

143246	Lista definitiva (Anexo I) de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la provisión, como personal laboral, de una plaza del empleo Técnico de Radio .....	11771
143251	Lista definitiva (Anexo I) de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la provisión, como personal laboral, de cuatro plazas del empleo Trabajador/a Social.....	11774
143255	Lista definitiva (Anexo I) de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la provisión, como personal laboral, de una plaza del empleo Vigilante de Mercadillo.....	11779
143258	Lista definitiva (Anexo I) de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la provisión, como personal laboral, de una plaza del empleo Tractorista .....	11782
	<b>M.I. AYUNTAMIENTO DE TELDE</b>	
144854	Exposición pública de la aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio de 2024.....	11786
	<b>ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE TÍAS</b>	
143780	Nombramiento como funcionario interino de don Rafael Sorando Sánchez .....	11786
	<b>ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE VALSEQUILLO</b>	
143882	Avocación temporal por ausencia de las competencias delegadas a favor de doña Lucía Melián Alonso, doña Naira Hernández Rodríguez y Don Gregorio Manuel Peñate Peñate.....	11787
	<b>ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE YAIZA</b>	
144281	Modificación de la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y otros ingresos de derecho público locales .....	11788

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

##### Recursos Humanos y Régimen Interior

##### ANUNCIO

##### 2.969

ANUNCIO DE LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CABILDO DE FUERTEVENTURA.

Por el Consejo de Gobierno Insular de esta Corporación, ha sido adoptado, en fecha de 17 de julio de 2024, entre otros, el siguiente acuerdo:

1. Modificar la Relación de Puestos de Trabajo en los aspectos que figuran en el presente acuerdo y que conforman el expediente de la Relación de Puestos de trabajo que son los siguientes documentos:

- Memoria de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura:

MEMORIA DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA.

##### 1. REFERENCIAS NORMATIVAS:

Ley 30/1984, 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, artículo 15.1:

“Las relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto en los términos siguientes:

a) Las relaciones comprenderán, conjunta o separadamente, los puestos de trabajo del personal funcionario de cada Centro gestor, el número y las características de los que puedan ser ocupados por personal eventual, así como los de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal laboral.

b) Las relaciones de puestos de trabajo indicarán, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los mismos; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral.”

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Artículo 90.2:

“Las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública.

Corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores.”

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, artículo 126.4:

“Las relaciones de los puestos de trabajo, que tendrán en todo caso el contenido previsto en la legislación básica sobre función pública, se confeccionarán con arreglo a las normas previstas en el artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.”

Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria:

“Artículo 15

El Gobierno de Canarias o, en los supuestos que se determinen reglamentariamente, el consejero competente en materia de función pública, a través de la aprobación de las relaciones de puestos de trabajo de cada uno de sus departamentos, racionaliza las estructuras internas de los órganos de su administración, fija la dimensión del personal al servicio de los mismos, determina los requisitos para ocupar cada uno de los puestos y valora los cometidos que conlleva su desempeño.

Artículo 16

1. Las relaciones de puestos de trabajo, que deberán actualizarse cuando así lo exija el cumplimiento de los fines descritos en el artículo anterior, contendrán, para cada uno de los departamentos del Gobierno y, en su caso, de sus organismos autónomos, las siguientes circunstancias mínimas:

1º Denominación de cada uno de los puestos, especificando, en todo caso, si están reservados a personal funcionario, laboral o eventual.

2º Los requisitos exigidos para el desempeño y el grupo o subgrupo de clasificación profesional, cuerpo y/o escala, en su caso, al que esté adscrito, y el sistema de provisión del puesto de trabajo.

3º Nivel, en su caso, con el que ha sido clasificado, del 1 al 30. Las retribuciones correspondientes a cada nivel se determinarán por la Ley de Presupuestos de cada año.

4º Complemento específico que, en su caso, le corresponda. A estos efectos se ponderarán los puestos con complemento específico expresando el resultado de la valoración en puntos. En la Ley de Presupuestos para cada ejercicio económico se otorgará a cada punto del complemento específico un valor en euros.

Reglamentariamente se determinará el instrumento técnico donde se cataloguen las competencias profesionales para desempeñar los puestos de trabajo

2. Las relaciones de puestos de trabajo determinarán aquellos que puedan ser cubiertos por funcionarios de otras Administraciones Públicas, indicando el sistema de provisión que sea preciso al efecto.

3. Las relaciones de puestos de trabajo, así como sus modificaciones, deberán publicarse en el «Boletín Oficial de Canarias».

#### Artículo 16 bis

1. iniciativa del departamento correspondiente, previo informe de las direcciones generales de la Función Pública y de Planificación y Presupuesto, y a propuesta conjunta de los consejeros competentes en materia de función pública y en materia presupuestaria, compete al Gobierno la aprobación de las modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo. No obstante, lo anterior, corresponderá su aprobación al consejero competente en materia de función pública cuando las modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo tengan su causa en los supuestos y conforme al procedimiento que se determine reglamentariamente.

2. Las modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo de los departamentos deberán presentarse a la Comisión de la Función Pública, previa su negociación en los ámbitos sectoriales correspondientes, para su tramitación y ulterior aprobación.”

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:

#### “Artículo 72 Estructuración de los recursos humanos

En el marco de sus competencias de autoorganización, las Administraciones Públicas estructuran sus recursos humanos de acuerdo con las normas que regulan la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones y conforme a lo previsto en este capítulo.”.

#### “Artículo 74 Ordenación de los puestos de trabajo

Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.”.

#### Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildo Insulares,

“Artículo 62.f: “Atribuciones del consejo de gobierno insular. Corresponden al consejo de gobierno insular las siguientes atribuciones:

f) La aprobación de la relación de puestos de trabajo, de las retribuciones del personal de acuerdo con el presupuesto aprobado por el pleno, de la oferta de empleo público, de las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo, del número y régimen del personal eventual, la separación del servicio de los funcionarios del cabildo insular y el despido del personal laboral del mismo, el régimen disciplinario y las demás decisiones en materia de personal que no estén expresamente atribuidas a otro órgano.”

Ley 2/2019 La Ley 2/2019, de 30 de enero, de aplicación al Cabildo Insular de Fuerteventura del régimen especial de organización asigna al Pleno la adopción de medidas necesarias para la adaptación de su régimen organizativo a lo dispuesto en la misma y en la Ley 8/2015, de 1 de abril, de los Cabildos Insulares.

Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Fuerteventura, aprobado por el Pleno en sesión ordinaria del día 25 de octubre de 2019, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas de fecha 27 de noviembre de 2019.

Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Ley 55/1999, de 29 de diciembre de Medidas fiscales, administrativas y del orden social.

R.D. 861/1986, de 25 de abril por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local.

R.D. 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Sentencia de la Sala de lo Contencioso Administrativo del TS, de fecha 5 de febrero de 2014, los magistrados señalan que la RPT “no es un acto ordenador, sino un acto ordenado, mediante el que la administración se autoorganiza, ordenando un elemento de su estructura como el del personal integrado en ella”, tras su argumentación indica que la RPT es un acto administrativo, y no una disposición general.

## 2. PREÁMBULO:

La estructura organizativa es dinámica, se mueve y redefine en función de las necesidades cambiantes de la población a la que sirve, de los objetivos de sus máximos responsables y de la experiencia acumulada de los profesionales que le hacen funcionar. Por consiguiente, adaptar la organización a las nuevas demandas y necesidades es una función básica y clave de las organizaciones para poder garantizar buenos resultados y un nivel de eficacia y eficiencia alto.

La RPT es el instrumento técnico al servicio de la Administración Pública para la organización efectiva de los recursos humanos en el uso que pueda hacer de su autonomía y autogobierno, debiendo adaptarla a las necesidades que le exige la prestación efectiva de sus servicios públicos, aquella que tiene que responder a las necesidades no sólo actuales sino reales de la propia Corporación.

Este proceso adaptativo exige la posible modificación por la Corporación Local de la RPT cuando no responda a las exigencias que le impone el deber de una prestación eficiente de los servicios públicos, debiendo convertirse en un instrumento dinámico y no estático o pétreo; dinamismo y adaptación se hallan amparadas por el arco de la garantía constitucional de la autonomía local.

## 3. METODOLOGÍA:

La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) es la expresión ordenada del conjunto de puestos de trabajo que pertenecen al Cabildo Insular de Fuerteventura e incluye los existentes independientemente de su naturaleza: personal funcionario o laboral.

Objetivos de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT):

1. Dar cumplimiento a las normas generales sobre función pública, en cuanto a la obligación de cada Institución de dotarse de una Relación de Puestos de Trabajo, como instrumento técnico para la ordenación del personal en los Puestos, diferenciado a su vez de la Plantilla de Plazas.

2. Implantar realmente un sistema de puestos de trabajo, que junto con el sistema de plazas, constituyen los dos pilares sobre los que se asienta la actual legislación sobre función pública.

3. Contar con las disposiciones necesarias para regular las condiciones de acceso a los puestos de trabajo de la entidad, de forma no improvisada y de acuerdo a lo previsto por la ley.

4. Articular y canalizar la promoción profesional o ascenso en los puestos de los empleados de la institución, mediante la movilidad voluntaria entre los diferentes Puestos de Trabajo a los que un mismo empleado puede acceder, ampliando las Plazas, en el caso del personal funcionario, y las Categorías Profesionales, en el del personal laboral, para acceder al mayor número de puestos de trabajo posibles.

5. Con carácter general los puestos de trabajo serán desempeñados por funcionarios públicos excepto los que la normativa vigente reserva para el personal laboral en atención a que sus tareas no tienen la consideración de funciones públicas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, los artículos 167, 169 y 175 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, modificado por la Ley 53/2002, el artículo 67.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo y el artículo 9.2 del 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.

Al amparo del 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 se recogen en el documento de RPT los siguientes aspectos:

- Código
- Denominación del puesto de trabajo.
- Vinculación Jurídica
- Tipo de Puesto de Trabajo
- Escala
- Subescala
- Clase
- Grupo
- Complemento de destino
- Complemento específico
- Forma de provisión
- Jornada
- Requerimiento específico del puesto
- Dedicación
- Dotación
- Titulación Académica
- Formación Específica
- Requisitos para el desempeño del puesto
- Descripción de funciones.
- Observaciones

#### 4. MODELO DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LOS SERVICIOS DEL CABILDO DE FUERTEVENTURA:

El Estatuto Básico del Empleado Público cita en su artículo 69.1 “la planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación promoción profesional y movilidad”, en este sentido se propone la siguiente estructura organizativa de los servicios del Cabildo de Fuerteventura que diferencia y establece como sistemas independientes los siguientes:

##### 1. Procesos regulares.

Por proceso regular se entienden todos aquellos flujos de actividades que la organización realiza de forma continuada, con una alta periodicidad y con escasa o nula variación de tareas a lo largo del tiempo.

