

# **ANEXO II: PUESTOS CON ADSCRIPCIÓN DEFINITIVA**

(166 dotaciones)

Puestos de trabajo objeto de concurso incluidos en la subescala  
Auxiliar de Administración General

## **ÍNDICE DE PUESTOS**

“Gestor/a de Servicios” (23 dotaciones) .....	2
“Jefe/a de Negociado” (21 dotaciones) .....	5
“Auxiliar de Extensión Agraria” (7 dotaciones) .....	28
“Auxiliar Administrativo” (98 dotaciones) .....	31
“Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a” (17 dotaciones) .....	112

**“Gestor/a de Servicios” (23 dotaciones)**

<b>ÁREA</b>	<b>SERVICIO DE ADSCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO</b>	<b>Página</b>
<b>GOBIERNO ABIERTO, ACCIÓN SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA</b>	➤ <u>Administrativo de Gobierno Abierto, Acción Social, Participación y Atención Ciudadana</u>	3-4

**Servicio Administrativo de Gobierno Abierto, Acción Social, Participación y Atención Ciudadana**

Unidad Orgánica	Atención Ciudadana
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a la ciudadanía.</li> <li>• Atención a personas con capacidades diferentes.</li> <li>• Organización y competencias del Cabildo Insular de Tenerife. Estructura de las Áreas y Servicios de la Corporación y localización de las mismas.</li> <li>• Centro de servicios a la ciudadanía del CIT: funciones y objetivos.</li> <li>• Reglamento del Centro de Servicios a la Ciudadanía.</li> <li>• Calidad y modernización en las Administraciones Públicas. Atributos de calidad.</li> <li>• Atención telefónica. Objeto y funciones de un centro de llamadas (Call Center).</li> <li>• Procedimiento de tramitación respecto a los trámites masivos y sencillos que se gestionan a través de la Red Insular de oficinas de asistencia en materia de Registro. En los trámites sencillos se incluyen los que se gestionan en las Agencias de Extensión Agraria definidos por el Área de Agricultura.</li> <li>• Procedimiento de tramitación de quejas y sugerencias a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registro.</li> <li>• Procedimiento de registro en la Red Insular de oficinas de asistencia en materia de Registro.</li> <li>• Cartas de servicios.</li> <li>• Idiomas (incluido lengua de signos española).</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: gestión de expedientes de autorizaciones e inspección en materia de transportes (TAISA). gestión de expedientes de establecimientos turísticos (ESTUR), gestor de expedientes de subvención al transporte interurbano, gestión de quejas, sugerencias y peticiones de información (QSSI), Plataforma de intermediación de datos entre Administraciones, SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico. Asistencia a la ciudadanía en tramitación electrónica.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

Localización Geográfica		Código RPT
<b>METROPOLITANA</b>	Santa Cruz de Tenerife	FC18
		FC24
		FC56
		FC72
		FC487
		FC488
		FC492
		FC678
		FC1028
		FC1065
		FC1066
		FC1097
<b>CENTRO</b>	Güímar	FC464
	Tacoronte	FC490
	La Laguna	FC1177
		FC1179
<b>NORTE</b>	Icod de los Vinos	FC461
		FC489
	La Orotava	FC462
		FC1067
		FC1098
		FC1141
<b>SUR</b>	Arona	FC1069

<b>“Jefe/a de Negociado” (21 dotaciones)</b>		
<b>ÁREA</b>	<b>SERVICIO DE ADSCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO</b>	<b>Página</b>
<b>AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y AGUAS</b>	➤ <u>Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural</u>	7
<b>COOPERACIÓN MUNICIPAL, VIVIENDA Y AGUAS</b>	➤ <u>Administrativo de Cooperación Municipal y Vivienda</u>	8
<b>GOBIERNO ABIERTO, ACCIÓN SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA</b>	<i>ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA:</i> ➤ <u>Servicio de Personal y Recursos Humanos</u>	9
<b>POLÍTICA TERRITORIAL</b>	➤ <u>Administrativo de Política Territorial</u>	10
<b>PRESIDENCIA</b>	➤ <u>Administrativo de Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias. de Registro y Fe Pública de Dichos Órganos</u>	11
	➤ <u>Administrativo de Carreteras y Paisaje</u>	12-13
	➤ <u>Administrativo de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal</u>	14
	➤ <u>Administrativo de Fiscalización del Gasto y Función Interventora</u>	15
	➤ <u>Administrativo de Gestión Financiera y Tesorería</u>	16
	➤ <u>Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones</u>	17-19
	➤ <u>Administrativo de Movilidad y Proyectos Estratégicos</u>	20
	➤ <u>Técnico de Planificación y Organización de Recursos Humanos</u>	21-22
<b>SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD</b>	➤ <u>Administrativo de Medio Ambiente</u>	23

**“Jefe/a de Negociado” (21 dotaciones)**

<b>ÁREA</b>	<b>SERVICIO DE ADSCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO</b>	<b>Página</b>
<b>SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD</b>	➤ <u>Técnico de Desarrollo Sostenible</u>	24
<b>TENERIFE 2030: INNOVACIÓN, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES</b>	➤ <u>Administrativo de Deportes</u>	25-26
<b>TURISMO, INTERNACIONALIZACIÓN Y ACCIÓN EXTERIOR</b>	➤ <u>Administrativo de Turismo</u>	27

### Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural

Unidad Orgánica	Apoyo Técnico Administrativo
Código RPT	<b>FC386</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	PJ
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Gestión del presupuesto y apoyo en contratación administrativa</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones, gastos plurianuales, bolsas de vinculación.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Administrativo de Cooperación Municipal y Vivienda

Unidad Orgánica	Administrativa de Cooperación Municipal y Vivienda
Código RPT	<b>FC505</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	PJ
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Contratación administrativa</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Insular de Cooperación a las Obras y Servicios de Competencia Municipal del Cabildo Insular de Tenerife: objeto y finalidades, procedimiento de elaboración y aprobación.</li> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre órganos, procedimientos de selección y formas de adjudicación, formalización y ejecución del contrato. El contrato menor.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Contratación de servicios, suministros y obras. Certificación y liquidación de obras. Las garantías. El contrato menor.</li> <li>• Plataforma de contratación.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Proyectos de inversión.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

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

**Servicio de Personal y Recursos Humanos**

Código RPT	<b>SFC0045</b>
Localización Geográfica	Sede Central (S/C de Tenerife)
Jornada / Horario Especial	PJ
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Gestión y tramitación en materia de gestión de nóminas.</b>	
Méritos Específicos	
Conocimientos:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, Convenio Colectivo del personal laboral del Organismo Autónomo y Convenio Colectivo Convenio del personal delegado de la Comunidad Autónoma de Canarias: Básicos sobre conceptos retributivos y cotizables a la Seguridad Social y anticipos reintegrables.</li><li>• Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal: Básicos sobre gestión de datos sujetos a la ley de protección de datos de carácter personal.</li><li>• Aplicaciones de la Tesorería General de la Seguridad Social.</li><li>• Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (GINPIX) nivel Avanzado (administrador –perfil “Superusuario de nóminas”-).</li><li>• Zeit 3.10 (Acceso remoto a Control de presencia mediante Citrix MetaFrame).</li><li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos).</li><li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li><li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li><li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li><li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li></ul>	

## Servicio Administrativo de Política Territorial

### Servicio Administrativo de Política Territorial

Unidad Orgánica	Apoyo Jurídico-Administrativo
Código RPT	<b>FC440</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	PJ
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Tramitación de expedientes y gestión administrativa en materia de ordenación territorial y ambiental, de informes institucionales urbanísticos y sectoriales, contratación administrativa y apoyo en gestión del presupuesto y subvenciones.</b>	
Méritos Específicos	
Conocimientos:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias y Decreto 55/2006, de 9 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Procedimientos de los instrumentos de ordenación del sistema de planeamiento de Canarias: Básicos sobre tramitación del Plan Insular de Ordenación, Planes Territoriales, Planes y Normas de los Espacios Naturales Protegidos y de la Red Natura 2000, Proyectos de interés insular, y actuaciones de interés público o social en suelo rústico.</li><li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre órganos, procedimientos de selección y formas de adjudicación, formalización y ejecución del contrato. El contrato menor.</li><li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Contratación de servicios y suministros. El contrato menor.</li><li>• Plataforma de contratación.</li><li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones, gastos plurianuales, bolsas de vinculación.</li><li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li><li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER.</li><li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li><li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li></ul>	

**Servicio Administrativo de Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, y del Registro y Fe Pública de dichos órganos**

Unidad Orgánica	Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, y del Registro y Fe Pública
Código RPT	<b>FC248</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	PJ
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Gestión y tramitación de los asuntos competencia del Servicio, especialmente los relativos a nombramientos, composición y sesiones de los órganos insulares y entes dependientes integrantes del Sector Público Insular; acuerdos derivados de las mociones presentadas por los grupos políticos de la Corporación (asistencia a las sesiones del Pleno corporativo) y asistencia a la Federación Canaria de Islas.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife y Estatutos de los Organismos Autónomos y de Sociedades Mercantiles del CIT: Básicos sobre composición de órganos y nombramiento de titulares, organización y régimen de funcionamiento de las Entidades Locales, convocatoria de los órganos, régimen de sesiones y acuerdos (debate e intervenciones en las sesiones), formalización de las actas y certificaciones.</li> <li>• Estatutos de la Federación Canaria de Islas (FECAL).</li> <li>• Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares: Básicos sobre forma de las normas y de los actos de los Cabildos Insulares.</li> <li>• Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife: Básicos sobre organización del Cabildo y funcionamiento de los órganos necesarios.</li> <li>• Aplicación DOCUMENTUM, nivel administrador.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Administrativo de Carreteras y Paisaje

Unidad Orgánica	Autorizaciones, Convenios de Colaboración y Expropiaciones
Código RPT	<b>FC89</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	PJ
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Expropiaciones, convenios y apoyo en contratación administrativa.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa y Decreto de 26 de abril de 1957, por el que se aprueba el Reglamento de la citada Ley: Básicos sobre requisitos previos a la expropiación, necesidad de ocupación, determinación del justiprecio, pago y toma de posesión y procedimientos especiales.</li> <li>• Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Básicos sobre convenios.</li> <li>• Aplicación de gestión de expedientes en materia de carreteras (VEREDA).</li> <li>• Aplicación de Gestión de Recaudación (GRECA).</li> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre órganos, procedimientos de selección y formas de adjudicación, formalización y ejecución del contrato. El contrato menor.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Contratación de servicios, suministros y obras. Certificación y liquidación de obras. Las garantías. El contrato menor.</li> <li>• Plataforma de contratación.</li> <li>• Ejecución presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Proyectos de inversión.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Administrativo de Carreteras y Paisaje

Unidad Orgánica	Contratación y Disciplina en Materia de Carreteras
Código RPT	<b>FC92</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	PJ
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Contratación administrativa</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de gestión de expedientes en materia de carreteras (VEREDA).</li> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre órganos, procedimientos de selección y formas de adjudicación, formalización y ejecución del contrato. El contrato menor.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Contratación de servicios, suministros y obras. Certificación y liquidación de obras. Las garantías. El contrato menor.</li> <li>• Plataforma de contratación.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Proyectos de inversión.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Administrativo de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal

