos Humanos y Planificación
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con contratación administrativa, convenios y subvenciones competencia de la unidad.	

Servicio de Asesoramiento Jurídico

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	SFC0024
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo. Prestar asesoramiento facultativo y apoyo jurídico a la Presidencia, Dirección Insular, Gerencia, a los Servicios y a las Unidades del Organismo en los asuntos jurídicos que se gestionen por los mismos. Elaboración de informes jurídicos a petición de la Presidencia, Dirección Insular o Gerencia. Prestar apoyo y colaboración a la Secretaría Delegada en materia de contratación administrativa, en las relaciones con los órganos judiciales así como en cualquier otra materia que así se requiera. Participación en Comités , Comisiones y Consejos cuando sea requerida su presencia por la Presidencia, Dirección Insular o Gerencia.	

Servicio de Relaciones Laborales y Organización

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	SFC0004
Unidad orgánica	Selección y Provisión
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con régimen Jurídico de Personal y Relaciones Sindicales.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	SFC0147
Unidad orgánica	Selección y Provisión
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con gestión de Personal. Gestión de Recursos Humanos.	

Unidad de Control Interno

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	SFC0109
Unidad orgánica	Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con Intervención Delegada del Organismo Autónomo IASS, especialmente en todos aquellos expedientes de las unidades no asistenciales y servicios centrales.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	SFC0009
Unidad orgánica	Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con Intervención Delegada del Organismo Autónomo IASS, especialmente en los asuntos de las unidades asistenciales.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	SFC0095
Unidad orgánica	Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con Intervención Delegada del Organismo Autónomo IASS, especialmente en todos aquellos expedientes de las unidades no asistenciales y servicios centrales.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	SFC0174
Unidad orgánica	Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con Intervención Delegada del Organismo Autónomo IASS, especialmente en todos aquellos expedientes de las unidades no asistenciales y servicios centrales.	

Unidad Orgánica Secretaría Delegada

Tipo de puesto	Jefe/a de Sección
Códigos RPT	SFC0110
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con materia jurídico-administrativa relacionada con las competencias del Servicio, especialmente en el ámbito de la contratación administrativa y de los convenios de colaboración de tramitación insular; Protección de datos de carácter personal, la transparencia e información pública, y la de sucesiones en el reparto hereditario de fondos de personas extuteladas fallecidas; La secretaría de órganos colegiados insulares de la Disposición Transitoria 3ª ROCIT (actualmente Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del CIT); La secretaría de las comisiones paritarias con otras Administraciones Públicas; La asistencia como vocal a las mesas de contratación en el Organismo Autónomo.	

ÁREA DE SERVICIOS CENTRALES**Servicio Personal y Recursos Humanos**

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	SFC0111
Unidad orgánica	Apoyo Jurídico Administrativo
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con gestión de personal. Gestión de Recursos Humanos. Apoyo jurídico e impulso en materia de Prevención de Riesgos Laborales.	

Servicio Administrativo de Obras, Patrimonio y Mantenimiento

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	SFC0081
Plazas de acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica Técnico/a de Administración General, Rama Económica
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

Tipo de puesto	Jefe/a de Sección
Códigos RPT	SFC0083
Unidad orgánica	Obras y Mantenimiento
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con contratación de obra, servicios y suministros, convenios y subvenciones que se requieren para el mantenimiento de infraestructuras e Instalaciones.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	SFC0016
Unidad orgánica	Obras y Mantenimiento
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con contratación de obras, servicios y suministros competencia de la unidad.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	SFC0146
Unidad orgánica	Patrimonio
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con contratación de obras, servicios y suministros, competencia de la unidad.	

ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES Y SOCIOSANITARIOS

Servicio Administrativo de Dependencia

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	SFC0092
Plazas de acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica Técnico/a de Administración General, Rama Económica
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	SFC0144
Unidad orgánica	Contratación
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con Servicio Administrativo de Dependencia, Unidad Orgánica de Subvenciones y Convenios, y Unidad Orgánica de Contratación..	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	SFC0150
Unidad orgánica	Contratación
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con subvenciones y convenios, así como asesoramiento técnico en materia de dependencia.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	SFC0093
Unidad orgánica	Contratación
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con contratación administrativa así como asesoramiento técnico en materia de dependencia.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	SFC0014
Unidad orgánica	Subvenciones y Convenios
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con subvenciones y convenios, así como asesoramiento técnico en materia de dependencia.	

Servicio Administrativo de Infancia y Familia

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	SFC0084
Plazas de acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica Técnico/a de Administración General, Rama Económica
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

Tipo de puesto	Jefe/a de Sección
Códigos RPT	SFC0085
Unidad orgánica	Recursos, Servicios Especializados, Prevención y Promoción
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con contratación administrativa, subvenciones y convenios, así como asesoramiento técnico en materia de infancia y familia.	

Servicio Administrativo de Violencia de Género

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	SFC0088
Plazas de acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica Técnico/a de Administración General, Rama Económica
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

Tipo de puesto	Jefe/a de Sección
Códigos RPT	SFC0089
Unidad orgánica	Recursos, Servicios Especializados y Asesoramiento
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con contratación administrativa, subvenciones y convenios, así como asesoramiento técnico en materia de violencia de género.	

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer el RECURSO DE ALZADA ante la Presidencia de la Corporación, en el plazo de UN MES, desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, cuya resolución agotará la vía administrativa, a efectos de la interposición de recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

El presente anuncio se firma para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023).

En Santa Cruz de Tenerife, a trece de agosto de dos mil veintiséis.

EL DIRECTOR INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, Juan Manuel Santana Pérez, documento firmado electrónicamente.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1