Dado que los procesos regulares no requieren atención política más que en la determinación de las directrices generales y en la asignación de recursos, se propone fusionar todos aquellos procesos regulares temáticamente homogéneos en servicios diferenciados para que puedan realizar una gestión integral del servicio.

En el modelo se diferencia entre dos tipos de procesos regulares: los burocráticos y los no burocráticos de carácter prestacional.

##### 1.1. Procesos regulares no burocráticos: Secciones

Todos aquellos flujos de actividad continuada de carácter no administrativo. En general, se trata de actividades de carácter prestacional estandarizado y que se dan con carácter reiterativo. Ejemplos de procesos regulares no burocráticos son la asistencia social individualizada, bibliotecas, archivo, escuela de música etc.

Los procesos regulares no burocráticos se organizan en lo que se ha denominado “Secciones”. Se trata de unidades de gestiones independientes y autosuficientes según afinidades temáticas. Así cada unidad, en función del servicio que preste tendrá su propia estructura organizativa, formada por un responsable (de diferente nivel en función de las necesidades y especificidades de cada servicio: Jefe de Sección, encargado, capataz, técnico medio, técnico superior, etc.) y/o personal operativo en función de las necesidades y características de cada servicio.

Desde esta lógica organizativa cada servicio especializado que forma parte de estas unidades es tratado de manera independiente y autosuficiente. Cada servicio tiene su responsable, su propio personal para garantizar un buen servicio a los usuarios en todo momento y su propia herramienta de trabajo e instrumentos.

##### 1.2. Procesos regulares burocráticos: Servicios de Gestión.

En las unidades de Gestión el trabajo de carácter regular burocrático que se lleva a cabo tiene como especificidad que hay un volumen significativo de trabajo de carácter técnico que difícilmente puede separarse del trabajo administrativo, sin crear disfunciones y descoordinaciones.

En estas unidades hay un técnico al frente que es el responsable de dirigir un equipo administrativo.

##### 2. Procesos no regulares: Servicios Técnicos.

La Unidad Técnica se encarga de desempeñar el trabajo de carácter técnico del Departamento y de centralizar, diseñar y ejecutar todos sus proyectos.

Por proyecto se entiende aquel conjunto de actividades no rutinarias que, desde un inicio concreto, están encaminadas a un determinado resultado final, y cuyo desarrollo contiene cierto grado de experimentación. Cada proyecto

tiene una secuencia definida de actividades, requiere unos plazos, y exige unos recursos humanos y materiales específicos para ser ejecutados.

Los proyectos políticos son actividades innovadoras planteadas por el Equipo de Gobierno a los que falta una mayor concreción técnica para acabar de definir los objetivos y los resultados que se pretenden obtener, la secuencia de actividades o incluso quién ha de intervenir y cómo. Dada esta situación de indefinición es necesario un seguimiento constante por parte de los políticos responsables, que han de trabajar en equipo con los técnicos para poder obtener el diseño de proyecto deseado.

El diseño de políticas públicas requiere técnicas y metodologías específicas, que en el caso de las políticas sociales y económicas requieren la presencia de grupos multidisciplinares de técnicos que diseñen dichas políticas desde los conocimientos de sus respectivas disciplinas.

Con la existencia de Unidades Técnicas que funcionen en lógica de equipos técnicos especializados en las materias que competan a cada Departamento, se podrán obtener proyectos y políticas eficaces, adaptadas a las necesidades y realidades económicas y sociales de la isla. Dichas Unidades deberán ser de carácter permanente y sus técnicos tendrán dedicación exclusiva de modo que puedan ejecutar sus proyectos, evaluar los resultados obtenidos y rediseñar aquellos rasgos de la política que no estén dando los resultados esperados.

Son entes dedicados al análisis de aquellos temas y propuestas que los responsables políticos soliciten y al diseño de los nuevos proyectos que con carácter experimental decidan los responsables políticos y ejecutivos del Departamento.

Entre las principales funciones de las Unidades Técnicas destacan:

- Elaboración de informes técnicos.
- Elaboración y tramitación de expedientes.
- Análisis de normativas.
- Análisis de problemáticas de su ámbito competencial.
- Diseño de proyectos y políticas.
- Análisis y discusión de metodologías.
- Ejecución, evaluación y rediseño de proyectos piloto, hasta que dejan de ser proyectos.

Los Servicios Técnicos trabajan en aquellos proyectos que los Consejeros y los responsables del Departamento estimen como prioritarios. Dicha estructura facilita la interacción de los técnicos responsables de diseñar las políticas con los políticos, que saben con claridad a quienes han de ir a pedir que estudien una determinada situación social y les hagan propuestas de actuación.

Por consiguiente, la existencia de un Servicio Técnico simplifica la relación entre los responsables políticos y los técnicos encargados de diseñar los proyectos; y clarifica responsabilidades ya que el político sabe en todo momento a quién preguntar sobre la evolución de sus proyectos. El resultado es una organización mucho más ágil en sus relaciones con los políticos responsables de dar las directrices básicas del proyecto y también con los servicios.

## 5. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

En aplicación de la Ley 2/2019 del Parlamento de Canarias y de acuerdo con lo previsto en el Reglamento

Orgánico, la Ley 8/2015, de los Cabildos Insulares y el Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local con la estructura administrativa que tiene aprobada el Cabildo Insular en su vigente RPT procede la adaptación de la misma en los siguientes términos:

Para el ejercicio de sus funciones y competencias el Cabildo establece su organización administrativa con los siguientes Órganos Directivos:

a) Órganos Directivos de la Organización General:

- Secretario/a General del Pleno.
- El/la titular del Órgano del apoyo al Consejo de Gobierno.
- Director/a de la Asesoría Jurídica y Defensa en Juicio.
- Jefe/a de la Oficina de Contabilidad y Presupuestos.
- Interventor/a General.

b) Órganos Directivos de Gestión de Sectores Funcionales:

- Director/a de Área Insular de Planificación Estratégica
- Director/a de Área Insular de Presidencia
- Director/a Área Insular de Asuntos Económicos
- Director/a Área Infraestructuras, Carreteras, Planificación Y Cooperación Municipal
- Director/a Área Insular de Desarrollo Económico, Transición Ecológica, Sostenibilidad Ambiental y Reserva de La Biosfera
- Director/a Área Insular de Gobernanza, Información, Transparencia y Participación Ciudadana

En lo que respecta a las Direcciones Insulares, son órganos directivos de gestión de sectores funcionales. Para la gestión desconcentrada de uno o varios sectores materiales homogéneos de las funciones que tiene atribuidas el Cabildo, dispondrá de Direcciones Insulares adscritas a un Órganos superiores al que estén adscritas su provisión se regula en el artículo 57 del Reglamento Orgánico.

En cuanto a la estructura funcional para el ejercicio de las competencias y bajo la superior dirección de los titulares de las áreas insulares, de los Consejeros con delegaciones atribuidas y

de los órganos Directivos, el Cabildo dispondrá de la organización funcional que se estructura en Servicios y Secciones, siguientes:

La estructura jerárquica de los puestos se determina de la siguiente forma:

Las Secciones dependen jerárquicamente de los Servicios de Gestión o de los Servicios Técnicos.

- Jefe de Servicio Técnico o Jefe de Servicio de Gestión.
- Jefe de Sección.



En cuanto a la estructura funcional para el ejercicio de las competencias y bajo la superior dirección de los titulares de las áreas insulares, de los Consejeros con delegaciones atribuidas y de los órganos Directivos, el Cabildo dispondrá de la organización funcional que se estructura en Servicios y Secciones, siguientes:

**GABINETE DE LA PRESIDENCIA.**

Sección del Gabinete de la Presidencia.

Dirección de Área Insular de Planificación Estratégica

**ÁREA INSULAR DE PRESIDENCIA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, ACCESIBILIDAD, INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS**

Dirección de la Presidencia.

Oficina del Delegado de Protección de Datos.

Servicio de Planificación y Proyectos Estratégicos.

Secretaría General del Pleno.

Secretaría Técnica de Apoyo al Consejo de Gobierno y oficinas integradas en materia de registro y atención al ciudadano.

Oficinas de Asistencia en materia de Registros y Atención al Ciudadano

Servicio de Asistencia Municipal

Servicio de Asesoría Jurídica y Defensa en Juicio

Servicio de Coordinación y Programas Normativos

Servicio de Ordenación del Territorio

- Unidad de apoyo al Órgano Ambiental

Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías

**ÁREA INSULAR DE HACIENDA, PROMOCIÓN ECONÓMICA, RECURSOS HUMANOS, DEPORTES Y MOVILIDAD SOSTENIBLE.**

Dirección de Área Insular de Asuntos Económicos

Servicio de Tesorería

Servicio Intervención General

Oficina de Contabilidad y Presupuestos

- Servicio de Contabilidad

- Servicio de Presupuesto

Servicio de Contratación

---

Servicio de Promoción Económica y Fomento del Empleo

Servicio de Recursos Humanos

- Sección de Prevención de Riesgos Laborales

Servicios Generales.

Servicio de Deportes.

Servicio de Transportes, comunicaciones y accesibilidad Servicio de Movilidad y Accesibilidad.