Código RPT	<b>FC365</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	PJ
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Gestión de procedimientos judiciales en los distintos órdenes jurisdiccionales y en las distintas instancias, y gestión del presupuesto.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil y Real Decreto de 14 de septiembre de 1882 por el que se aprueba la Ley de Enjuiciamiento Criminal: Básicos sobre procedimiento y plazos.</li> <li>• Ley Orgánica del Poder Judicial: Básicos sobre funcionamiento de juzgados y tribunales.</li> <li>• Plataforma de intercambio de información entre los órganos judiciales y los operadores jurídicos (LexNET).</li> <li>• Gestor de expedientes ESSLEY.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones, gastos plurianuales, bolsas de vinculación.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

## Servicio Administrativo de Fiscalización del Gasto y Función Interventora

Unidad Orgánica	Apoyo Administrativo
Código RPT	<b>FC268</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	PJ
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Fiscalización de documentos contables en todas sus fases correspondientes a anticipos de caja fija y de pagos a justificar.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, Reglamento de las obligaciones de facturación, y Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público: Requisitos, uso de la factura electrónica, obligación de presentación de facturas electrónicas, registro, tramitación.</li> <li>• Ley 20/1991, 7 de junio, de modificación de los aspectos fiscales del Régimen Económico y Fiscal de Canarias y Ley 4/2012, de 25 de junio, medidas administrativas y fiscales: Básicos sobre aspectos referentes al IGIC (base imponible, porcentajes, exenciones, inversión de sujeto pasivo, etc.).</li> <li>• Ley 35/2006, de 28 de Noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del IRPF: Básicos sobre exenciones al impuesto, diferentes tipos de retención.</li> <li>• Ley 9/2017, de 28 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Clasificación de los contratos.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocimiento y liquidación de las obligaciones de compromisos de gastos adquiridos en ejercicios anteriores.</li> <li>- Instrucciones reguladoras del Procedimiento de Pago a Acreedores, de Garantías y de los Criterios para la concesión de aplazamientos y fraccionamientos de pago.</li> <li>- Modelo de autofactura y modelos de justificación de aportaciones específicas.</li> </ul> </li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Principio de anualidad presupuestaria. Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos).</li> <li>• SIGEC, nivel avanzado.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Administrativo de Gestión Financiera y Tesorería

Unidad Orgánica	Apoyo Administrativo
Código RPT	<b>FC332</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	PJ
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Procesos de tesorería relacionados con ingresos y gastos (conciliación bancaria de ingresos y pagos, comprobación de ingresos en cuentas corrientes restringidas y su contabilización, etc.).</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Instrucción Reguladora de Garantías.</li> <li>• Aplicación de gestión financiera y conciliación bancaria (TAYA).</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones

Unidad Orgánica	Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones
Código RPT	<b>FC15</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	PJ
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia:	
<b>Gestión y tramitación de los asuntos competencia de la unidad, especialmente en materia de prestaciones.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo sobre Condiciones de Empleo del Personal Funcionario, Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo y Convenio Colectivo del Personal contratado en el marco de Planes especiales, Programas o Convenios de Colaboración: Régimen retributivo y acción social.</li> <li>• Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Básicos sobre régimen retributivo y derechos.</li> <li>• Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social: Básicos sobre afiliación, cotización y recaudación, mutuas colaboradoras y prestaciones.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Nóminas y anticipos de nóminas; pagos indebidos; condiciones del personal eventual; retribuciones e indemnizaciones a miembros de la Corporación y altos cargos no electos.</li> <li>• Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (META 4-PeopleNET): Módulo Gestión de personal y módulo Nómina y Prestaciones.</li> <li>• Aplicaciones de la Tesorería General de la Seguridad Social RED-SILTRA.</li> <li>• Aplicación de la Administración General del Estado para la declaración electrónica de accidentes de trabajo (DELT@).</li> <li>• Aplicación para la comunicación de datos del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) CERTIFIC@2.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

## Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones

Unidad Orgánica	Gestión de Personal
Código RPT	<b>FC436</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	PJ
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Gestión y tramitación en materia de Personal laboral al servicio directo, delegado y personal que presta servicios en el marco de Planes Especiales, Programas y Convenios de Colaboración.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Básicos sobre contratación laboral, régimen organizativo, régimen retributivo, suspensión y extinción de la relación laboral, horas extraordinarias y régimen disciplinario.</li> <li>• Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio directo y Convenio Colectivo del Personal contratado en el marco de Planes especiales, Programas o Convenios de Colaboración: Básicos sobre las materias gestionadas en la unidad.</li> <li>• Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (META 4-PeopleNET): módulo de Gestión de personal y módulo Organización en modo consulta.</li> <li>• Aplicación para la comunicación de datos del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) CERTIFIC@2.</li> <li>• Sistema de Información del Servicio Público de Empleo de Canarias (SISPECAN).</li> <li>• Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo Insular de Tenerife.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

## Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones

Unidad Orgánica	Gestión de Personal
Código RPT	<b>FC11</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	PJ
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Gestión y tramitación en materia de personal funcionario, delegado y eventual, miembros de la Corporación y altos cargos.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y normativa de desarrollo: Básicos sobre adquisición y pérdida de la condición de funcionario/a público/a, nombramiento, cese, régimen retributivo, situaciones administrativas, perfeccionamiento de trienios, carrera profesional, provisión de puestos de trabajo y régimen disciplinario.</li> <li>• Acuerdo sobre las Condiciones de Empleo del Personal Funcionario del Cabildo Insular de Tenerife: Básicos sobre las materias gestionadas en la unidad.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Condiciones del personal eventual; retribuciones e indemnizaciones a miembros de la Corporación y altos cargos no electos, indemnizaciones por razón del servicio.</li> <li>• Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (META 4-PeopleNET): módulo de Gestión de personal y módulo Organización en modo consulta.</li> <li>• Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo Insular de Tenerife.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Administrativo de Movilidad y Proyectos Estratégicos

Unidad Orgánica	Gestión de Autorizaciones
Código RPT	<b>FC363</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	PJ
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Autorizaciones en materia de transportes.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de Transportes Terrestres, Ley 13/2007, de 17 de mayo, de Ordenación del Transporte por Carretera de Canarias y Reglamentos de desarrollo: Básicos sobre procedimiento para el otorgamiento de autorizaciones en materia de transportes.</li> <li>• Aplicación de gestión de la recaudación (GRECA).</li> <li>• Aplicación de gestión de expedientes en materia de transportes (TAISA).</li> <li>• Aplicaciones de registro de la Administración General del Estado (SITRANS).</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

## Servicio Técnico de Planificación y Organización de Recursos Humanos

Unidad Orgánica	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo.
Código RPT	<b>FC19</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	PJ
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Selección de personal y provisión de puestos de trabajo</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional: Básicos sobre Oferta de Empleo Público, acceso al empleo público y procesos y órganos de selección de personal y provisión de puestos de trabajo.</li> <li>• Acuerdo sobre Condiciones de Empleo del Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio directo: Procedimientos de selección de personal y de provisión de puestos de trabajo.</li> <li>• Reglas genéricas que rigen las Bases específicas de las convocatorias públicas de ingreso de personal y de provisión de puestos de trabajo.</li> <li>• Sistema integral de Gestión de Recursos Humanos (Meta4-PeopleNET): Módulo selección de personal.</li> <li>• Básicos sobre Normas de gestión de las listas de reserva para atender necesidades de personal de carácter temporal en el Cabildo Insular de Tenerife.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

## Servicio Técnico de Planificación y Organización de Recursos Humanos

Unidad Orgánica	Formación
Código RPT	<b>FC155</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	PJ
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Tramitación y gestión administrativa del Plan de Formación del personal</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas: Básicos sobre planes de formación y su financiación.</li> <li>• Orden de 1 de agosto de 2016, de la Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad del Gobierno de Canarias, por la que se aprueban las bases reguladoras que han de regir, con carácter indefinido, la concesión de subvenciones a los cabildos y ayuntamientos de Canarias para la formación de su propio personal y con sus propios medios, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas: Plazos y procedimiento de presentación, anexos.</li> <li>• Acuerdo sobre Condiciones de Empleo del Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio directo: Formación.</li> <li>• Plan de formación del Cabildo Insular de Tenerife: Procedimiento de aprobación y contenido.</li> <li>• Plataforma para formación online (Moodle).</li> <li>• Sistema integral de Gestión de Recursos Humanos (Meta4-PeopleNET): Módulo de Formación.</li> <li>• Aplicación de gestión del tiempo de trabajo del Cabildo Insular de Tenerife.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Administrativo de Medio Ambiente

Unidad Orgánica	Infracciones Medioambientales y Caza
Código RPT	<b>FC605</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	PJ
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Procedimiento sancionador en materia medioambiental y caza; tramitación de licencias y cotos de caza.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 7/1998, de 6 de Julio, de Caza de Canarias y Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias: Básicos sobre procedimiento sancionador.</li> <li>• Sistema de información de gestión de Medio Ambiente (SIGMA).</li> <li>• Aplicación de gestión de recaudación (GRECA).</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Técnico de Desarrollo Sostenible

Unidad Orgánica	Apoyo Administrativo
Código RPT	<b>FC415</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	PJ
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Trámites relativos a la gestión de residuos sólidos (tasas, recepción y liquidación de residuos, etc.), y apoyo en contratación administrativa.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de concesión administrativa del PIRS y de la gestión de puntos limpios.</li> <li>• Convenio Marco de colaboración entre la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad del Gobierno de Canarias y Ecoembalajes España, S.A, Convenio Marco de Colaboración entre la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación Territorial del Gobierno de Canarias y la Sociedad Ecológica para el Reciclado de los Envases de Vidrio (ECOVIDRIO): Documentación de facturación y pagos.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> <li>• Bases de Ejecución del presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Administrativo de Deportes

Unidad Orgánica	Contratación y Promoción Deportiva
Código RPT	<b>FC228</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	PJ
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Subvenciones y contratación administrativa</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones y Reglamento de desarrollo: Básicos sobre publicidad y procedimientos.</li> <li>• Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife y Bases reguladoras de convocatorias de subvenciones del Servicio.</li> <li>• Base de datos nacional de subvenciones (BDNS).</li> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre órganos, procedimientos de selección y formas de adjudicación, formalización y ejecución del contrato. El contrato menor.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Contratación de servicios, suministros y obras. Certificación y liquidación de obras. Las garantías. El contrato menor.</li> <li>• Plataforma de contratación.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Proyectos de inversión.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Administrativo de Deportes

Unidad Orgánica	Contratación y Promoción Deportiva
Código RPT	<b>FC225</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	PJ
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Subvenciones, contratación administrativa y apoyo en la gestión del presupuesto.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones y Reglamento de desarrollo: Básicos sobre publicidad y procedimientos.</li> <li>• Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife y Bases reguladoras de convocatorias de subvenciones del Servicio.</li> <li>• Base de datos nacional de subvenciones (BDNS).</li> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre órganos, procedimientos de selección y formas de adjudicación, formalización y ejecución del contrato. El contrato menor.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Contratación de servicios, suministros y obras. Certificación y liquidación de obras. Las garantías. El contrato menor.</li> <li>• Plataforma de contratación.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Proyectos de inversión. Los créditos y sus modificaciones, gastos plurianuales, bolsas de vinculación.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Administrativo de Turismo