ÁREA INSULAR DE AGUAS, EDUCACIÓN Y JUVENTUD, SECTOR PRIMARIO Y RESIDUOS

Servicio de Educación y Juventud

- Albergue

- Escuela Insular de Música

Servicio de Agricultura, Ganadería y Pesca

- Sección Agencia de Agricultura, Ganadería y Pesca - Zona Sur

- Sección de Agricultura, Ganadería y Pesca

- Granja de Pozo Negro

- Laboratorio Agroalimentario de Fuerteventura

- Matadero

Servicio de Aguas y Residuos

- Sección de Aguas y Residuos

ÁREA INSULAR DE CULTURA, PATRIMONIO CULTURAL E INNOVACIÓN

Servicio de Cultura y Patrimonio Cultural

Sección de Cultura

- Centro Bibliotecario

- Centro de Arte y Exposiciones

Servicio de Patrimonio Cultural

- Sección de Patrimonio Cultural

- Archivo General Insular-Archivo Central

- Museo Arqueológico Insular
- Red Insular de Centro de Ocio
- Palacio de Formación y Congresos del Cabildo Insular de Fuerteventura
- Servicio de Fuerteventura Film Comission

Servicio de Innovación, Calidad y Organización

#### ÁREA INSULAR DE INFRAESTRUCTURAS, CARRETERAS, PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MUNICIPAL

Dirección de Área Insular Infraestructuras, Carreteras, Planificación y Cooperación Municipal

Servicio de Infraestructuras

Servicio de Obras, Mantenimiento, Maquinaria y Parque Móvil

- Unidad de Obras, Mantenimiento

- Unidad de Maquinaria y Parque Móvil

Servicio de Carreteras

Servicio de Gestión de Activos y Bienes Patrimoniales

#### ÁREA INSULAR DE DESARROLLO TURISMO, DESARROLLO ECONÓMICO, TRANSICIÓN ECOLÓGICA, SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SEGURIDAD

Dirección de Área de Desarrollo Económico, Transición Ecológica, Sostenibilidad Ambiental y Reserva de la Biosfera

Servicio de Turismo

Servicio de Industria y Actividades Clasificadas

Servicio de Artesanía y Comercio

Servicio de Sostenibilidad y Desarrollo Económico Insular

Medio Ambiente y Caza

- Servicios Generales de Medio Ambiente

- Sección de Actuación Ambiental

Órgano de Reserva de la Biosfera

Servicio de Seguridad y Emergencias

Servicio Especializado de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento.

## ÁREA INSULAR DE ACCIÓN SOCIAL, DIVERSIDAD, LGTBIQ+, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GOBIERNO ABIERTO

Servicios Generales de Asuntos Sociales, Sanidad, Consumo, Inmigración e Igualdad

- Dirección de Servicios de Asuntos Sociales, Sanidad, Consumo, Inmigración e Igualdad
- Sección de Asuntos Sociales, Sanidad, Consumo, Inmigración e Igualdad
- Sección Infancia, Familia, Mujer e Igualdad
- Sección Sociosanitaria: Dependencia, Discapacidad y Drogodependencias
- Prevención Inespecífica
- Dirección de Área Insular de Gobernanza, Información, Transparencia y Participación Ciudadana
- Servicio de Información, Transparencia, Participación Ciudadana y Cooperación Internacional.

### 6. SERVICIOS HORIZONTALES INTERDEPARTAMENTALES

El Cabildo de Fuerteventura tendrá los servicios horizontales interdepartamentales siguientes:

#### SERVICIO DE TESORERÍA

Tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Elaboración y mantenimiento de planes previsores de tesorería.
- b) Realización de los cobros y pagos derivados de la actividad económica del Cabildo.
- c) Control de las cuentas bancarias, valores y depósitos.
- d) Obtención de niveles óptimos de recaudación.
- e) Gestión de Tributos y precios públicos de cobro periódico.
- f) Liquidación y Gestión de Tributos y precios públicos por ingreso directo.
- g) Estudios de sistemas, evaluación y corrección de procesos de ingresos.
- h) Imposición y Ordenación de Tributos y Precios Públicos.
- i) Gestión de Ordenanzas Fiscales y de Precios Públicos.
- j) Intervención y seguimiento en convenios para la Gestión de Tributos.
- k) Intervención en Conciertos de colaboración.
- l) Estudio y formación de planes de actuación en la Función Inspector.

Se trata de unas funciones que exigen homogenización y que se dan con alta frecuencia lo que desde nuestro modelo conlleva una gestión con órgano central y unidades periféricas no identificadas en cada Consejería, con obligación de cumplimiento de normas y/o seguimiento de directrices e instrucciones.

## SERVICIO DE INTERVENCIÓN

La Intervención del Cabildo tendrá a su cargo el ejercicio de las funciones y competencias que le atribuye la normativa vigente relativa a:

a) El control interno mediante el ejercicio de la función interventora y de control financiero. Tiene por objeto el controlar todos los actos de la Administración Pública, de sus organismos autónomos y demás entes públicos que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, así como los cobros y pagos que de ellos se deriven y la recaudación, inversión o aplicación en general de los fondos públicos, con el fin de asegurar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso.

b) El seguimiento y control de subvenciones establecidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

c) La dirección y gestión de la contabilidad pública en los términos establecidos en la Ley de las Haciendas Locales y normativa de desarrollo.

d) La formación de las cuentas económicas.

e) El asesoramiento a los órganos de gestión derivado de sus funciones de control.

f) La gestión de la información económico-financiera derivada del ejercicio de sus funciones contables y de control.

## SERVICIO DE INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

Son de su competencia la gestión, la organización y el control de los recursos informáticos internos del Cabildo y la gestión de programas y convenios englobados en el ámbito de las nuevas tecnologías o tecnologías de la información.

En informática es recomendable diferenciar entre las competencias horizontales y las que no es necesario que lo sean. El conjunto de competencias horizontales en materia de informática está formado por todas aquellas competencias que permitan establecer un marco informático básico y compatible para todo el Cabildo, a partir de la emisión de normas, directrices e instrucciones que garanticen que todas las Consejerías tengan sistemas informáticos y de comunicación compatibles. Este sistema permitirá a cada Departamento recibir los productos informáticos que mejor se ajusten a sus necesidades y expectativas.

Por todo ello, el nuevo modelo recomienda un funcionamiento centralizado, mediante normas, directrices e instrucciones, pues se trata de funciones que se realizan con mucha frecuencia y que requieren cierta homogeneización.

A este servicio le compete la asistencia diaria de los usuarios de la red y aparatos informáticos del Cabildo y su mantenimiento. Así como el seguimiento y supervisión de las empresas contratadas para realizar servicios dentro de su ámbito competencial.

Su trabajo es asistencial, requiere especialización y homogeneización, lo que nos lleva a un servicio horizontal centralizado que atiende las peticiones de todo el Cabildo.

## SERVICIO DE INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

En cumplimiento de los preceptos básicos establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en la Ley 1282014, de 26 de diciembre, de transparencia y

acceso a la información pública de Canarias y de conformidad con lo establecido en el Capítulo III del Título Cuarto del Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Fuerteventura, aprobado definitivamente en sesión plenaria de fecha 19 de septiembre de 2016, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 127 de fecha 21 de octubre de 2016, se crea el servicio de Transparencia y Participación Ciudadana y se integra en el Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías, con las funciones que están atribuidas en dicho Reglamento Orgánico, siendo las siguientes:

El Servicio responsable de Información, Transparencia y Participación Ciudadana ejercerá su función en los ámbitos siguientes:

a) Acceso a la información pública, comprensiva de la recopilación, organización y puesta a disposición de los solicitantes, previa resolución del órgano competente, de los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de todos y cada uno de los órganos, áreas, servicios o unidades del Cabildo.

b) Transparencia: recopilación, elaboración, actualización, difusión y puesta a disposición de la información en la forma y contenidos previstos en los artículos 99 a 116 de la LCI.

c) Portal de Transparencia de la Corporación: actualización y verificación de los contenidos del de forma que permita su reutilización y el fácil acceso a la misma.

d) Acceso a la información por los Consejeros Insulares, en los términos establecidos en el artículo 97 de la LCI.

e) Participación ciudadana

Para el cumplimiento de sus funciones, dicho servicio:

a) Recibirá de forma permanente o recabará cuando sea preciso, cuanta información sea generada por los Órganos, áreas, servicios o unidades del Cabildo, necesaria para atender las funciones anteriores. Dicha información se remitirá en formatos reutilizables que resulten accesibles y comprensibles, y salvo imposibilidad, por medios electrónicos automatizados.

b) Elaborará, mantendrá actualizado y difundirá un Catálogo de Información Pública en formatos electrónicos de datos abiertos, con indicaciones claras de dónde pueda encontrarse la información de la Corporación, adoptando cuantas medidas sean necesarias para garantizar su fácil localización, interoperabilidad, reutilización y calidad, procurando la accesibilidad universal.

c) Asesorará a las personas para el ejercicio del derecho de acceso y la asistencia a aquéllas en la búsqueda de la información, sin perjuicio de las funciones que tengan atribuidas otras unidades administrativas.

d) Gestionará el sistema de identificación de la ciudadanía que se establezca en la Corporación, a efectos de su acreditación voluntaria para la realización de trámites telemáticos o telefónicos.

e) Elaborará los informes en materia de transparencia administrativa, reutilización y derecho de acceso a la información pública, preceptivos y aquellos otros que se determinen por la Presidencia u Órgano Superior o Directivo de quien dependa.

f) En cuanto a la iniciativa del Cabildo relativa a participación ciudadana, elaborará las encuestas y consultas que se determinen, realizará las evaluaciones de sus resultados, dando cuenta de los mismos a la Presidencia u Órgano Superior o Directivo de quien dependa, a la unidad de Supervisión y Evaluación de Calidad prevista en este Reglamento y a los Órganos o unidades administrativas interesadas.

g) Se responsabilizará de la transmisión telemática de los Plenos y sesiones públicas de otros órganos colegiados que así se determinen.

h) En cuanto a la iniciativa ciudadana de participación, se responsabilizará de la tramitación y apoyo administrativo en todos los instrumentos de participación previstos en este Reglamento.

i) Realizará cuantas otras funciones le sean encomendadas para el cumplimiento de la legislación vigente y mayor eficacia de las previsiones de este Reglamento en la materia.

### SERVICIO DE CONTRATACIÓN

En régimen de competencias exclusivas y desde una gestión centralizada propone y normaliza procedimientos sobre contratación administrativa.

Las funciones en los procedimientos de contratación administrativa comprenden desde la elaboración del pliego de cláusulas administrativas particulares hasta la formalización del contrato.

En la fase de ejecución del contrato las funciones que corresponden a los servicios son las siguientes: formalización de la modificación de los contratos, tramitación de la cesión de los contratos y resolución de los mismos.

En cuanto a los expedientes que afecten a la gestión de los bienes inmuebles de esta Corporación el Servicio de Contratación realizará la preparación del pliego de cláusulas administrativas particulares y la fase de licitación hasta la formalización de los contratos, siendo responsable del contrato el servicio promotor del mismo.

Estas funciones exigen especialización y homogeneización, y se dan con baja frecuencia en los diferentes Departamentos o Unidades.

### SERVICIO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

El control interno de la gestión económica-financiera y presupuestaria se ejercerá en los términos establecidos en la normativa vigente en aplicación de la Ley 2/2019 del Parlamento de Canarias, por lo que se conforma el Servicio de Contabilidad y Presupuestos, en este sentido se crea el Jefe/a de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto, y será ejercido por un habilitado nacional, y desarrollará las funciones que le encomienda el artículo 56 del Reglamento Orgánico del Cabildo de Fuerteventura en este sentido se divide el servicio en dos partes:

#### SERVICIO DE CONTABILIDAD

Que desarrollará las funciones que se recogen en el artículo 4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, así como las que regula para el Servicio el vigente Reglamento Orgánico del Cabildo de Fuerteventura.

#### SERVICIO DE PRESUPUESTOS

Tiene asignadas unas funciones competenciales de marcado carácter horizontal, las funciones relacionadas con el presupuesto y el gasto público.

Sus competencias en materia de elaboración y ejecución del presupuesto son amplias, si bien pueden englobarse en tres funciones diferentes.

En primer lugar, la elaboración de directrices que permitan a las Consejerías elaborar el anteproyecto de Presupuesto y determinar cuál ha de ser la estructura presupuestaria.

En segundo lugar, le corresponde las tareas relacionadas con el seguimiento del presupuesto.

En tercer lugar, le corresponde tareas de planificación relacionadas con el presupuesto. En concreto, son de su competencia los siguientes análisis: política presupuestaria, y análisis de las necesidades de financiación del sector público, y su impacto sobre los presupuestos.

Además, se le asignan funciones de apoyo técnico y asesoramiento al Gobierno en materia de traspaso de competencias, financiación, y todos aquellos temas que se consideren afines desde el Cabildo.

Elaborar el presupuesto es algo que se hace una vez al año, exige especialización y homogenización. Por lo tanto, ha de hacerse desde una gestión centralizada. En cambio, la gestión del presupuesto se da a diario, es decir con alta frecuencia, exige homogenización, pero no especialización. Según el modelo propuesto ello nos llevaría a una gestión con órgano central y unidades periféricas no identificadas con obligación de cumplimiento de normas y/o seguimiento de directrices e instrucciones.

Desde estas unidades periféricas no identificadas se deberían de elaborar -a partir de las normas y directrices del Servicio de Gestión Presupuestaria- los anteproyectos de presupuesto de su respectiva Consejería, participar en la elaboración de sus presupuestos, e informar y tramitar las propuestas de modificaciones presupuestarias de su respectiva Unidad. Igualmente, corresponde a estas unidades periféricas asesorar sobre su ámbito al Departamento, y planificar y programar el gasto.

#### SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS

Este Servicio elaborará todos los proyectos de obras de las Consejerías que no tengan personal propio para hacerlo, así como los de la propia Consejería.

También le corresponden la dirección de obras, la supervisión de las obras y proyectos contratados (control e inspección) de los Servicios o Secciones que no tengan personal propio para hacerlo.

Igualmente, le corresponde efectuar la preparación de los contratos de obras, una vez que el Servicio o la Sección que promueve la contratación haya elaborado el programa de necesidad a satisfacer.

Formalizado el contrato, le corresponderá asumir la gestión de la ejecución del mismo, que podrá comprender la dirección facultativa y/o las funciones de responsable del contrato que le sean encomendadas por el órgano de contratación.

Excepcionalmente, en caso de que algún Servicio que disponga de personal propio para el desempeño de las funciones de redacción de proyectos, dirección facultativa y responsable del contrato de obras, manifieste la insuficiencia de medios personales para el ejercicio de las mismas, será función de este Servicio prestar apoyo necesario para desempeñar estas funciones, que se realizarán bien con medios propios o medios ajenos a esta Administración.

Si bien este Servicio trabajará para otros Servicios o Secciones el hecho de que sean funciones que se dan con baja frecuencia -fuera del Servicio de Infraestructuras-, no requieren homogenización, pero si especialización, nos indica que estamos frente a una gestión totalmente centralizada.

#### SERVICIO DE OBRAS, MANTENIMIENTO, MAQUINARIA Y PARQUE MÓVIL.

Desde sus dos ámbitos, obras y maquinaria, realizara las siguientes funciones horizontales:

Obras: La ejecución de las obras y actuaciones de mantenimiento, reparación y limpieza de las instalaciones del Cabildo.



Además, también serán de su competencia el seguimiento del funcionamiento y estado de conservación de las infraestructuras, instalaciones, dependencias insulares y equipamiento dependientes del Cabildo.

Maquinaria: gestión, puesta a punto, reparación y cocheras de la maquinaria y vehículos del Cabildo.

Igualmente, le corresponde efectuar la preparación de los contratos que promuevan.

Formalizado el contrato, le corresponderá asumir la gestión de la ejecución del mismo, que podrá comprender la dirección facultativa y/o las funciones de responsable del contrato que le sean encomendadas por el órgano de contratación.

Son funciones que requieren especialización, y no se dan a diario en todas las Consejerías ni necesitan de homogenización en su prestación. En este escenario el modelo establece que la gestión debe ser centralizada.

Este servicio se encargará de organizar y gestionar los Servicios Generales que afecten al funcionamiento interno de los centros de trabajo dependientes de esta Administración: conservación y mantenimiento de ascensores, conservación y mantenimiento de las instalaciones contra incendios, conservación y mantenimiento del aire acondicionado, mantenimiento de baja tensión, de media tensión, suministro de energía eléctrica y agua potable, así como la conservación y mantenimiento de cualquier otra instalación cuya gestión no se encuentre encomendada específicamente a otro Servicio.

#### SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO

Órgano de carácter horizontal cuyas funciones requieren homogenización, especialización y se dan con alta frecuencia. Por consiguiente, requiere una gestión centralizada de sus funciones.

A este Servicio le corresponde las funciones que recoge el artículo 52 .5 del Reglamento Orgánico del Cabildo de Fuerteventura el artículo 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, así como aquellas funciones que le atribuya la legislación vigente.

#### SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DE GOBIERNO INSULAR. OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Órgano de carácter horizontal cuyas funciones requieren homogenización, especialización y se dan con alta frecuencia. Por consiguiente, requiere una gestión centralizada de sus funciones.

Realizará las funciones que le establece la normativa vigente y el artículo 54 del Reglamento Orgánico del Cabildo de Fuerteventura y las que le estipule el RD 128/2018, y demás legislación aplicable.

Visto que la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local en su Disposición adicional octava regula que, en los Cabildos Insulares Canarios en las especialidades de las funciones correspondientes a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional en los municipios incluidos en el ámbito de aplicación del Título X, se aplicará, entre otras la siguiente norma:

“d) Las funciones de fe pública de los actos y acuerdos de los órganos unipersonales y las demás funciones de fe pública, salvo aquellas que estén atribuidas al secretario general del Pleno, al concejal secretario de la Junta de Gobierno Local y al secretario del consejo de administración de las entidades públicas empresariales, serán ejercidas por el titular del órgano de apoyo al secretario de la junta de Gobierno Local, sin perjuicio de que pueda delegar su ejercicio en otros funcionarios del ayuntamiento”.

A la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Insular se le incorpora la Sección de las Oficinas en materia de Registros y Atención al ciudadano del Cabildo sin perjuicio de lo regulado en el artículo 54 del Reglamento

Orgánico y de la normativa vigente que le asigna la superior dirección de los archivos y registros de la Entidad a la Secretaría General.

#### OFICINAS EN MATERIA DE REGISTROS Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL CABILDO DE FUERTEVENTURA

De esta Sección depende el Registro General y los Registros Auxiliares del Cabildo, sin perjuicio de la superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local que la normativa vigente le atribuye a la Secretaría General.

Las principales funciones de esta sección son:

- a) Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a cualquier órgano o entidad de cualquier Administración Pública.
- b) Anotación de asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.
- c) Remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias.
- d) La expedición de copias selladas de los documentos originales que los ciudadanos deban aportar junto con una solicitud, así como el registro de dicha solicitud.
- e) La realización de cotejos y expedición de copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados.
- f) Es responsable de las funciones de atención e información en primer nivel al ciudadano y registro.
- g) Gestionar la atención de las demandas ciudadanas vinculadas a la Corporación. Gestionar la oficina de atención al ciudadano.

Son funciones que se dan a diario, y exigen homogeneización, se gestionan de manera centralizada y con unidades periféricas no identificadas.

#### OFICINA DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS.

La incorporación de la oficina del delegado de protección de datos creando un servicio independiente de protección de datos y dentro del mismo la figura del delegado de protección de datos.

El 25 de mayo de 2018 tuvo lugar la entrada en vigor en su totalidad del Reglamento (UE)2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

El artículo 37.1 a) del RGPD establece la obligatoriedad de que siempre que el tratamiento lo lleve a cabo “una autoridad u organismo público” se designe un delegado de protección de datos. Ello se debe a la presunción de que las Administraciones Públicas, tratan por lo común datos de forma masiva y potencialmente deben aplicar sin excepciones la normativa europea en toda su plenitud. Por tanto, todas las autoridades y organismos públicos deben disponer de esa figura, en los términos que seguidamente se dirán, de conformidad con el artículo 97 del RGPD.

El citado artículo establece que el DPD es una figura que “ayuda” al responsable o encargado de protección de datos (Cabildo de Fuerteventura) en la aplicación efectiva del Reglamento, debiendo ser aquel “una persona con conocimientos especializados del Derecho y la práctica en materia de protección de datos si el tratamiento lo realiza una autoridad pública”. El propio reglamento exige que tal figura tenga garantizado un funcionamiento

independiente, teniendo en cuenta el considerando 97, que establece lo siguiente “el responsable o el encargado del tratamiento debe contar con la ayuda de una persona con conocimientos especializados del Derecho y la práctica en materia de protección de datos si el tratamiento lo realiza una autoridad pública, a excepción de los tribunales u otras autoridades judiciales independientes en el ejercicio de su función judicial, si el tratamiento lo realiza en el sector privado un responsable cuyas actividades principales consisten en operaciones de tratamiento a gran escala que requieren un seguimiento habitual y sistemático de los interesados, o si las actividades principales del responsable o del encargado consisten en el tratamiento a gran escala de categorías especiales de datos personales y de datos relativos a condenas e infracciones penales. En el sector privado, las actividades principales de un responsable están relacionadas con sus actividades primarias y no están relacionadas con el tratamiento de datos personales como actividades auxiliares. El nivel de conocimientos especializados necesario se debe determinar, en particular, en función de las operaciones de tratamiento de datos que se lleven a cabo y de la protección exigida para los datos personales tratados por el responsable o el encargado. Tales delegados de protección de datos, sean o no empleados del responsable del tratamiento, deben estar en condiciones de desempeñar sus funciones y cometidos de manera independiente.”