Unidad Orgánica	Contratación y Gestión Administrativa
Código RPT	<b>FC424</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	PJ
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Tramitación de expedientes y gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio, especialmente contratación administrativa y gestión del presupuesto.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre órganos, procedimientos de selección y formas de adjudicación, formalización y ejecución del contrato. El contrato menor.</li> <li>• Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Básicos sobre técnicas de colaboración (encargos, encomiendas a medios propios y convenios de colaboración entre Administraciones Públicas).</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Contratación de servicios, suministros y obras. Certificación y liquidación de obras. Las garantías. El contrato menor.</li> <li>• Plataforma de contratación.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Proyectos de inversión. Los créditos y sus modificaciones, gastos plurianuales, bolsas de vinculación.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

**“Auxiliar de Extensión Agraria” (7 dotaciones)**

<b>ÁREA</b>	<b>SERVICIO DE ADSCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO</b>	<b>Página</b>
<b>AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y AGUAS</b>	➤ <u>Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural</u>	29-30

## Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural

Unidad Orgánica	Desarrollo Rural
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atención a la ciudadanía.</li><li>• Atención a personas con capacidades diferentes.</li><li>• Organización y competencias del Cabildo Insular de Tenerife.</li><li>• Ayudas públicas al sector agrario y ganadero.</li><li>• Calidad y modernización en las Administraciones Públicas. Atributos de calidad.</li><li>• Atención telefónica.</li><li>• Procedimiento de registro en la Red Insular de oficinas de asistencia en materia de Registro.</li><li>• Procedimiento de tramitación de quejas y sugerencias a través de la Red Insular de oficinas de asistencia en materia de Registro.</li><li>• Idiomas (incluido lengua de signos española).</li><li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: gestor de tramitación en materia de agricultura y ganadería (AGROGESTION), gestión de quejas, sugerencias y peticiones de Información (QSSI), SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li><li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico. Asistencia a la ciudadanía en tramitación electrónica.</li><li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li><li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li><li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li></ul>	

<b>Localización Geográfica</b>		<b>Código RPT</b>
<b>METROPOLITANA</b>	La Laguna	FC388
	La Laguna	FC599
	Tacoronte	FC389
<b>NORTE</b>	Buenvista del Norte	FC390
	La Orotava	FC1150
<b>SUR</b>	Fasnia	FC443
	Arico	FC1101

<b>“Auxiliar Administrativo” (98 dotaciones)</b>		
<b>ÁREA</b>	<b>SERVICIO DE ADSCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO</b>	<b>Página</b>
<b>AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y AGUAS</b>	➤ <u>Administrativo de Agricultura, Ganadería y Pesca</u>	35
	➤ <u>Técnico de Calidad y Valorización Agroalimentaria</u>	36
	➤ <u>Técnico de Estructuras Agrarias</u>	37
<b>COOPERACIÓN MUNICIPAL, VIVIENDA Y AGUAS</b>	➤ <u>Administrativo de Cooperación Municipal y Vivienda</u>	38
<b>EMPLEO, COMERCIO, INDUSTRIA Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO</b>	➤ <u>Administrativo de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio</u>	39-40
	➤ <u>Técnico de Desarrollo Socioeconómico y Comercio</u>	41-43
	➤ <u>Técnico de Empleo</u>	44
<b>GOBIERNO ABIERTO, ACCIÓN SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA</b>	➤ <u>Administrativo de Gobierno Abierto, Acción Social, Participación y Atención Ciudadana</u>	45
	<i>ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA:</i> ➤ <u>Unidad Orgánica de Infancia y Familia</u>	46
	<i>ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA:</i> ➤ <u>Unidad Orgánica Intervención Delegada</u>	47
	<i>ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA:</i> ➤ <u>Servicio de Personal y Recursos Humanos</u>	48
<b>JUVENTUD, IGUALDAD Y PATRIMONIO HISTÓRICO</b>	➤ <u>Administrativo de Patrimonio Histórico</u>	49-50
	➤ <u>Administrativo de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género</u>	51

<b>“Auxiliar Administrativo” (98 dotaciones)</b>		
<b>ÁREA</b>	<b>SERVICIO DE ADSCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO</b>	<b>Página</b>
<b>POLÍTICA TERRITORIAL</b>	➤ <u>Administrativo de Política Territorial</u>	52
<b>PRESIDENCIA</b>	➤ <u>Administrativo de Análisis Económico, Sostenibilidad y Control Financiero</u>	53
	➤ <u>Administrativo de Asesoramiento Jurídico</u>	54
	➤ <u>Administrativo de Carreteras y Paisaje</u>	55-60
	➤ <u>Administrativo de Contabilidad</u>	61-62
	➤ <u>Administrativo de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal</u>	63
	➤ <u>Administrativo de Fiscalización del Gasto y Función Interventora</u>	64-67
	➤ <u>Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones</u>	68-72
	➤ <u>Administrativo de Hacienda y Patrimonio</u>	73
	➤ <u>Administrativo de Movilidad y Proyectos Estratégicos</u>	74-76
	➤ <u>Administrativo de Presupuesto y Gasto Público</u>	77
	➤ <u>Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público</u>	78-79
	➤ <u>Administrativo de Sector Público Insular</u>	80
	➤ <u>Técnico de Carreteras y Paisaje</u>	81

<b>“Auxiliar Administrativo” (98 dotaciones)</b>		
<b>ÁREA</b>	<b>SERVICIO DE ADSCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO</b>	<b>Página</b>
<b>PRESIDENCIA</b>	➤ <u>Técnico de Planificación y Organización de Recursos Humanos</u>	82-83
<b>SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD</b>	➤ <u>Administrativo de Gestión Económica de Medio Ambiente</u>	84
<b>SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD</b>	➤ <u>Administrativo de Medio Ambiente</u>	85-86
	➤ <u>Técnico de Gestión Ambiental</u>	87-88
	➤ <u>Técnico de Gestión Forestal</u>	89-93
	➤ <u>Técnico de Planificación y Proyectos Forestales</u>	94
	➤ <u>Técnico de Uso Público y Educación Ambiental</u>	95
	<i>COMISIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL DE TENERIFE:</i> ➤ <u>Oficina de Apoyo Técnico Jurídico a la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife</u>	96
	<b>TENERIFE 2030: INNOVACIÓN, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES</b>	➤ <u>Administrativo de Cultura</u>
➤ <u>Administrativo de Deportes</u>		98-99
➤ <u>Administrativo de Educación y Juventud</u>		100-102
➤ <u>Administrativo de Innovación</u>		103
➤ <u>Técnico de Innovación</u>		104
➤ <u>Técnico de Planificación y Estrategias TIC</u>		105

**“Auxiliar Administrativo” (98 dotaciones)**

<b>ÁREA</b>	<b>SERVICIO DE ADSCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO</b>	<b>Página</b>
<b>TURISMO, INTERNACIONALIZACIÓN Y ACCIÓN EXTERIOR</b>	➤ <u>Administrativo de Acción Exterior</u>	106-107
	➤ <u>Administrativo de Turismo</u>	108-109

## Servicio Administrativo de Agricultura, Ganadería y Pesca

Unidad Orgánica	Subvenciones
Código RPT	<b>FC267</b> <b>FC418</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Subvenciones</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones y Reglamento de desarrollo: Básicos sobre publicidad y procedimientos.</li> <li>• Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife y Bases reguladoras de convocatorias de subvenciones del Servicio.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos).</li> <li>• Base de datos nacional de subvenciones (BDNS).</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Técnico de Calidad y Valorización Agroalimentaria

Código RPT	<b>FC156</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Tramitación de expedientes y gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio, especialmente gestión del presupuesto</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones, gastos plurianuales, bolsas de vinculación.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

Código RPT	<b>FC522</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Tramitación de expedientes y gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio, en especial, apoyo en contratación administrativa y subvenciones</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de subvenciones y Reglamento de desarrollo: Básicos sobre publicidad y procedimientos.</li> <li>• Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y Bases reguladoras de convocatorias de subvenciones del Servicio.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos).</li> <li>• Base de datos nacional de subvenciones (BDNS).</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Administrativo de Cooperación Municipal y Vivienda

Unidad Orgánica	Administrativa de Cooperación Municipal y Vivienda
Código RPT	<b>FC212</b> <b>FC484</b> <b>FC547</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Contratación administrativa</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre la ejecución de los contratos. El contrato menor.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre contratación de servicios, suministros y obras. El contrato menor.</li> <li>• Plataforma de contratación.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Proyectos de inversión.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

## Servicio Administrativo de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio

Unidad Orgánica	Empleo e Industria
Código RPT	<b>FC330</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Calificación de actividades y espectáculos públicos, contratación administrativa y subvenciones.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias: Competencias y procedimientos.</li> <li>• Aplicación informática para gestión de expedientes de actividades clasificadas.</li> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre la ejecución de los contratos. El contrato menor.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre contratación de servicios y suministros. El contrato menor.</li> <li>• Plataforma de contratación.</li> <li>• Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones y Reglamento de desarrollo: Básicos sobre publicidad y procedimientos.</li> <li>• Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife y Bases reguladoras de convocatorias de subvenciones del Servicio.</li> <li>• Base de datos nacional de subvenciones (BDNS).</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Subvenciones nominativas y Aportaciones específicas.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos).</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

## Servicio Administrativo de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio

Unidad Orgánica	Promoción Socioeconómica y Comercio
Código RPT	<b>FC485</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Gestión y tramitación en materia de artesanía, contratación administrativa y subvenciones</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre la ejecución de los contratos. El contrato menor.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre contratación de servicios, suministros y obras. El contrato menor.</li> <li>• Plataforma de contratación.</li> <li>• Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones y Reglamento de desarrollo: Básicos sobre publicidad y procedimientos.</li> <li>• Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y Bases reguladoras de convocatorias de subvenciones del Servicio.</li> <li>• Base de datos nacional de subvenciones (BDNS).</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Subvenciones nominativas y Aportaciones específicas.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Proyectos de inversión.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Técnico de Desarrollo Socioeconómico y Comercio

Unidad Orgánica	Apoyo Administrativo
Código RPT	<b>FC314</b> <b>FC315</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Participación en la tramitación de expedientes y gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio, especialmente gestión del presupuesto.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones, gastos plurianuales, bolsas de vinculación.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Técnico de Desarrollo Socioeconómico y Comercio

Unidad Orgánica	Artesanía
Código RPT	<b>FC124</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Participación en la tramitación de expedientes y gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio, especialmente emisión del Carné de artesano.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de 7 de noviembre de 2006, de la Consejería de Industria, Comercio y Nuevas Tecnologías del Gobierno de Canarias: Básicos sobre procedimientos de obtención del carné de artesano, documento de calificación de empresa artesana y carné de monitor artesano o maestro artesano.</li> <li>• Decreto 320/2011, de 1 de diciembre, por el que se establece la definición de los oficios artesanos de Canarias y se aprueban los contenidos de las pruebas para acceder a la condición de artesano: Listado de repertorio de oficios.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Técnico de Desarrollo Socioeconómico y Comercio

Unidad Orgánica	Promoción Socioeconómica
Código RPT	<b>FC1007</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Subvenciones</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones y Reglamento de desarrollo: Básicos sobre publicidad y procedimientos.</li> <li>• Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife y Bases reguladoras de convocatorias de subvenciones del Servicio.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos).</li> <li>• Base de datos nacional de subvenciones (BDNS).</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Técnico de Empleo

Unidad Orgánica	Promoción de Proyectos
Código RPT	<b>FC145</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Subvenciones, gestión del presupuesto y contratación administrativa</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos de concesión de subvenciones recibidas por el Cabildo Insular en materia de Empleo.</li> <li>• Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones y Reglamento de desarrollo: Básicos sobre publicidad y procedimientos.</li> <li>• Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y Bases reguladoras de convocatorias de subvenciones del Servicio.</li> <li>• Base de datos nacional de subvenciones (BDNS).</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Aportaciones Específicas.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones, gastos plurianuales, bolsas de vinculación.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

**Servicio Administrativo de Gobierno Abierto, Acción Social, Participación y Atención Ciudadana**

Unidad Orgánica	Apoyo Administrativo
Código RPT	<b>FC1195</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Participación en la tramitación de expedientes y gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio, especialmente tramitación de quejas y sugerencias, gestión del presupuesto, contratación administrativa y apoyo a la gestión ordinaria de la Red Insular de Oficinas de Asistencia en materia de Registro.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento por el que se regula la gestión interna de las Quejas y Sugerencias presentadas en el ámbito del Cabildo Insular de Tenerife.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones, gastos plurianuales, bolsas de vinculación.</li> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre la ejecución de los contratos. El contrato menor.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre contratación de servicios y suministros. El contrato menor.</li> <li>• Plataforma de contratación.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

**INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA  
ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES Y SOCIO SANITARIOS**

Unidad Orgánica	<b>Infancia y Familia</b>
Código RPT	<b>SFC0035 SFC0036</b>
Localización Geográfica	Unidad Gestión Técnica Infancia y Familia (S/C de Tenerife)
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Tramitación de expedientes y gestión administrativa de los asuntos generales de la unidad.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

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

**Unidad Orgánica Intervención Delegada**

**Intervención Delegada**

Código RPT	<b>SFC0039</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Gestión y tramitación en las materias competencia de la Intervención Delegada, especialmente en materia de contratación administrativa y subvenciones.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Clasificación de los contratos. Básicos sobre ejecución del contrato de obras. Replanteo. Certificaciones y abonos a cuenta. Acopio de materiales. Modificación. Cumplimiento. Resolución. Devolución y cancelación de las garantías definitivas.</li><li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre contratación de servicios y suministros. El contrato menor.</li><li>• Ley 38/2003, General de Subvenciones, Real Decreto 887/2006, Reglamento de Subvenciones y Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife: Básicos sobre justificación, abono, expedientes de reintegro y sancionadores.</li><li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Subvenciones, Aportaciones específicas.</li><li>• Base de datos nacional de subvenciones (BDNS).</li><li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Principio de anualidad presupuestaria. Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos).</li><li>• Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, Reglamento de las obligaciones de facturación, y Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público: Requisitos, uso de la factura electrónica, obligación de presentación de facturas electrónicas, registro, tramitación.</li><li>• Ley 20/1991, 7 de junio, de modificación de los aspectos fiscales del Régimen Económico y Fiscal de Canarias y Ley 4/2012, de 25 de junio, medidas administrativas y fiscales: Básicos sobre aspectos referentes al IGIC (base imponible, porcentajes, exenciones, inversión de sujeto pasivo, etc.).</li><li>• Ley 35/2006, de 28 de Noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del IRPF: Básicos sobre exenciones al impuesto, diferentes tipos de retención.</li><li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li><li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación, nivel inicial.</li><li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li></ul>	

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

**Servicio de Personal y Recursos Humanos**

Código RPT	<b>SFC0005</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Tramitación de expedientes y gestión administrativa en materia de nóminas, seguridad social y contratación laboral.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Básicos sobre régimen retributivo y derechos.</li> <li>• Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social: Básicos sobre afiliación, cotización y recaudación, mutuas colaboradoras y prestaciones.</li> <li>• Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo del IASS, Acuerdo sobre las Condiciones de Empleo del Personal Funcionario del Cabildo Insular de Tenerife y Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo: Régimen retributivo y acción social.</li> <li>• Convenio Colectivo del personal delegado de la Comunidad Autónoma de Canarias: régimen retributivo.</li> <li>• Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Básicos sobre contratación laboral, suspensión y extinción de la relación laboral.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Nóminas y anticipos de nóminas.</li> <li>• Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (GINPIX): Módulo de Nóminas.</li> <li>• Aplicaciones de la Tesorería General de la Seguridad Social RED y SILTRA.</li> <li>• Aplicación para la comunicación de datos del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) CERTIFIC@2.</li> <li>• Aplicación de la Administración General del Estado para la declaración electrónica de accidentes de trabajo (DELT@).</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

## Servicio Administrativo de Patrimonio Histórico

Unidad Orgánica	Patrimonio Histórico
Código RPT	<b>FC351</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Participación en la tramitación de expedientes en materia de Patrimonio Histórico (procedimiento sancionador, autorizaciones, declaración de bienes de interés cultural, contratación, subvenciones), especialmente autorizaciones y subvenciones.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 4/1999, de 15 de marzo, de Patrimonio Histórico de Canarias y Decreto 118/2001, de 14 de mayo, modificado por Decreto 66/2002, de 20 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Consejo del Patrimonio Histórico de Canarias: Básicos sobre trámites y plazos para declaración de Bienes de Interés Cultural y del procedimiento de autorizaciones, régimen sancionador y medidas de protección y de intervención.</li> <li>• Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones y Reglamento de desarrollo: Básicos sobre publicidad y procedimientos.</li> <li>• Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife y Bases reguladoras de convocatorias de subvenciones del Servicio.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos).</li> <li>• Base de datos nacional de subvenciones (BDNS).</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Administrativo de Patrimonio Histórico

Unidad Orgánica	Patrimonio Histórico
Código RPT	<b>FC164</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Participación en la tramitación de expedientes en materia de Patrimonio Histórico (procedimiento sancionador, autorizaciones, declaración de bienes de interés cultural, contratación, subvenciones), especialmente contratación administrativa y subvenciones.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 4/1999, de 15 de marzo, de Patrimonio Histórico de Canarias y Decreto 118/2001, de 14 de mayo, modificado por Decreto 66/2002, de 20 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Consejo del Patrimonio Histórico de Canarias: Básicos sobre trámites y plazos para declaración de Bienes de Interés Cultural y del procedimiento de autorizaciones, régimen sancionador y medidas de protección y de intervención.</li> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre la ejecución de los contratos. El contrato menor.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre contratación de servicios y suministros. El contrato menor.</li> <li>• Plataforma de contratación.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos).</li> <li>• Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones y Reglamento de desarrollo: Básicos sobre publicidad y procedimientos.</li> <li>• Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife y Bases reguladoras de convocatorias de subvenciones del Servicio.</li> <li>• Base de datos nacional de subvenciones (BDNS).</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

## Servicio Administrativo de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género

Unidad Orgánica	Administrativa
Código RPT	<b>FC1057</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Tramitación de expedientes y gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio, especialmente subvenciones y gestión del presupuesto.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones y Reglamento de desarrollo: Básicos sobre publicidad y procedimientos.</li> <li>• Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife y Bases reguladoras de convocatorias de subvenciones del Servicio.</li> <li>• Base de datos nacional de subvenciones (BDNS).</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones, gastos plurianuales, bolsas de vinculación.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: el contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Administrativo de Política Territorial

Unidad Orgánica	Apoyo Jurídico Administrativo
Código RPT	<b>FC138</b> <b>FC1054</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Tramitación de expedientes y gestión administrativa en materia de ordenación territorial y ambiental, de informes institucionales urbanísticos y sectoriales, contratación administrativa y apoyo en subvenciones.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias y Decreto 55/2006, de 9 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Procedimientos de los instrumentos de ordenación del sistema de planeamiento de Canarias: Básicos sobre tramitación del Plan Insular de Ordenación, Planes Territoriales, Planes y Normas de los Espacios Naturales Protegidos y de la Red Natura 2000, Proyectos de interés insular, y actuaciones de interés público o social en suelo rústico.</li> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre la ejecución de los contratos. El contrato menor.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre contratación de servicios y suministros. El contrato menor.</li> <li>• Plataforma de contratación.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos).</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

**Servicio Administrativo de Análisis Económico, Sostenibilidad y Control Financiero**

Código RPT	<b>FC336</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Gestión y tramitación en materia de fiscalización y toma de razón de ingresos presupuestarios y de pagos e ingresos no presupuestarios, revisión de datos relativos al presupuesto y a las contabilidades de las entidades incluidas en el Sector Público Insular.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y Real Decreto 500/1990, de 20 de abril Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales: Básicos sobre ejecución y fiscalización de gastos e ingresos.</li> <li>• Real Decreto, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local. Básicos sobre la función de control interno.</li> <li>• Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local: Básicos sobre gestión de gastos e ingresos.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones. Proyectos de inversión.</li> <li>• Aplicación de gestión de la recaudación (GRECA).</li> <li>• Oficina virtual del Ministerio de Hacienda para la coordinación financiera con las entidades locales (AUTORIZA).</li> <li>• SIGEC, nivel avanzado.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Administrativo de Asesoramiento Jurídico

Código RPT	FC22
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Bastanteo de poderes y avales, y apoyo en contratación administrativa y gestión del presupuesto.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Básicos sobre capacidad y representación del contratista.</li> <li>• Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital: Básicos sobre órgano de representación de las sociedades, ámbito y duración del poder, clases de poderes.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones, gastos plurianuales, bolsas de vinculación.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Administrativo de Carreteras y Paisaje

Unidad Orgánica	Autorizaciones, Convenios de Colaboración y Expropiaciones
Código RPT	<b>FC539</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Autorizaciones en materia de Carreteras</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 9/1991, de 8 de mayo, de Carreteras de Canarias y Decreto 131/1995, de 11 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Carreteras de Canarias: Básicos sobre autorizaciones en carreteras y limitaciones de la propiedad.</li> <li>• Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por la realización de actividades administrativas de competencia del Cabildo insular de Tenerife.</li> <li>• Aplicación de gestión de expedientes en materia de carreteras (VEREDA).</li> <li>• Aplicación de Gestión de Recaudación (GRECA).</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Administrativo de Carreteras y Paisaje

Unidad Orgánica	Control Presupuestario y de Costes
Código RPT	<b>FC1044</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Gestión del Presupuesto</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones, gastos plurianuales, bolsas de vinculación.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Administrativo de Carreteras y Paisaje

Unidad Orgánica	Contratación y Disciplina en Materia de Carreteras
Código RPT	<b>FC1104</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Contratación administrativa y disciplina en materia de carreteras</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 9/1991, de 8 de mayo, de Carreteras de Canarias y Decreto 131/1995, de 11 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Carreteras de Canarias: Básicos sobre defensa de la vía y su mejor uso.</li> <li>• Aplicación de gestión de expedientes en materia de carreteras (VEREDA).</li> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre la ejecución de los contratos. El contrato menor.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre contratación de servicios, suministros y obras. El contrato menor.</li> <li>• Plataforma de contratación.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos).</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Administrativo de Carreteras y Paisaje