La designación del delegado de protección de datos se deberá ajustar al artículo 37 del RGPD:

“1. El responsable y el encargado del tratamiento designarán un delegado de protección de datos siempre que:

a) el tratamiento lo lleve a cabo una autoridad u organismo público, excepto los tribunales que actúen en ejercicio de su función judicial;

b) las actividades principales del responsable o del encargado consistan en operaciones de tratamiento que, en razón de su naturaleza, alcance y/o fines, requieran una observación habitual y sistemática de interesados a gran escala, o

c) las actividades principales del responsable o del encargado consistan en el tratamiento a gran escala de categorías especiales de datos personales con arreglo al artículo 9 y de datos relativos a condenas e infracciones penales a que se refiere el artículo 10.

2. Un grupo empresarial podrá nombrar un único delegado de protección de datos siempre que sea fácilmente accesible desde cada establecimiento.

3. Cuando el responsable o el encargado del tratamiento sea una autoridad u organismo público, se podrá designar un único delegado de protección de datos para varias de estas autoridades u organismos, teniendo en cuenta su estructura organizativa y tamaño.

4. En casos distintos de los contemplados en el apartado 1, el responsable o el encargado del tratamiento o las asociaciones y otros organismos que representen a categorías de responsables o encargados podrán designar un delegado de protección de datos o deberán designarlo si así lo exige el Derecho de la Unión o de los Estados miembros. El delegado de protección de datos podrá actuar por cuenta de estas asociaciones y otros organismos que representen a responsables o encargados.

5. El delegado de protección de datos será designado atendiendo a sus cualidades profesionales y, en particular, a sus conocimientos especializados del Derecho y la práctica en materia de protección de datos y a su capacidad para desempeñar las funciones indicadas en el artículo 39.

6. El delegado de protección de datos podrá formar parte de la plantilla del responsable o del encargado del tratamiento o desempeñar sus funciones en el marco de un contrato de servicios.

7. El responsable o el encargado del tratamiento publicarán los datos de contacto del delegado de protección de datos y los comunicarán a la autoridad de control.”

Se le atribuirán como mínimo al delegado de protección las funciones que recoge el artículo 39 del RGPD.

### SERVICIO DE GESTIÓN DE BIENES

La administración de Bienes o recursos puede considerarse como aquella disciplina que se encarga de estudiar la adquisición, manejo control y seguimiento de los recursos materiales que se utilizan en cualquier tipo de organización para el desarrollo de la gestión pública. Esta unidad pretende dar soporte a los demás procesos de la entidad. Le corresponderá gestionar todo lo relativo a los bienes del Cabildo de Fuerteventura, adquisición de bienes, expropiaciones, arrendamientos y todo lo relacionado con el inventario de bienes del Cabildo, la gestión del GPA, así como el aseguramiento y gestión de los inmuebles (seguros patrimoniales).

Este Servicio será el responsable de incorporar o dar de baja en el aplicativo del inventario los bienes del Cabildo, siendo el responsable de la tramitación de la rectificación global del inventario al Pleno el Secretario de la Corporación, por lo que deben estar coordinados los Servicios de Presupuestos, Servicios Generales, el Servicio de Contratación, y el Servicio de Secretaría, en cuanto a la gestión del inventario de la Corporación.

### DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y DEFENSA EN JUICIO

Órgano de carácter horizontal cuyas funciones requieren homogenización, especialización y se dan con alta frecuencia. Por consiguiente, requiere una gestión centralizada de sus funciones.

A este Servicio le corresponde las funciones que recoge el artículo 55 del Reglamento Orgánico del Cabildo de Fuerteventura, el artículo 129 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como aquellas funciones que le atribuya la legislación vigente.

### SERVICIOS DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS, DEL SERVICIO DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN Y DEL SERVICIO DE COORDINACIÓN Y PROGRAMAS NORMATIVOS

#### a) Justificación de su necesidad y oportunidad

La acción de Gobierno en la actual legislatura, pretende crear las bases e iniciar el recorrido de un vector de crecimiento sostenido y sostenible, con medidas eficaces, planificadas y moduladas en un espacio temporal viable.

Se pretende dar respuestas seguras y urgentes a problemas de servicios públicos esenciales de inaplazable atención, a la vez que, de modo más sosegado, pero con igual intensidad y determinación, afrontar una planificación estratégica de la isla que encauzada en el marco de los objetivos de la actual política europea de cohesión para el periodo 2014- 2020, permita allegar recursos de los Fondos del Marco Estratégico Común (Estrategia Europea 2020).

Además, adoptar las más acertadas políticas presupuestarias del Cabildo y de otras administraciones coadyuvantes, en aras de conseguir para la isla, condiciones de autosuficiencia, sostenibilidad, especialización inteligente y armónicas condiciones de igualdad, tanto en el ámbito intraindular como en la escala autonómica, estatal y comunitaria.

El agua, la energía, el territorio, las comunicaciones, la conectividad y el buen gobierno inteligente (Smart Government), constituyen ejes prioritarios de planificación y gestión pública insular, siendo el crecimiento sostenible de los sectores productivos y la consecuente creación de empleo y la mejora económica sus principales beneficios esperados.

La magnitud y trascendencia de la problemática insular y la potencialidad de sus fortalezas para el bienestar de los habitantes de la isla, precisan y merecen una planificación de alcance, producto de un riguroso trabajo técnico ad-hoc, desde bases sólidas de información y estrategias de encaje en el marco jurídico aplicable y en las políticas de cohesión supra-insulares.

Por otro lado, como se ha dicho, la planificación estratégica debe ser dinámica, de forma tal que, modulando su alcance en distintos hitos temporales, permita afrontar lo antes posible las necesidades más perentorias, sin que se produzcan desvíos, distracción o distorsión de las estrategias y objetivos a más largo plazo.

Se trata de armonizar las acciones locales más inmediatas e imprescindibles, a través de óptimos esfuerzos presupuestarios, sin disminuir o comprometer la deseable sinergia con las políticas de crecimiento sostenible, inteligente e integrador de marcado carácter supra- insular.

En dicho proceso, cobra especial importancia la reingeniería de procesos, entendida como una consecuencia del cambio de las realidades institucional, normativa, tecnológica y social, que permitan el cumplimiento de la normativa vigente y el buen gobierno de la Corporación.

Finalmente, las reformas normativas de los últimos años, tales como la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, las leyes de transparencia, la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público o la Ley 39/2015 de Procedimiento Común de las Administraciones Públicas, obligan a introducir importantes elementos de cambio y ordenación de la función y de la actividad pública.

Para alcanzar tales objetivos, es necesario acometer, sin demora, un profundo proceso de transformación y modernización digital de la Corporación y de sus entidades vinculadas y dependientes, que requerirá una compleja gestión del cambio que obligará a revisar todos sus procesos, a fin de implantar las mejores prácticas para el buen gobierno. Esto necesariamente implicará la reestructuración y racionalización de sus estructuras organizativas, proceso ya iniciado con la aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Dicha gestión del cambio deberá considerar las necesidades actuales de tecnificación, formación, evaluación, objetivos y compromisos de la Corporación y será elemento clave para que la sociedad perciba que se presta el servicio público con profesionalidad, responsabilidad y compromiso, generando credibilidad mediante una gestión situada en el plano de las personas, objetiva, transparente, participativa, profesional además de eficaz y eficiente en la asignación de los recursos públicos.

Todo ello motiva la necesidad de crear y poner en funcionamiento una serie de actuaciones organizativas, y entre ellas, la creación y puesta en funcionamiento de tres servicios de tipo técnico-administrativo, finalistas y complementarias que, por su carácter transversal y estratégico para la toma de decisiones, resulta oportuno adscribir a la Presidencia de la Corporación.

Dichos Servicios dispondrán de una estructura técnica que, con independencia de las competencias propias de cada una de las Consejerías o Áreas Insulares, se encargarán de impulsar los procesos de modernización, transformación y gestión del cambio necesarios en la Corporación.

Así, con independencia de la actividad y competencias propias de las distintas áreas insulares, se precisa la creación de los siguientes servicios, que actuarán en base a los principios de especial coordinación entre sí, y complementariedad de sus estructuras y medios:

- SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS
- SERVICIO DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
- SERVICIO DE COORDINACIÓN Y PROGRAMAS NORMATIVOS

#### b) Objetivos

El trabajo de dichas unidades estará orientado a coadyuvar la consecución de los objetivos corporativos siguientes:

- Impulsar los procesos de modernización y transformación digital del Cabildo de Fuerteventura
- Procurar mayor eficacia y eficiencia en el uso y asignación de los recursos públicos, a través de propuestas planificadas para dar respuestas a objetivos de desarrollo estratégico sostenible.
- Lograr una buena gobernanza de la Corporación mediante el diseño e implantación de políticas y de los procesos necesarios, que garanticen su buena gobernanza.
- Servir de herramienta eficaz a la Corporación para la dirección de una Administración ágil, productiva, proactiva, innovadora próxima, abierta y adaptada a las necesidades de los ciudadanos, que preste servicios de valor orientados al bienestar.
- Avanzar en el gobierno Inteligente (Smart Government), de acuerdo con la estrategia insular de crecimiento sostenible.
- Definir las estrategias y acciones necesarias de mejora continua y de optimización de las estructuras organizativas internas y sus sistemas de trabajo, mediante el despliegue de tecnologías de información y comunicación y su aplicación en los nuevos servicios dirigidos a la ciudadanía.
- Posibilitar una administración insular basada en procesos sostenibles e inteligentes, minimizando la huella medioambiental de los servicios públicos.
- Mejorar los niveles de transparencia y acceso a la información mediante la apertura de datos públicos, posibilitando su reutilización e innovación por los sectores productivos para promover el desarrollo económico.
- Facilitar la participación de la ciudadanía en el diseño y la implementación de las políticas públicas (gestión participativa).
- Favorecer la interoperabilidad y colaboración entre administraciones públicas, ciudadanos y sectores económicos, para generar servicios de mayor valor.
- Disponer de estudios, planificación, programación y proyectos estratégicos, que permitan abordar las infraestructuras y los servicios públicos insulares, con criterios de oportunidad, suficiencia, seguridad, eficacia, eficiencia, y sostenibilidad
- Garantizar la protección de datos de carácter personal, así como la seguridad de las comunicaciones y soluciones de gobierno electrónico.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, proponiendo la adopción o adaptación de los Reglamentos y procedimientos a los cambios legales y tecnológicos sobrevenidos e impulsando.
- Liderar el programa normativo del Cabildo a través no sólo de la producción reglamentaria sino también mediante el ejercicio de la iniciativa legislativa prevista en la Ley de Cabildos.

#### c) Habilitación legal

Los Cabildos Insulares, de acuerdo con el artículo 8.2 del Estatuto de Autonomía de Canarias, se configuran, simultáneamente, como órganos de gobierno, administración y representación de cada isla e instituciones de la Comunidad Autónoma.

Partiendo del citado precepto y sus concordantes, se promulgó la Ley 8/2015, de 1 de abril de Cabildos Insulares, con la clara voluntad de asemejar su estructura a la existente en el Gobierno y Parlamento de Canarias, de manera que los órganos de gobierno insulares asuman muchos de los rasgos típicos de aquellos que integran la administración autonómica.

De conformidad con ello, y sin perjuicio del actual marco jurídico básico estatal en materia de régimen local y de estabilidad presupuestaria. La propia Ley de Cabildos habilita distintos mecanismos y herramientas que permitirán dar respuesta a las necesidades de estas instituciones, concretándose en el caso que nos ocupa en el artículo 66, que lleva como rúbrica “otros órganos y unidades administrativas”, y que reza lo siguiente:

“Los cabildos insulares, a través de sus reglamentos de organización, con sujeción a lo establecido en la legislación de régimen jurídico de las administraciones públicas y en esta ley, podrán crear órganos complementarios. Asimismo, mediante la relación de puestos de trabajo establecerán las unidades administrativas necesarias para el ejercicio de sus competencias”.

De esta manera, el legislador autonómico reconoce la potestad auto-organizativa de los Cabildos para establecer el número, características y funciones de las Unidades administrativas que considere oportunas para garantizar de manera efectiva el ejercicio de sus competencias y dar una respuesta ágil y eficiente a las demandas de la ciudadanía.

## UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

### Funciones:

- Buen Gobierno: propuesta de políticas, protocolos y acciones para el Buen Gobierno de la Corporación, en coordinación con el Servicio de Innovación, Calidad y Organización, el Servicio de Coordinación y Programas Normativos y la Dirección de Asesoría Jurídica, que favorezcan la eficiencia en la gestión, la colaboración y el trabajo en red, la productividad del personal y las sinergias e intercambio de buenas prácticas entre las diferentes áreas del Cabildo y con otras Administraciones. Colaborar con el Servicio de Innovación, Calidad y Organización en el impulso de medidas y procesos de modernización.

- Planificación operativa y estratégica: cumplimiento de los objetivos de innovación, autosuficiencia, sostenibilidad e igualdad, en el desarrollo insular, con especial coordinación con el Servicio de Innovación, Calidad y Organización y el Servicio de Coordinación y Programas Normativos, para la integración adecuada en la “Estrategia Europa 2020” y en el marco normativo general y sectorial aplicable, con singular atención a los ejes del agua, la energía, el territorio, las comunicaciones, la conectividad, y la dinamización sostenible de los distintos sectores económicos de mayor potencialidad en la isla.

- Proyectos Estratégicos: identificación de proyectos estratégicos, así como su dirección y ejecución, incluso la dirección técnica de proyectos transversales, cuando así se considere necesario por su carácter estratégico.

- Asesoramiento: a la Presidencia y a la Corporación, en las materias anteriores.

- Propuestas normativas: elaboración de propuestas normativas para el encaje y fortalezas de la planificación en coordinación con el Servicio de Coordinación y Programas Normativos.

- Entidades vinculadas o dependientes: planificación, organización y coordinación de las actuaciones de los Servicios y entidades vinculadas o dependientes relacionadas con las funciones y los objetivos de este Servicio.

## SERVICIO DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Como consecuencia de este nuevo entorno normativo en el que nos encontramos, con la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, La Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares y el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Fuerteventura, aprobado definitivamente por el Pleno de fecha 19 de septiembre de 2016, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas de fecha 21 de octubre de 2016, se crea este Servicio de vital importancia para la Corporación. En este Servicio se incluye las funciones que estaban asignadas a la Unidad de Presidencia.

La Unidad de Presidencia se crea en la Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo con el objetivo de tener un área a través de la cual se impulsarán las políticas de comunicación e imagen corporativa, puesta en marcha de proyectos de calidad, relaciones con otras Administraciones, análisis de la encuesta de infraestructura, entre otras funciones de carácter horizontal necesarias para el buen funcionamiento de la Administración y su modernización.

Todas estas funciones exigen de homogeneización, especialización y dedicación ya que para implantar e impulsar acciones encaminadas a la modernización, implantación de nuevas normativas, sistemas de calidad, proyectos estratégicos claves para el desarrollo de la isla entre otros objetivos que quiere conseguir el Grupo de Gobierno y que entre los mismos está tener una administración moderna y ágil, es necesario dar un cambio organizacional en la actual estructura administrativa de la entidad.

Se puede constatar que con la actual estructura organizacional no llegamos a poder implantar acciones de mejora, por lo que se hace necesario la supresión de determinadas unidades como la Unidad de Presidencia, que hasta el momento y mayoritariamente el servicio que se realiza en esa Unidad es como unidad tramitadora de la gestión de las oficinas integradas de Atención al Ciudadano, no materializándose a través de esa unidad acciones impulsoras, de mejora e implantación de normativa así como otras funciones transversales que figuran en la actual memoria de la Relación de Puestos de Trabajo, que bien por el volumen de trabajo diario o por la falta de medios no se han visto impulsadas o reflejadas en la administración.

Además de lo expuesto, y porque los nuevos cambios normativos exigen que caminemos hacia un modelo de administración más moderna con total implantación a la administración electrónica e impulso a las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), contar con un marco estratégico común, impulsar la obtención de certificaciones de calidad, dirección en procesos de normalización, se propone la creación de diferentes unidades que serán las responsables de impulsar los nuevos proyectos propuestos por el Grupo de Gobierno.

Por todo ello, la amortización de la Unidad de Presidencia se ha realizado con el objetivo de prestar con una mayor eficacia y eficiencia las funciones que estaban asignadas a dicha Unidad y en definitiva con la finalidad de poder ofrecer un mejor funcionamiento del servicio prestado al ciudadano, siendo desde este nuevo Servicio donde se lleven a cabo las siguientes:

#### Funciones:

- Buen Gobierno: propuesta de políticas, protocolos y acciones para el Buen Gobierno de la Corporación, en coordinación con el Servicio de Planificación y Proyectos Estratégicos, el servicio de Coordinación y Programas Normativos y la Dirección de Asesoría Jurídica, que favorezcan la eficiencia en la gestión, la colaboración y el trabajo en red, la productividad del personal y las sinergias e intercambio de buenas prácticas entre las diferentes áreas del Cabildo y con otras Administraciones.

- Impulso y puesta en práctica de medidas y procesos de modernización en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica y el Servicio de Coordinación y Programas Normativos.

- Innovación y Calidad: Diseño, impulso e implantación de medidas, procedimientos, protocolos y procesos de modernización y transformación digital, de propuestas de mejora continua, de simplificación de procesos, de reducción de cargas administrativas (RCA) y de mejora organizativa, en coordinación con el Servicio de Coordinación y Programas Normativos, para la mejora y optimización de los servicios y su medición.

- Organización: proponer actuaciones en la organización funcional y de los recursos humanos para la mejor gestión de los servicios de la Corporación.

- Marco Estratégico Común (MEC). Estrategia insular de crecimiento sostenible. En coordinación con el servicio de Planes y Proyectos Estratégicos y el Servicio de Coordinación y Programas Normativos, elaboración de Estrategias Insulares de Crecimiento Sostenible, alineadas con la Estrategia Europa 2020, el Marco Estratégico Común y



sus Objetivos Temáticos, la Estrategia de Diversificación Inteligente de Canarias (RIS3), los Programas Operativos de Crecimiento Inteligente de la Unión Europea, la Agenda Digital para España y los Programas Smart Island.

- Fondos Europeos. Identificación de ayudas y elaboración de propuestas de captación de fondos europeos, regionales, nacionales e internacionales, para cofinanciar las actuaciones y programas del Cabildo, relacionados con su Estrategia Insular de Crecimiento Sostenible, en coordinación con los Servicios de Coordinación y Programas Normativos y de Planificación y Proyectos Estratégicos.

- eGobierno y tecnologías de información y comunicación (TIC): planificar, diseñar, impulsar, coordinar y supervisar las estrategias y acciones en materia de Tecnologías de Información de Comunicación de la Corporación, tanto a nivel de infraestructuras como de equipamientos y soluciones. Planificar, diseñar, impulsar, coordinar y supervisar la implantación del gobierno electrónico (eGobierno) en la Corporación.

- Proponer e impulsar protocolos, procedimientos, ordenanzas e instrucciones en la materia, en coordinación con el Servicio de Coordinación y Programas Normativos.

- Seguridad e interoperabilidad: impulsar y coordinar acciones de seguridad de datos y comunicaciones e interoperabilidad de los sistemas, procesos y soluciones relacionados con el gobierno electrónico de la Corporación, en coordinación con el Servicio de Coordinación y Programas Normativos.

- Estrategias e iniciativas Smart: planificar, elaborar, coordinar y supervisar las estrategias e iniciativas Smart a nivel insular.

- Programas y proyectos internacionales: identificación, redacción de propuestas, coordinación y dirección de propuestas, proyectos y programas de ámbito internacional tales como TRANSMACA, INTEREG, entre otros.

- Entidades vinculadas o dependientes: planificación, organización y coordinación de las actuaciones de los servicios y entidades vinculadas o dependientes relacionadas con las funciones y los objetivos de este servicio.

Además de las anteriores, tendrá este Servicio las siguientes funciones específicas que estaban encomendadas a la Unidad de Presidencia que se amortizó:

- El diseño y puesta en marcha de políticas de comunicación e imagen corporativa del Cabildo y relación con los medios de comunicación.

- Desarrollar las funciones de protocolo en los eventos y encuentros que organice el Cabildo, recepción de personalidades, etc.

- Puesta en marcha de proyectos de calidad en la organización del Cabildo, y dirección de procesos de normalización.

- Elaboración y gestión de una base de datos sobre los convenios vigentes de todo el Cabildo, su seguimiento y evaluación de resultados.

- Igualmente, le corresponde efectuar la preparación de los contratos que promuevan.

- Formalizado el contrato, le corresponderá asumir la gestión de la ejecución del mismo, que comprende las funciones de responsable del contrato que le sean encomendadas por el órgano de contratación.