Unidad Orgánica	Contratación y Disciplina en Materia de Carreteras
Código RPT	<b>FC1157</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Contratación administrativa y disciplina en materia de carreteras</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 9/1991, de 8 de mayo, de Carreteras de Canarias y Decreto 131/1995, de 11 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Carreteras de Canarias: Básicos sobre defensa de la vía y su mejor uso.</li> <li>• Aplicación de gestión de expedientes en materia de carreteras (VEREDA).</li> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre la ejecución de los contratos. El contrato menor.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre contratación de servicios, suministros y obras. El contrato menor.</li> <li>• Plataforma de contratación.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos).</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Administrativo de Carreteras y Paisaje

Unidad Orgánica	Responsabilidad Patrimonial y Daños al Dominio Público
Código RPT	<b>FC93</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Gestión y tramitación en las materias competencia de la unidad orgánica, especialmente, en materia de daños al dominio público</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Básicos sobre procedimiento de daños al dominio público.</li> <li>• Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Básicos sobre procedimiento de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.</li> <li>• Aplicación de gestión de expedientes en materia de carreteras (VEREDA).</li> <li>• Aplicación de la Dirección General de Tráfico.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Administrativo de Carreteras y Paisaje

Unidad Orgánica	Responsabilidad Patrimonial y Daños al Dominio Público
Código RPT	<b>FC87</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Gestión y tramitación en las materias competencia de la unidad orgánica, especialmente, en materia de responsabilidad patrimonial.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Básicos sobre procedimiento de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.</li> <li>• Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Básicos sobre procedimiento de daños al dominio público.</li> <li>• Aplicación de gestión de expedientes en materia de carreteras (VEREDA).</li> <li>• Aplicación de la Dirección General de Tráfico.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Administrativo de Contabilidad

Código RPT	<b>FC475</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Gestión y tramitación en materia de anticipos de personal, descuentos de nómina, descuentos de la Carta Municipal, tasas del PIRS, deudores por anuncios, revisión de relaciones de mandamientos de pago y apoyo en Registro contable de facturas.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y Real Decreto 500/1990, de 20 de abril: Básicos sobre ejecución de gastos e ingresos.</li> <li>• Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local: Básicos sobre gestión de gastos e ingresos.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones. Proyectos de gastos (inversión, corrientes y de gastos con financiación afectada). Ejecución de ingresos (fases y órganos). Gastos e Ingresos no presupuestarios.</li> <li>• Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, Reglamento de las obligaciones de facturación, y Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público: Requisitos, uso de la factura electrónica, obligación de presentación de facturas electrónicas, registro, tramitación.</li> <li>• Ley 20/1991, 7 de junio, de modificación de los aspectos fiscales del Régimen Económico y Fiscal de Canarias y Ley 4/2012, de 25 de junio, medidas administrativas y fiscales: Básicos sobre aspectos referentes al IGIC (base imponible, porcentajes, exenciones, inversión de sujeto pasivo, etc.).</li> <li>• Ley 35/2006, de 28 de Noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del IRPF: Básicos sobre exenciones al impuesto, diferentes tipos de retención.</li> <li>• SIGEC, nivel avanzado.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Administrativo de Contabilidad

Unidad Orgánica	Contabilidad Financiera y Rendición de Cuentas
Código RPT	<b>FC1090</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Gestión y tramitación en materia de Registro contable de facturas, ingresos y fraccionamiento de pagos, revisión de datos relativos al Presupuesto y de relaciones de mandamientos de pago.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, Reglamento de las obligaciones de facturación, y Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público: Requisitos, uso de la factura electrónica, obligación de presentación de facturas electrónicas, registro, tramitación.</li> <li>• Ley 20/1991, 7 de junio, de modificación de los aspectos fiscales del Régimen Económico y Fiscal de Canarias y Ley 4/2012, de 25 de junio, medidas administrativas y fiscales: Básicos sobre aspectos referentes al IGIC (base imponible, porcentajes, exenciones, inversión de sujeto pasivo, etc.).</li> <li>• Ley 35/2006, de 28 de Noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del IRPF: Básicos sobre exenciones al impuesto, diferentes tipos de retención.</li> <li>• Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y Real Decreto 500/1990, de 20 de abril: Básicos sobre ejecución de gastos e ingresos.</li> <li>• Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local: Básicos sobre gestión de gastos e ingresos.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Instrucción del Procedimiento de Pago a los acreedores del Cabildo Insular de Tenerife.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones. Proyectos de gastos (inversión, corrientes y de gastos con financiación afectada). Ejecución de ingresos (fases y órganos). Gastos e Ingresos no presupuestarios.</li> <li>• Aplicación de gestión de la recaudación (GRECA).</li> <li>• Oficina virtual del Ministerio de Hacienda para la coordinación financiera con las entidades locales (AUTORIZA).</li> <li>• SIGEC, nivel avanzado.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	



## Servicio Administrativo de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal

Código RPT	FC249 FC1064 FC1086
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Gestión de procedimientos judiciales en los distintos órdenes jurisdiccionales y en las distintas instancias, y apoyo en la gestión del presupuesto.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil y Real Decreto de 14 de septiembre de 1882 por el que se aprueba la Ley de Enjuiciamiento Criminal: Básicos sobre procedimiento y plazos.</li> <li>• Plataforma de intercambio de información entre los órganos judiciales y los operadores jurídicos (LexNET).</li> <li>• Gestor de expedientes ESSLEY.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones, gastos plurianuales, bolsas de vinculación.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Administrativo de Fiscalización del Gasto y Función Interventora

Unidad Orgánica	Operaciones de Capital
Código RPT	<b>FC1089</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Fiscalización de documentos contables en fases A, AD, ADO y ADOM correspondientes a operaciones de capital.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, Reglamento de las obligaciones de facturación, y Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público: Requisitos, uso de la factura electrónica, obligación de presentación de facturas electrónicas, registro, tramitación.</li> <li>• Ley 20/1991, 7 de junio, de modificación de los aspectos fiscales del Régimen Económico y Fiscal de Canarias y Ley 4/2012, de 25 de junio, medidas administrativas y fiscales: Básicos sobre aspectos referentes al IGIC (base imponible, porcentajes, exenciones, inversión de sujeto pasivo, etc.).</li> <li>• Ley 35/2006, de 28 de Noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del IRPF: Básicos sobre exenciones al impuesto, diferentes tipos de retención.</li> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Clasificación de los contratos. Básicos sobre ejecución del contrato de obras. Replanteo. Certificaciones y abonos a cuenta. Acopio de materiales. Modificación. Cumplimiento. Resolución. Devolución y cancelación de las garantías definitivas.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación de obras.</li> <li>- Aportaciones a Ayuntamientos y detracción del bloque de financiación canario. Contratación de obra, certificación y liquidación de obra. Aportaciones genéricas y específicas.</li> <li>- Reconocimiento y liquidación de las obligaciones de compromisos de gastos adquiridos en ejercicios anteriores.</li> <li>- Modelo de autofactura y modelos de justificación de aportaciones específicas.</li> </ul> </li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Principio de anualidad presupuestaria. Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos).</li> <li>• SIGEC, nivel avanzado.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Administrativo de Fiscalización del Gasto y Función Interventora

Unidad Orgánica	Apoyo Administrativo
Código RPT	<b>FC264</b> <b>FC1019</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Fiscalización de documentos contables en fases A, AD, ADO y ADOM, correspondientes a operaciones corrientes y de capital, especialmente comisiones de servicio, asistencia a órganos de selección y justificación de subvenciones.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, Reglamento de las obligaciones de facturación, y Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público: Requisitos, uso de la factura electrónica, obligación de presentación de facturas electrónicas, registro, tramitación.</li> <li>• Ley 20/1991, 7 de junio, de modificación de los aspectos fiscales del Régimen Económico y Fiscal de Canarias y Ley 4/2012, de 25 de junio, medidas administrativas y fiscales: Básicos sobre aspectos referentes al IGIC (base imponible, porcentajes, exenciones, inversión de sujeto pasivo, etc.).</li> <li>• Ley 35/2006, de 28 de Noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del IRPF: Básicos sobre exenciones al impuesto, diferentes tipos de retención.</li> <li>• Ley 38/2003, General de Subvenciones, Real Decreto 887/2006, Reglamento de Subvenciones y Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife: Básicos sobre justificación y abono de subvenciones.</li> <li>• Ley 9/2017, de 28 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Clasificación de los contratos.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisiones de servicios y participación en órganos de selección (tribunales calificadoros y comisiones de valoración).</li> <li>- Subvenciones, Aportaciones específicas.</li> <li>- Reconocimiento y liquidación de las obligaciones de compromisos de gastos adquiridos en ejercicios anteriores.</li> <li>- Modelo de autofactura y modelos de justificación de aportaciones específicas.</li> </ul> </li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Principio de anualidad presupuestaria. Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos).</li> <li>• Base de datos nacional de subvenciones (BDNS).</li> <li>• SIGEC, nivel avanzado.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

## Servicio Administrativo de Fiscalización del Gasto y Función Interventora

Unidad Orgánica	Operaciones Corrientes
Código RPT	<b>FC1091</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Fiscalización de documentos contables en fases A, AD, ADO y ADOM correspondientes a operaciones corrientes, especialmente nóminas y personal, comisiones de servicio y asistencia a órganos de selección.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo sobre las Condiciones de Empleo del Personal Funcionario del Cabildo Insular de Tenerife, Convenios Colectivos del Personal Laboral al servicio directo, del Personal contratado en el marco de Planes especiales, Programas o Convenios de Colaboración y del personal delegado: Retribuciones, acción social y prestaciones.</li> <li>• Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, Reglamento de las obligaciones de facturación, y Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público: Requisitos, uso de la factura electrónica, obligación de presentación de facturas electrónicas, registro, tramitación.</li> <li>• Ley 20/1991, 7 de junio, de modificación de los aspectos fiscales del Régimen Económico y Fiscal de Canarias y Ley 4/2012, de 25 de junio, medidas administrativas y fiscales: Básicos sobre aspectos referentes al IGIC (base imponible, porcentajes, exenciones, inversión de sujeto pasivo, etc.).</li> <li>• Ley 35/2006, de 28 de Noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del IRPF: Básicos sobre exenciones al impuesto, diferentes tipos de retención.</li> <li>• Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (META 4-PeopleNET): Módulo de Gestión de personal.</li> <li>• Ley 9/2017, de 28 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Clasificación de los contratos.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisiones de servicios y participación en órganos de selección (tribunales calificadoros y comisiones de valoración).</li> <li>- Contratación de servicios y suministros.</li> <li>- Instrucción Reguladora de Garantías.</li> <li>- Reconocimiento y liquidación de las obligaciones de compromisos de gastos adquiridos en ejercicios anteriores.</li> <li>- Modelo de autofactura y modelos de justificación de aportaciones específicas.</li> </ul> </li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Principio de anualidad presupuestaria. Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos).</li> <li>• SIGEC, nivel avanzado.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Administrativo de Fiscalización del Gasto y Función Interventora