Todas estas funciones exigen homogeneización, especialización y se dan con mucha frecuencia por lo que estaríamos en una gestión con órgano central y unidades periféricas con obligación de cumplimiento de normas y/o seguimiento de directrices e instrucciones.

## UNIDAD DE COORDINACIÓN Y PROGRAMAS NORMATIVOS

### Funciones:

- Buen Gobierno: propuesta de políticas, protocolos y acciones para el Buen Gobierno de la Corporación, en coordinación con el Servicio de Planificación y Proyectos Estratégicos, el Servicio de Innovación, Calidad y Organización y la Dirección de Asesoría Jurídica, que favorezcan la eficiencia en la gestión, la colaboración y el trabajo en red, la productividad del personal y las sinergias e intercambio de buenas prácticas entre las diferentes áreas del Cabildo y con otras Administraciones Colaboración con el servicio de Innovación, Calidad y Organización en el impulso y puesta en práctica de medidas y procesos de modernización.

- Cumplimiento del programa normativo del Cabildo: impulsar, coordinar y supervisar la aplicación efectiva del programa normativo del Cabildo, y en particular de las disposiciones y mandatos contenidos en el nuevo Reglamento de Organización y Funcionamiento del Cabildo (ROFCIF) y especialmente en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica y en el caso de las estipulaciones contenidas en las Leyes 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre en estrecha coordinación con el Servicio de Innovación, Calidad y Organización.

- Iniciativas legislativas: proponer, impulsar, tramitar y supervisar el cumplimiento las iniciativas legislativas que se le encomienden de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley de Cabildos Insulares, así como aquellas otras que sean encomendadas por el Presidente o el Consejo de Gobierno Insular.

- Instrucciones y órdenes de servicio: proponer, coordinar o evaluar, aquellos decretos, resoluciones, instrucciones y órdenes de servicio que, en su calidad de Órgano Superior de la dirección, coordinación e impulso de la administración del Cabildo Insular, le solicite el Presidente o en su caso el Consejo de Gobierno Insular.

- Proyectos normativos: Elaborar, coordinar, impulsar, y supervisar la aplicación del programa normativo del Cabildo, analizando las distintas propuestas de carácter reglamentario de tipo transversal coordinando o impulsando la redacción de proyectos de Reglamento, así como de todas aquellas disposiciones normativas de carácter institucional.

- Innovación y Calidad: colaborar con el Servicio de Innovación, Calidad y Organización para garantizar que los procesos que se implementen por dicho Servicio se ajusten a las previsiones contempladas en la normativa en vigor.

- Protección de datos: Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos. Colaborar con el Servicio de Innovación, Calidad y Organización en materia de Seguridad de Datos y Comunicaciones de las acciones y soluciones adoptadas en materia de Gobierno Electrónico e Iniciativas Smart Island.

- Entidades vinculadas o dependientes: Asistencia jurídico-normativa a las entidades vinculadas o dependientes del Cabildo.

- Fondos europeos: colaborar con los Servicios de Innovación, Calidad y Organización y de Planificación y Proyectos Estratégicos, en la identificación de ayudas y elaboración de propuestas de captación de fondos europeos, regionales, nacionales e internacionales, para cofinanciar las actuaciones y programas del Cabildo relacionados con su Estrategia Insular de Crecimiento Sostenible.

## SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

Desempeña unas competencias cuya naturaleza (afecta a todo el personal funcional y laboral del Cabildo) requiere homogenización y especialización (formación, descripción de puestos, selección de personal, etc.); características que según el modelo establecido requieren un único órgano central que desempeñe directamente las funciones bajo su responsabilidad.

Asegurar la calidad técnica de los instrumentos básicos de la política de recursos humanos del Cabildo, y garantizar la calidad del sistema retributivo, disciplinario, formativo y de selección.

La elaboración de la oferta anual de empleo público, la centralización de las relaciones de carácter general con los representantes del personal, y el proponer los criterios generales para la selección del personal laboral.

Definir, gestionar la relación de Puestos de Trabajo y las Plantillas de personal de acuerdo con los criterios y prioridades fijadas por el Gobierno del Cabildo.

Analizar y hacer el seguimiento de las relaciones laborales y clima laboral. Crear el sistema de información interna al personal.

Analizar las necesidades formativas del personal respecto a los objetivos de la organización y gestionar un Plan de Formación de acuerdo con los criterios y prioridades fijadas por el Gobierno.

Gestionar el sistema de adscripción de las personas a los diferentes Servicios y Gabinetes de acuerdo con los criterios y prioridades fijados por el Gobierno.

Coordinar la implantación de la política de personal en la organización.

Elaborar y gestionar las nóminas, la documentación relativa a la Seguridad Social y a las retenciones fiscales del personal dependiente del Cabildo con la debida corrección técnica y legal.

Elaborar y tramitar la documentación administrativa y técnica de la Oferta de Empleo Público incluyendo las convocatorias, las bases de selección de personal, así como toda aquella documentación necesaria hasta la culminación de todo el proceso de selección.

Elaborar y tramitar la documentación administrativa y técnica referente a los procesos de provisión de puestos de trabajo.

Elaborar y tramitar la documentación administrativa y técnica relacionada con los procesos de selección y promoción interna de acuerdo con la Oferta de Empleo Público anual.

Elaborar y tramitar la documentación administrativa y técnica referente al nombramiento, cese, comisión de servicio, excedencias y otra documentación análoga relacionada con el personal funcionario.

Elaborar y tramitar la documentación administrativa y técnica referente a la contratación, renovación o finalización de contratos de trabajo y otros documentos del personal laboral.

Realizar las actividades administrativas y operativas necesarias para asegurar el correcto mantenimiento y actualización de Registro de Personal de la Relación de Puestos de Trabajo y de las Plantillas de personal.

Realizar las tareas administrativas y operativas relacionadas con el Plan de Formación.

Adecuar y actualizar los procedimientos de administración de personal a las nuevas disposiciones legales que aparezcan incluyendo los regímenes de Seguridad Social y tributario.

Realizar las actividades relacionadas con la seguridad laboral y prevención de riesgos laborales previstas por la normativa vigente.

Efectuar el seguimiento de las altas y bajas laborales del personal del Cabildo, controlando la correcta aplicación de la normativa vigente.

Controlar el correcto cumplimiento, por parte de los responsables de los Servicios o Secciones, respecto al control de horarios, permisos, vacaciones, turnos, del personal a su cargo.

Realizar las tareas administrativas y operativas relacionadas con los expedientes disciplinarios en el ámbito de personal.

Realizar la correcta clasificación y archivo de la documentación relativa a personal.

Expedir aquellos certificados del ámbito de la gestión de recursos humanos que le sean solicitados por el personal al servicio del Cabildo.

Igualmente, le corresponde efectuar la preparación de los contratos que promuevan.

Formalizado el contrato, le corresponderá asumir la gestión de la ejecución del mismo, que comprende las funciones de responsable del contrato que le sean encomendadas por el órgano de contratación.

Se crea la Sección de Prevención de Riesgos Laborales este servicio se desarrolla el diseño e implementación de protocolos y programas preventivos, así como propuestas de acciones en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Vigilancia de la Salud y todo lo relacionado con la aplicación de la Ley 31/1995 en materia de prevención de riesgos laborales.

#### SERVICIOS GENERALES.

Es responsable de la organización y gestión de los Servicios Generales que afecten al funcionamiento interno/ordinario de los centros de trabajo dependientes de esta Administración: conservación y mantenimiento de ascensores, conservación y mantenimiento de las instalaciones contra incendios, conservación y mantenimiento del aire acondicionado, mantenimiento de baja tensión, de media tensión, así como la conservación y mantenimiento de cualquier otra instalación cuya gestión no se encuentre encomendada específicamente a otro Servicio.

Promover y priorizar el mantenimiento y la conservación de los edificios e instalaciones dependientes del Cabildo en coordinación con la Sección de Obras y Maquinaria y con cualquier

Servicio que tenga encomendada esta tarea en edificios y/o instalaciones especiales y/o específicas.

Se responsabiliza de la organización y mantenimiento de máquinas de reprografía, de desratización, desinsectación y desinfección, limpieza, entre otros.

Organiza y gestiona los suministros de energía eléctrica, de agua potable, de material de oficina y de informática no inventariable, suministro de mobiliario para las oficinas, del almacén.

De este Servicio dependerá el servicio especializado de limpieza, el personal de atención telefónica.

#### UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DEL CABILDO.

Tiene asignadas las funciones horizontales de archivo de documentación del Cabildo. Dado que se trata de unas funciones que exigen homogenización y se dan con alta frecuencia estamos en una gestión con órgano central (la Unidad de Archivo) y unidades periféricas no identificadas en cada Consejería, con obligación de cumplimiento de normas y/o seguimiento de directrices e instrucciones sobre cómo debe entregarse la documentación para ser archivada.

Igualmente, le corresponde efectuar la preparación de los contratos que promuevan.

Formalizado el contrato, le corresponderá asumir la gestión de la ejecución del mismo, que comprende las funciones de responsable del contrato que le sean encomendadas por el órgano de contratación.

## 7. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

El método de valoración de puestos de trabajo utilizado para la elaboración de la Valoración de Puestos de Trabajo forma parte del conjunto de métodos basados en el análisis del valor de las tareas de los puestos mediante la descomposición en factores.

Cada factor se define, es decir, se explicitan las características que se pretende apreciar y valorar de cada puesto, así como una escala de puntuación en relación a los diferentes grados que permiten diferenciar la importancia relativa de cada puesto en relación a los demás.

Para la asignación de los grados es necesario tener en cuenta:

- La Monografía del Puesto de Trabajo.
- El factor y su definición.
- La ubicación relativa a cada puesto en relación al resto, de forma que la distribución de los puestos en los grados de la escala sea un conjunto homogéneo en su relatividad y equitativo en su tratamiento.
- Asimismo, se deberá tener en cuenta la globalidad del resultado, no solo la posición relativa de cada puesto en cada factor, sino también en el resultado final, en el contexto de la Institución.

El método de valoración utilizado incluye todos los elementos que afectan de una manera o de otra al puesto de trabajo, de manera regular y habitual. Tal como se describe a continuación, la metodología utilizada tiene en cuenta los elementos más sustantivos del puesto de trabajo como por ejemplo, los requerimientos específicos del puesto, la complejidad de las funciones, el nivel de responsabilidad, la periodicidad de las actividades, etc. que sirven para valorar entre otros atributos, la especial dificultad técnica, la dedicación, la responsabilidad, la peligrosidad y penosidad del puesto de trabajo, tal y como prevén las leyes vigentes de función pública.