Unidad Orgánica	Subvenciones y Aportaciones
Código RPT	<b>FC531</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Fiscalización de documentos contables en fase A, AD, ADO y ADOM, correspondientes a subvenciones y aportaciones.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, Reglamento de las obligaciones de facturación, y Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público: Requisitos, uso de la factura electrónica, obligación de presentación de facturas electrónicas, registro, tramitación.</li> <li>• Ley 20/1991, 7 de junio, de modificación de los aspectos fiscales del Régimen Económico y Fiscal de Canarias y Ley 4/2012, de 25 de junio, medidas administrativas y fiscales: Básicos sobre aspectos referentes al IGIC (base imponible, porcentajes, exenciones, inversión de sujeto pasivo, etc.).</li> <li>• Ley 35/2006, de 28 de Noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del IRPF: Básicos sobre exenciones al impuesto, diferentes tipos de retención.</li> <li>• Ley 38/2003, General de Subvenciones, Real Decreto 887/2006, Reglamento de Subvenciones y Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife: Básicos sobre justificación, abono, expedientes de reintegro y sancionadores.</li> <li>• Ley 9/2017, de 28 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Clasificación de los contratos.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Subvenciones, Aportaciones específicas.</li> <li>- Reconocimiento y liquidación de las obligaciones de compromisos de gastos adquiridos en ejercicios anteriores.</li> <li>- Modelo de autofactura y modelos de justificación de aportaciones específicas.</li> </ul> </li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Principio de anualidad presupuestaria. Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos).</li> <li>• Base de datos nacional de subvenciones (BDNS).</li> <li>• SIGEC, nivel avanzado.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

## Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones

Unidad Orgánica	Gestión de Personal
Código RPT	<b>FC12</b> <b>FC433</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Gestión y tramitación en materia de Personal laboral al servicio directo, delegado y personal que presta servicios en el marco de Planes Especiales, Programas y Convenios de Colaboración.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Básicos sobre contratación laboral, régimen organizativo, régimen retributivo, suspensión y extinción de la relación laboral, horas extraordinarias y régimen disciplinario.</li> <li>• Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio directo y Convenio Colectivo del Personal contratado en el marco de Planes especiales, Programas o Convenios de Colaboración: Básicos sobre las materias gestionadas en la unidad.</li> <li>• Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (META 4-PeopleNET): módulo de Gestión de personal y módulo Organización en modo consulta.</li> <li>• Aplicación para la comunicación de datos del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) CERTIFIC@2.</li> <li>• Sistema de Información del Servicio Público de Empleo de Canarias (SISPECAN).</li> <li>• Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo Insular de Tenerife.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

## Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones

Unidad Orgánica	Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones
Código RPT	<b>FC495</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Gestión y tramitación de los asuntos competencia de la unidad, especialmente en materia de prestaciones.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo sobre Condiciones de Empleo del Personal Funcionario, Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo y Convenio Colectivo del Personal contratado en el marco de Planes especiales, Programas o Convenios de Colaboración: Régimen retributivo y acción social.</li> <li>• Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Básicos sobre régimen retributivo y derechos.</li> <li>• Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social: Básicos sobre afiliación, cotización y recaudación, mutuas colaboradoras y prestaciones.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Nóminas y anticipos de nóminas; pagos indebidos; condiciones del personal eventual; retribuciones e indemnizaciones a miembros de la Corporación y altos cargos no electos.</li> <li>• Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (META 4-PeopleNET): Módulo Gestión de personal y módulo Nómina y Prestaciones.</li> <li>• Aplicaciones de la Tesorería General de la Seguridad Social RED-SILTRA.</li> <li>• Aplicación de la Administración General del Estado para la declaración electrónica de accidentes de trabajo (DELT@).</li> <li>• Aplicación para la comunicación de datos del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) CERTIFIC@2.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

## Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones

Unidad Orgánica	Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones
Código RPT	<b>FC1072</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Gestión y tramitación de los asuntos competencia de la unidad, especialmente, afiliación, cotización y prestaciones al régimen general de la seguridad social y Muface, gratificaciones por servicios y horas extraordinarios</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Básicos sobre régimen retributivo y derechos.</li> <li>• Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social: Básicos sobre afiliación, cotización y recaudación, mutuas colaboradoras y prestaciones.</li> <li>• Acuerdo sobre Condiciones de Empleo del Personal Funcionario, Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo y Convenio Colectivo del Personal contratado en el marco de Planes especiales, Programas o Convenios de Colaboración: Régimen retributivo y acción social.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Nóminas y anticipos de nóminas; pagos indebidos; condiciones del personal eventual; retribuciones e indemnizaciones a miembros de la Corporación y altos cargos no electos.</li> <li>• Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (META 4-PeopleNET): Módulo Gestión de personal y módulo Nómina y Prestaciones.</li> <li>• Aplicaciones de la Tesorería General de la Seguridad Social RED-SILTRA.</li> <li>• Aplicación de la Administración General del Estado para la declaración electrónica de accidentes de trabajo (DELT@).</li> <li>• Aplicación para la comunicación de datos del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) CERTIFIC@2.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

## Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones

Unidad Orgánica	Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones
Código RPT	<b>FC496</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Gestión y tramitación de los asuntos competencia de la unidad, especialmente, en materia de nóminas, justificación de retribuciones y seguridad social de proyectos subvencionados, otros abonos de carácter indemnizatorio, afiliación, cotización y prestaciones al régimen general de la seguridad social y Muface.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Básicos sobre régimen retributivo y derechos.</li> <li>• Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social: Básicos sobre afiliación, cotización y recaudación, mutuas colaboradoras y prestaciones.</li> <li>• Acuerdo sobre Condiciones de Empleo del Personal Funcionario, Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo y Convenio Colectivo del Personal contratado en el marco de Planes especiales, Programas o Convenios de Colaboración: Régimen retributivo y acción social.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Nóminas y anticipos de nóminas; pagos indebidos; condiciones del personal eventual; retribuciones e indemnizaciones a miembros de la Corporación y altos cargos no electos.</li> <li>• Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (META 4-PeopleNET): Módulo Gestión de personal y módulo Nómina y Prestaciones.</li> <li>• Aplicaciones de la Tesorería General de la Seguridad Social RED-SILTRA.</li> <li>• Aplicación de la Administración General del Estado para la declaración electrónica de accidentes de trabajo (DELT@).</li> <li>• Aplicación para la comunicación de datos del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) CERTIFIC@2.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

## Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones

Unidad Orgánica	Gestión de Personal
Código RPT	<b>FC14</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Tramitación de expedientes y gestión administrativa en materia de personal funcionario, delegado y eventual, miembros de la Corporación y altos cargos.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y normativa de desarrollo: Básicos sobre adquisición y pérdida de la condición de funcionario/a público/a, nombramiento, cese, régimen retributivo, situaciones administrativas, perfeccionamiento de trienios, carrera profesional, provisión de puestos de trabajo y régimen disciplinario.</li> <li>• Acuerdo sobre las Condiciones de Empleo del Personal Funcionario del Cabildo Insular de Tenerife: Básicos sobre las materias gestionadas en la unidad.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Condiciones del personal eventual; retribuciones e indemnizaciones a miembros de la Corporación y altos cargos no electos, indemnizaciones por razón del servicio.</li> <li>• Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (META 4-PeopleNET): Módulo de Gestión de personal y módulo Organización en modo consulta.</li> <li>• Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo Insular de Tenerife.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Administrativo de Hacienda y Patrimonio

Unidad Orgánica	Patrimonio Mobiliario
Código RPT	<b>FC79</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Adquisición de material inventariable de la Corporación.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Normativa reguladora de la adquisición de material inventariable.</li> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre la ejecución de los contratos. El contrato menor.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre contratación de servicios y suministros. El contrato menor.</li> <li>• Plataforma de contratación.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos).</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos; Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Administrativo de Movilidad y Proyectos Estratégicos

Unidad Orgánica	Apoyo Administrativo
Código RPT	<b>FC688</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Tramitación de expedientes y gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio, especialmente autorizaciones en materia de transportes.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de Transportes Terrestres y Ley 13/2007, de 17 de mayo, de Ordenación del Transporte por Carretera de Canarias: Básicos sobre procedimientos para el otorgamiento de autorizaciones en materia de transportes.</li> <li>• Aplicación de gestión de expedientes en materia de transportes (TAISA).</li> <li>• Aplicación de gestión de la recaudación (GRECA).</li> <li>• Aplicación de registro de la Administración General del Estado (SITRANS).</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

## Servicio Administrativo de Movilidad y Proyectos Estratégicos

Unidad Orgánica	Gestión de Autorizaciones
Código RPT	<b>FC183</b> <b>FC201</b> <b>FC361</b> <b>FC362</b> <b>FC429</b> <b>FC430</b> <b>FC469</b> <b>FC571</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Autorizaciones en materia de transportes.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de Transportes Terrestres y Ley 13/2007, de 17 de mayo, de Ordenación del Transporte por Carretera de Canarias: Básicos sobre procedimientos para el otorgamiento de autorizaciones en materia de transportes.</li> <li>• Aplicación de gestión de expedientes en materia de transportes (TAISA).</li> <li>• Aplicación de gestión de la recaudación (GRECA).</li> <li>• Aplicación de registro de la Administración General del Estado (SITRANS).</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Administrativo de Movilidad y Proyectos Estratégicos

Unidad Orgánica	Inspección de Transportes
Código RPT	<b>FC231</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Procedimiento sancionador en materia de transportes</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de Transportes Terrestres y Ley 13/2007, de 17 de mayo, de Ordenación del Transporte por Carretera de Canarias: Básicos sobre el régimen especial sancionador.</li> <li>• Aplicación de gestión de expedientes en materia de transportes (TAISA).</li> <li>• Aplicación de gestión de la recaudación (GRECA).</li> <li>• Aplicación de registro de la Administración General del Estado (SITRANS).</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

## Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público

Código RPT	<b>FC1015</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Tramitación de expedientes y gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio, especialmente gestión de ingresos y del Presupuesto de la Corporación.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Elaboración y aprobación del Presupuesto.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones, gastos plurianuales, bolsas de vinculación.</li> <li>• Aplicación de información económico-financiera del sector público canario (UNIFICA).</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gestión de ingresos y reconocimientos de crédito.</li> <li>• Recursos del Régimen Económico y Fiscal de Canarias (Carta Municipal).</li> <li>• SIGEC, nivel avanzado.</li> <li>• Excel, nivel avanzado.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

## Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público

Unidad Orgánica	Control Económico y Presupuesto CIT y Sector Público
Código RPT	<b>FC513</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Tramitación de expedientes y gestión administrativa relativa al presupuesto del Área y del capítulo 1 del presupuesto del Sector Público Insular, y apoyo presupuestario y en la ejecución en materia de contratación administrativa del Área.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Básicos sobre naturaleza de los entes.</li> <li>• Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio.</li> <li>• Acuerdo Plenario relativo a la clasificación de los entes del Sector Público Insular.</li> <li>• Orden HAP Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera: Información a facilitar trimestralmente.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencias, puestos de máxima responsabilidad en la gestión/administración y otro personal directivo profesional de la Corporación y resto del Sector Público Insular.</li> <li>- Régimen común sobre criterios de personal de los OOAA y Entidades Públicas Empresariales y de los Consorcios adscritos a la Corporación.</li> <li>- Personal de las Empresas Públicas y Fundaciones participadas íntegra o mayoritariamente por esta Corporación, así como las restantes entidades sectorizadas por la Intervención General de la Administración del Estado.</li> <li>- Asignación de medios materiales y personales a los grupos políticos.</li> <li>- Criterios sobre el capítulo I del Presupuesto y de gastos de personal, así como otras medidas en materia de personal.</li> </ul> </li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones, gastos plurianuales, bolsas de vinculación.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

## Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público

Unidad Orgánica	Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público Insular
Código RPT	<b>FC675</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Procedimientos judiciales en materia de personal en el ámbito del Cabildo Insular y resto del Sector Público Insular, gestión de las prácticas formativas de estudiantes de Formación Profesional, Universidad y entidades privadas concertadas, control de contratos de servicios que afectan a funciones de personal, encargos de gestión, procedimientos relativos al trabajo con menores, seguimiento de los procedimientos del Servicio y coordinación con los restantes Servicios del Área.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Básicos sobre naturaleza de los entes.</li> <li>• Ley Orgánica de Protección de datos de carácter personal: Básicos sobre datos de identificación y académicos de alumnos, fundamentalmente menores.</li> <li>• Convenios de colaboración de prácticas educativas suscritos por el Cabildo Insular.</li> <li>• Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife: Procedimiento de aprobación de Convenios.</li> <li>• Acuerdo de Condiciones de Empleo del Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal Laboral del Cabildo Insular de Tenerife: Básicos sobre procedimientos relativos a las materias gestionadas en la unidad.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen común sobre criterios de personal de los OAAA y Entidades Públicas Empresariales y de los Consorcios adscritos a la Corporación.</li> <li>- Personal de las Empresas Públicas y Fundaciones participadas íntegra o mayoritariamente por esta Corporación, así como las restantes entidades sectorizadas por la Intervención General de la Administración del Estado.</li> <li>- Encargos a medios propios personificados.</li> </ul> </li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Administrativo de Sector Público Insular

Código RPT	<b>FC78</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Tramitación de expedientes y gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio, especialmente apoyo en gestión del presupuesto de las entidades del Sector Público Insular.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Elaboración y aprobación del Presupuesto.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Aportaciones genéricas y específicas a Organismos Autónomos y Entidades Participadas.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones, gastos plurianuales, bolsas de vinculación.</li> <li>• Aplicación de información económico-financiera del sector público canario (UNIFICA).</li> <li>• SIGEC, nivel avanzado.</li> <li>• Excel, nivel avanzado.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Técnico de Carreteras y Paisaje

Unidad Orgánica	Conservación Ordinaria
Código RPT	<b>FC1122</b>
Localización Geográfica	Parques y Talleres de Carreteras/La Laguna.
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

## Servicio Técnico de Planificación y Organización de Recursos Humanos

Unidad Orgánica	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo.
Código RPT	<b>FC297</b> <b>FC468</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Selección de personal y provisión de puestos de trabajo</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo sobre Condiciones de Empleo del Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio directo: Procedimientos de selección de personal y de provisión de puestos de trabajo.</li> <li>• Reglas genéricas que rigen las Bases específicas de las convocatorias públicas de ingreso de personal y de provisión de puestos de trabajo.</li> <li>• Sistema integral de Gestión de Recursos Humanos (Meta4-PeopleNET): Módulo selección de personal.</li> <li>• Básicos sobre Normas de gestión de las listas de reserva para atender necesidades de personal de carácter temporal en el Cabildo Insular de Tenerife.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

## Servicio Técnico de Planificación y Organización de Recursos Humanos

Unidad Orgánica	Formación
Código RPT	<b>FC465</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Tramitación y gestión administrativa del Plan de Formación del personal</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de 1 de agosto de 2016, de la Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad del Gobierno de Canarias, por la que se aprueban las bases reguladoras que han de regir, con carácter indefinido, la concesión de subvenciones a los cabildos y ayuntamientos de Canarias para la formación de su propio personal y con sus propios medios, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas: Plazos y procedimiento de presentación, anexos.</li> <li>• Acuerdo sobre Condiciones de Empleo del Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio directo: Formación.</li> <li>• Plan de formación del Cabildo Insular de Tenerife: Procedimiento de aprobación y contenido.</li> <li>• Plataforma para formación online (Moodle).</li> <li>• Sistema integral de Gestión de Recursos Humanos (Meta4-PeopleNET): Módulo de Formación.</li> <li>• Aplicación de gestión del tiempo de trabajo del Cabildo Insular de Tenerife.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

**Servicio Administrativo de Gestión Económica de Medio Ambiente**

Unidad Orgánica	Apoyo Administrativo
Código RPT	<b>FC276</b> <b>FC1190</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Gestión del presupuesto y contratación administrativa</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Proyectos de inversión. Los créditos y sus modificaciones, gastos plurianuales, bolsas de vinculación.</li> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre la ejecución de los contratos. El contrato menor.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre contratación de servicios, suministros y obras. El contrato menor.</li> <li>• Plataforma de contratación.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Proyectos de inversión.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Administrativo de Medio Ambiente

Unidad Orgánica	Infracciones Medioambientales y Caza
Código RPT	<b>FC339</b> <b>FC342</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Procedimiento sancionador en materia medioambiental y caza; tramitación de licencias y cotos de caza.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 7/1998, de 6 de Julio, de Caza de Canarias y Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias: Básicos sobre procedimiento sancionador.</li> <li>• Sistema de información de gestión de Medio Ambiente (SIGMA).</li> <li>• Aplicación de gestión de recaudación (GRECA).</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Administrativo de Medio Ambiente

Unidad Orgánica	Coordinación
Código RPT	<b>FC191</b> <b>FC194</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Autorizaciones en materia de flora, licencias y autorizaciones en Espacios Naturales Protegidos.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de 20 de Febrero de 1991, sobre Protección de especies de la flora vascular silvestre de la Comunidad Autónoma de Canarias: Básicos sobre especies protegidas.</li> <li>• Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias: Básicos sobre revisión de licencias y actos autorizatorios.</li> <li>• Sistema de información de gestión de Medio Ambiente (SIGMA).</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos; Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Técnico de Gestión Ambiental

Unidad Orgánica	Parque Rural de Teno
Código RPT	<b>FC206</b>
Localización Geográfica	Parque Rural de Teno
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Tramitación de expedientes y gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio, especialmente control del personal, de los medios necesarios y de cuantas tareas de carácter administrativo sean precisas para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Medio Ambiente, e información al público sobre las competencias del Área.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y competencias del Área con competencias en materia de medio ambiente.</li> <li>• Trámites de iniciación de los procedimientos de autorizaciones en materia de medio ambiente (caza, flora y fauna, declaración de impacto ambiental, acampada, etc.).</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> </ul> <p>Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</p>	

### Servicio Técnico de Gestión Ambiental

Unidad Orgánica	Gestión Territorial Norte
Código RPT	<b>FC1155</b>
Localización Geográfica	Zona Norte: La Orotava
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<p><b>Tramitación de expedientes y gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio, especialmente control del personal, de los medios necesarios y de cuantas tareas de carácter administrativo sean precisas para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Medio Ambiente, e información al público sobre las competencias del Área.</b></p>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y competencias del Área con competencias en materia de medio ambiente.</li> <li>• Trámites de iniciación de los procedimientos de autorizaciones en materia de medio ambiente (caza, flora y fauna, declaración de impacto ambiental, acampada, etc.).</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> </ul> <p>Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</p>	

### Servicio Técnico de Gestión Forestal

Unidad Orgánica	Apoyo Administrativo
Código RPT	<b>FC162</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Tramitación de expedientes y gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio, especialmente autorizaciones en materia de medio ambiente y gestión de campamentos.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámites de los procedimientos de autorizaciones en materia de medio ambiente (caza, flora y fauna, declaración de impacto ambiental, acampada, etc.) y de gestión de campamentos.</li> <li>• Sistema de información de gestión de Medio Ambiente (SIGMA).</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Técnico de Gestión Forestal

Unidad Orgánica	Gestión Territorial Centro
Código RPT	<b>FC649</b>
Localización Geográfica	Zona Centro. Aguamansa (La Orotava)
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<p><b>Tramitación de expedientes y gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio, especialmente control del personal, de los medios necesarios y de cuantas tareas de carácter administrativo sean precisas para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Medio Ambiente, e información al público sobre las competencias del Área.</b></p>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y competencias del Área con competencias en materia de medio ambiente.</li> <li>• Trámites de iniciación de los procedimientos de autorizaciones en materia de medio ambiente (caza, flora y fauna, declaración de impacto ambiental, acampada, etc.).</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> </ul> <p>Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</p>	

### Servicio Técnico de Gestión Forestal

Unidad Orgánica	Gestión Territorial Oeste
Código RPT	<b>FC650</b>
Localización Geográfica	Zona Oeste. Icod de los Vinos
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<p><b>Tramitación de expedientes y gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio, especialmente control del personal, de los medios necesarios y de cuantas tareas de carácter administrativo sean precisas para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Medio Ambiente, e información al público sobre las competencias del Área.</b></p>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y competencias del Área con competencias en materia de medio ambiente.</li> <li>• Trámites de iniciación de los procedimientos de autorizaciones en materia de medio ambiente (caza, flora y fauna, declaración de impacto ambiental, acampada, etc.).</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> </ul> <p>Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</p>	

### Servicio Técnico de Gestión Forestal

Unidad Orgánica	Gestión Territorial Este
Código RPT	<b>FC648</b>
Localización Geográfica	Zona Este. La Laguna.
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<p><b>Tramitación de expedientes y gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio, especialmente control del personal, de los medios necesarios y de cuantas tareas de carácter administrativo sean precisas para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Medio Ambiente, e información al público sobre las competencias del Área.</b></p>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y competencias del Área con competencias en materia de medio ambiente.</li> <li>• Trámites de iniciación de los procedimientos de autorizaciones en materia de medio ambiente (caza, flora y fauna, declaración de impacto ambiental, acampada, etc.).</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Técnico de Gestión Forestal

Unidad Orgánica	Gestión Territorial Este
Código RPT	<b>FC652</b>
Localización Geográfica	Zona Este. Güimar
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Tramitación de expedientes y gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio, especialmente control del personal, de los medios necesarios y de cuantas tareas de carácter administrativo sean precisas para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Medio Ambiente, e información al público sobre las competencias del Área.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y competencias del Área con competencias en materia de medio ambiente.</li> <li>• Trámites de iniciación de los procedimientos de autorizaciones en materia de medio ambiente (caza, flora y fauna, declaración de impacto ambiental, acampada, etc.).</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Técnico de Planificación y Proyectos Forestales

Unidad Orgánica	Apoyo Administrativo
Código RPT	<b>FC676</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Tramitación de expedientes y gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio, especialmente autorizaciones en materia de medio ambiente, aprovechamientos forestales y apoyo en contratación administrativa.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámites de los procedimientos de autorizaciones en materia de medio ambiente (caza, flora y fauna, declaración de impacto ambiental, acampada, etc.).</li> <li>• Plan Anual de aprovechamientos forestales en los montes públicos de Tenerife aprobado por Resolución de la Consejería con competencias en materia de Medio Ambiente.</li> <li>• Sistema de información de gestión de Medio Ambiente (SIGMA).</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Técnico de Uso Público y Educación Ambiental

Unidad Orgánica	Educación Ambiental
Código RPT	<b>FC1036</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Tramitación de expedientes y gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio, especialmente apoyo en contratación administrativa y gestión de recursos educativos.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de información de gestión de Medio Ambiente (SIGMA).</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

## COMISIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL DE TENERIFE:

### Oficina de Apoyo Técnico Jurídico a la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife

Código RPT	FC1099
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Procedimientos de evaluación ambiental, y apoyo en contratación administrativa y gestión del presupuesto.</b>	
Méritos Específicos	
Conocimientos:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental y Ley 4/2017 del Suelo y los Espacios Naturales Protegidos de Canarias: Básicos sobre procedimientos de evaluación ambiental estratégica de planes y programas y sobre evaluación de impacto ambiental de proyectos.</li><li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li><li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li><li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li><li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li><li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li></ul>	

### Servicio Administrativo de Cultura

Unidad Orgánica	Cultura
Código RPT	<b>FC163</b> <b>FC352</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Contratación administrativa y subvenciones</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre la ejecución de los contratos. El contrato menor.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre contratación de servicios y suministros. El contrato menor.</li> <li>• Plataforma de contratación.</li> <li>• Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones y Reglamento de desarrollo: Básicos sobre publicidad y procedimientos.</li> <li>• Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife y Bases reguladoras de convocatorias de subvenciones del Servicio.</li> <li>• Base de datos nacional de subvenciones (BDNS).</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos).</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Administrativo de Deportes

Unidad Orgánica	Contratación y Promoción Deportiva
Código RPT	<b>FC196</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Subvenciones y contratación administrativa</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones y Reglamento de desarrollo: Básicos sobre publicidad y procedimientos.</li> <li>• Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife y Bases reguladoras de convocatorias de subvenciones del Servicio.</li> <li>• Base de datos nacional de subvenciones (BDNS).</li> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre la ejecución de los contratos. El contrato menor.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre contratación de servicios, suministros y obras. El contrato menor.</li> <li>• Plataforma de contratación.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Proyectos de inversión.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Administrativo de Deportes

Unidad Orgánica	Contratación y Promoción Deportiva
Código RPT	<b>FC586</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Subvenciones y contratación administrativa</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones y Reglamento de desarrollo: Básicos sobre publicidad y procedimientos.</li> <li>• Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife y Bases reguladoras de convocatorias de subvenciones del Servicio.</li> <li>• Base de datos nacional de subvenciones (BDNS).</li> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre la ejecución de los contratos. El contrato menor.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre contratación de servicios, suministros y obras. El contrato menor.</li> <li>• Plataforma de contratación.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Proyectos de inversión.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

## Servicio Administrativo de Educación y Juventud

Unidad Orgánica	Gestión de Becas
Código RPT	<b>FC258</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Subvenciones y apoyo en contratación administrativa</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones y Reglamento de desarrollo: Básicos sobre publicidad y procedimientos.</li> <li>• Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y Bases reguladoras de convocatorias de subvenciones del Servicio.</li> <li>• Gestor de expedientes de Becas.</li> <li>• Base de datos nacional de subvenciones (BDNS).</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos).</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

## Servicio Administrativo de Educación y Juventud

Unidad Orgánica	Juventud
Código RPT	<b>FC195</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Contratación administrativa y subvenciones</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre la ejecución de los contratos. El contrato menor.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre contratación de servicios y suministros. El contrato menor.</li> <li>• Plataforma de contratación.</li> <li>• Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones y Reglamento de desarrollo: Básicos sobre publicidad y procedimientos.</li> <li>• Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife y Bases reguladoras de convocatorias de subvenciones del Servicio.</li> <li>• Base de datos nacional de subvenciones (BDNS).</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos).</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

## Servicio Administrativo de Educación y Juventud

Unidad Orgánica	Proyectos educativos y Centros Socioculturales
Código RPT	<b>FC1077</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Participación en la tramitación de expedientes y gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio, especialmente en la gestión de becas y campamentos de verano.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones y Reglamento de desarrollo: Básicos sobre publicidad y procedimientos.</li> <li>• Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y Bases reguladoras de convocatorias de subvenciones del Servicio.</li> <li>• Gestor de expedientes de Becas.</li> <li>• Base de datos nacional de subvenciones (BDNS).</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos).</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

## Servicio Administrativo de Innovación

Unidad Orgánica	Apoyo Administrativo
Código RPT	<b>FC358</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Contratación administrativa y subvenciones</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre la ejecución de los contratos. El contrato menor.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre contratación de servicios y suministros. El contrato menor.</li> <li>• Plataforma de contratación.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos).</li> <li>• Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones y Reglamento de desarrollo: Básicos sobre publicidad y procedimientos.</li> <li>• Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife y Bases reguladoras de convocatorias de subvenciones del Servicio.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Subvenciones. Aportaciones específicas. Encargos a medios propios personificados.</li> <li>• Base de datos nacional de subvenciones (BDNS).</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Técnico de Innovación

Unidad Orgánica	Apoyo Administrativo
Código RPT	<b>FC434</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Tramitación de expedientes y gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio, especialmente gestión del presupuesto.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones, gastos plurianuales, bolsas de vinculación.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Técnico de Planificación y Estrategias TIC

Código RPT	<b>FC1107</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Tramitación de expedientes y gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio, especialmente apoyo en contratación administrativa y gestión del presupuesto.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, nivel avanzado, como por ejemplo: Portafirmas, GEISER.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones, gastos plurianuales, bolsas de vinculación.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Administrativo de Acción Exterior

Unidad Orgánica	Apoyo Administrativo
Código RPT	<b>FC568</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Contratación administrativa, subvenciones, gestión de eventos y apoyo en la gestión del presupuesto.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre la ejecución de los contratos. El contrato menor.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre contratación de servicios y suministros. El contrato menor.</li> <li>• Plataforma de contratación.</li> <li>• Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones y Reglamento de desarrollo: Básicos sobre publicidad y procedimientos.</li> <li>• Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife y Bases reguladoras de convocatorias de subvenciones del Servicio.</li> <li>• Base de datos nacional de subvenciones (BDNS).</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones, gastos plurianuales, bolsas de vinculación.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Administrativo de Acción Exterior

Unidad Orgánica	Apoyo Administrativo
Código RPT	<b>FC672</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Contratación administrativa, subvenciones, gestión de eventos y apoyo en la gestión del presupuesto.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre la ejecución de los contratos. El contrato menor.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre contratación de servicios y suministros. El contrato menor.</li> <li>• Plataforma de contratación.</li> <li>• Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones y Reglamento de desarrollo: Básicos sobre publicidad y procedimientos.</li> <li>• Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife y Bases reguladoras de convocatorias de subvenciones del Servicio.</li> <li>• Base de datos nacional de subvenciones (BDNS).</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones, gastos plurianuales, bolsas de vinculación.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Administrativo de Turismo

Unidad Orgánica	Policía de Turismo
Código RPT	<b>FC509</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Gestión de autorizaciones y de comunicaciones de inicio de actividad en materia de turismo: establecimientos hoteleros, extrahoteleros, de restauración y de comercialización temporal de vino de cosecha propia.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 2/2013, de 29 de mayo, de renovación y modernización turística de Canarias: Básicos sobre régimen de autorizaciones de establecimientos turísticos y sobre procesos de renovación y modernización turística y del principio de unidad de explotación.</li> <li>• Decreto 142/2010, de 4 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Actividad Turística de Alojamiento y Decreto 113/2015, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de las viviendas vacacionales de la Comunidad Autónoma de Canarias: Básicos sobre modalidades, tipos y clasificación de establecimientos, inicio y desarrollo de la actividad.</li> <li>• Decreto 90/2010, de 22 de julio, por el que se regula la actividad turística de restauración y los establecimientos donde se desarrolla, y Decreto 29/2013, de 31 de enero, de modificación del Decreto 90/2010: Básicos sobre clasificación de los establecimientos, inicio, modificaciones y cese de la actividad.</li> <li>• Decreto 83/2013, de 1 de agosto, por el que se regula la actividad de comercialización temporal de vino de cosecha propia y los establecimientos donde se desarrolla: Básicos sobre contenido mínimo de las comunicaciones de inicio y declaraciones responsables.</li> <li>• Decreto 84/2010, de 15 de julio, por el que se regula el sistema de información turística, el Registro General Turístico y el sistema informático que les da soporte (TURIDATA): Básicos sobre objeto y procedimiento de inscripción, acreditación de la inscripción.</li> <li>• Sistema informático turístico TURIDATA.</li> <li>• Aplicación para la gestión de Expedientes de Establecimientos Turísticos (ESTUR).</li> <li>• Aplicación de Gestión de Recaudación (GRECA).</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	

### Servicio Administrativo de Turismo

Unidad Orgánica	Contratación y Gestión Administrativa
Código RPT	<b>FC510</b> <b>FC579</b>
Localización Geográfica	Zona Metropolitana
Jornada / Horario Especial	
Procedimientos y/o procesos en los que interviene con mayor frecuencia	
<b>Tramitación de expedientes y gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio, especialmente contratación administrativa y gestión del presupuesto.</b>	
Méritos Específicos	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Básicos sobre técnicas de colaboración (encargos, encomiendas a medios propios y convenios de colaboración entre Administraciones Públicas).</li> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre la ejecución de los contratos. El contrato menor.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre contratación de servicios, suministros y obras. El contrato menor.</li> <li>• Plataforma de contratación.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Proyectos de inversión. Los créditos y sus modificaciones, gastos plurianuales, bolsas de vinculación.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>	



**“Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a” (17 dotaciones)**

<b>ÁREA</b>	<b>SERVICIO DE ADSCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>Código RPT</b>	<b>EN SU CASO, LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA</b>	<b>Página</b>
<b>AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y AGUAS</b>	➤ Técnico de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Enología	FC1201	Güímar	112
	➤ Técnico de Ganadería y Pesca	Apoyo Administrativo	FC1115		112
		Apoyo Administrativo	FC1116		112
<b>GOBIERNO ABIERTO, ACCIÓN SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA</b>	➤ Administrativo de Gobierno Abierto, Acción Social, Participación y Atención Ciudadana	Apoyo Administrativo	FC663		112
<b>PRESIDENCIA</b>	➤ Administrativo de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal		FC1401		112
	➤ Administrativo de Presidencia		FC1130		112
	➤ Técnico de Carreteras y Paisaje	Apoyo Administrativo	FC253		112
	➤ Técnico de Patrimonio y Mantenimiento	Apoyo Técnico y Administrativo	FC102		112
			FC1022		112
<b>SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD</b>	➤ Administrativo de Medio Ambiente	Infracciones Medioambientales y Caza	FC277		112
	➤ Técnico de Gestión Ambiental	Apoyo Administrativo	FC166		112
	➤ Técnico de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados	FC1126		112

**“Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a” (17 dotaciones)**

<b>ÁREA</b>	<b>SERVICIO DE ADSCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>Código RPT</b>	<b>EN SU CASO, LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA</b>	<b>Página</b>
<b>TENERIFE 2030: INNOVACIÓN, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES</b>	➤ Administrativo de Cultura	Apoyo Administrativo	FC214		112
		Cultura	FC1352		112
	➤ Administrativo de Deportes	Contratación y Promoción Deportiva	FC1407		112
	➤ Administrativo de Educación y Juventud	Gestión de Becas	FC341		112
<b>TURISMO, INTERNACIONALIZACIÓN Y ACCIÓN EXTERIOR</b>	➤ Técnico de Turismo		FC1324		112

### **Méritos Específicos**

En general, aquellas materias relacionadas con las funciones del puesto, que no estén incluidas en el apartado “Cursos de formación y perfeccionamiento”, por ejemplo:

- Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.
- Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.
- Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.
- Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.
- Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.