El proceso de trabajo que se ha seguido es el siguiente:

Recogida de información y análisis de la documentación recibida del Cabildo Insular de Fuerteventura

La primera actividad del proceso de valoración ha sido la recopilación de la documentación solicitada por consultora externa para la ejecución de los trabajos. En este sentido se ha recogido la documentación disponible relacionada con los aspectos normativos, organizativos y de gestión necesarios para un correcto enfoque de la propuesta a realizar. En particular, se ha analizado el Manual de Funciones existente, que recoge una descripción de cada puesto de trabajo a valorar, para disponer de un nivel homogéneo y fiable de información sobre el contenido de las tareas de cada puesto y las características específicas vinculadas al puesto de trabajo. Adicionalmente se han recopilado datos sobre el contenido funcional de los puestos de trabajo basándose en los documentos de organización existentes, descripciones funcionales, protocolos de trabajo, decretos organizativos de asunción de puestos de responsabilidad, asignación de nuevas funciones, acuerdos suscritos en el seno de la Mesa General de Negociación, etc.

Los consultores también han analizado aquellos documentos referidos al sistema retributivo de los empleados públicos (plantilla presupuestaria, información de nóminas, retribuciones anuales, Convenio Colectivo, Acuerdo de Funcionarios, etc.), con el objetivo de disponer de datos sobre el estado inicial de las retribuciones de la Institución y sobre las reglas prácticas de su funcionamiento. Asimismo, se ha analizado el borrador de Relación de Puestos

de Trabajo donde se recogen para cada puesto la denominación, las características esenciales, requerimientos y jornadas.

Reunión con los representantes del gobierno y de los empleados

Durante las reuniones realizadas a lo largo del periodo de ejecución del proyecto entre los consultores de CGP, los representantes del Cabildo y los representantes de los trabajadores se expuso la metodología y el proceso a seguir para llevar a cabo el proceso de valoración.

Análisis de los datos

Toda la documentación recogida ha sido objeto de lectura, análisis y estudio por los técnicos de la valoración, siendo contrastada con el Departamento de RRHH extrayendo la información relevante para la confección de la propuesta que a continuación se presenta.

Elaboración de la propuesta de valoración

Producto del análisis de los datos es la propuesta de valoración de los diferentes puestos de trabajo que integran la plantilla del Cabildo Insular de Fuerteventura.

En primer lugar, se analiza el valor de las tareas de los puestos mediante la descomposición en factores. Posteriormente se valora cada factor a través de

la graduación determinada dependiendo de la naturaleza de cada puesto en relación a los demás. Por último, se suma el valor de todos los factores y se obtiene la Valoración al Puesto de Trabajo. A partir de aquí se procede a hacer lo mismo con todos los factores para todos los puestos de trabajo.

Todos los factores son evaluados en una escala homogénea de puntos. La suma de los puntos obtenidos en los diez factores produce directamente el resultado en puntos de la valoración para este puesto de trabajo.

Todos los puestos de trabajo han sido tratados de acuerdo a la misma jornada laboral para favorecer la comparación y posterior valoración.

## FACTORES DE VALORACIÓN

Los factores, en síntesis, tenidos en cuenta para la valoración de los puestos de trabajo existentes en el Cabildo Insular de Fuerteventura, de acuerdo con el Manual de Valoración utilizado, han sido los que a continuación se detallan.

1. EXPERIENCIA-CONOCIMIENTOS: Para alcanzar el nivel adecuado exigible en el desarrollo de las tareas de un puesto, en la mayoría de los casos, además de los conocimientos y titulaciones imprescindibles para el acceso al mismo, es habitual que el titular del puesto deba adquirir, para el desarrollo de las tareas del puesto una serie de conocimientos específicos suplementarios, algunos técnicos y otros de otra índole.

Estos conocimientos suplementarios en algunos casos se adquieren mediante un aprendizaje que abarca no solo los conocimientos técnicos imprescindibles para el desarrollo de las tareas del puesto, sino también la terminología, el contexto en que se sitúa el puesto, así como, en el aprendizaje de las habilidades profesionales técnicas o gestoras concretas del puesto.

Este factor valora el tiempo necesario y el nivel de dificultad que hay que superar para adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para el correcto desempeño del puesto en el nivel exigible y conocer las relaciones y los aspectos singulares del mismo dentro de la Institución para desarrollarlo satisfactoriamente.

2. **INCERTIDUMBRE Y DIFICULTAD TÉCNICA:** Mide el nivel de esfuerzo mental que hay que realizar en la ejecución de un puesto de trabajo.

La incertidumbre valora el grado de dificultad y de predictibilidad de la solución de los problemas e incógnitas que el ocupante del puesto debe resolver.

La incertidumbre a la decisión o incertidumbre obedece a diversas variables:

- La presencia mayor o menor de reglas, normas o procedimientos estandarizados para la realización de las tareas que supone el puesto de trabajo. En este sentido, cuanto menos regladas estén las tareas a realizar y más necesario sea el manejo en cada caso por el titular del puesto de criterios técnicos, organizativos o sociales para la elección o decisión que se trate, mayor será la incertidumbre.

- El grado de variabilidad de las soluciones a las incógnitas que el puesto de trabajo debe resolver. Cuantas más soluciones posibles, cuanto menor sea la estructura de las soluciones, más incertidumbre.

- El grado de control sobre las soluciones. Cuando, partiendo del nivel de competencia exigible para el puesto, más débil, desestructurada y compleja sea la relación entre el desempeño del puesto y su resultado.

La Dificultad Técnica tiene en cuenta los aspectos relacionados con la complejidad de la tarea, teniendo en cuenta para ello la tipología de funciones realizadas, la magnitud y trascendencia de las decisiones emanadas en ejecución del desempeño del puesto de trabajo, así como el nivel de conocimientos que es necesario aplicar para resolver las situaciones planteadas en el ámbito de las funciones del puesto.

3. **AUTONOMÍA:** Hay tareas que bien por su sencillez, por estar perfectamente definidas, o por la presencia permanente de un mando que dice lo que hay que hacer, sólo exigen que la persona que las realiza siga un camino marcado.

Por el contrario, hay puestos de trabajo en los que por la forma en la que están definidos se exige un mayor grado de autonomía para trazar el camino a seguir.

Este factor valora la amplitud del ciclo temporal del encargo y supervisión del trabajo por parte del superior jerárquico en condiciones medias de competencia directiva del puesto superior y de productividad del puesto subordinado. Dicho de otra forma, se va a valorar más un puesto cuanto más largo sea el tiempo que transcurra entre el encargo de una tarea por parte del superior y su supervisión.

Se valora el grado de exigencia en la capacitación personal para la autoplanificación, autoorganización y autocontrol de las tareas encomendadas al puesto de trabajo.

4. **RESPONSABILIDAD POR TRABAJO PROPIO:** En este factor se valora la gravedad, impacto e imputabilidad de las consecuencias de las realizaciones del puesto de trabajo según su desempeño alcance un mayor o menor nivel de excelencia, a partir de la excelencia mínima exigible al puesto.

Se valoran tres elementos sucesivos.

- La gravedad: el nivel de repercusión económica, temporal, organizativa, institucional o social que la actividad del puesto puede tener en la marcha o resultados de la unidad o institución

- El impacto: la mayor o menor inmediata relación de causa-efecto entre las tareas realizadas o las decisiones tomadas y la constatación de las consecuencias.

- La imputabilidad: la mayor o menor probabilidad de que sea precisamente al ocupante de ese puesto a quien le sean achacadas estas consecuencias.

En resumen, en este factor se valora el nivel de repercusión global (económica operativa, de imagen, etc.), que tienen las actividades del puesto respecto de los objetivos de la Institución.

**5. RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO DE OTROS:** Este factor lo que aprecia es la gravedad, impacto e imputabilidad que para el titular del puesto suponen las consecuencias de las realizaciones de los puestos de trabajo que dependan jerárquicamente de él. Este factor aprecia la responsabilidad del titular del puesto en la consecución de los resultados de su unidad mediante la organización y dirección del trabajo de las personas que jerárquicamente dependen de él. El factor aprecia la gravedad del impacto de las realizaciones de la unidad y la imputabilidad de las mismas al titular de la unidad. A mayor número de subordinados mayor gravedad en el impacto y en las consecuencias de la actividad

**6. RESPONSABILIDAD POR LAS RELACIONES:** Este factor aprecia las relaciones que el titular del puesto necesita mantener o establecer con personas del interior o exterior de la Organización por exigencias de la función del puesto.

No se considera las relaciones que, por motivo de trabajo, se establecen dentro de la línea jerárquica con superiores, subordinados y compañeros.

Se valora en atención a la necesidad e importancia de:

- Crear unas buenas relaciones
- Establecer contactos favorables para la unidad de acción, para la coordinación de los esfuerzos y para la cooperación en general.
- Satisfacer las demandas informativas del usuario/ciudadano.

En este factor también tendremos en cuenta las relaciones, ya que adquieren una mayor importancia cuando de ellas depende significativamente la buena realización de la tarea o función:

- Porque en las relaciones con el otro debe emplearse un grado mayor o menor de persuasión y negociación;
- Porque interesa conseguir que las relaciones sean estables y positivas;
- Porque se ha de dirigir y coordinar a otras personas.

En la complejidad de las relaciones inciden también:

- Su nivel de profundidad.
- Su necesidad de estabilidad en el tiempo.
- La complejidad y conflictividad de su contenido.

Por otro lado, este factor recoge también la intensidad de las relaciones con el ciudadano, por lo que destacaremos aquellos puestos que realizan habituales tareas de información y atención al público en un porcentaje elevado de tiempo de su jornada.

**7. CONDICIONES AMBIENTALES Y DE RIESGO:** El ambiente se refiere a las condiciones ambientales físicas: aire, temperatura, sonoridad, luminosidad, etc.

Se valoran las dificultades físicas del trabajo y de su entorno, tanto aquellas que afectan de modo permanente o habitual al trabajo como los riesgos de afección que sean actuales y con un índice de probabilidad significativo.



No se tienen en cuenta, en cambio, las dificultades que se presenten de forma esporádica, ni los riesgos debidos a la comisión de errores no admisibles en el nivel de competencia profesional exigible para el puesto.

8. **PENOSIDAD HORARIA:** Este factor aprecia la incomodidad y molestia que representa el titular del puesto el tipo de horario en el que se desarrolla su trabajo como exigencia del mismo.

Se tiene en consideración siempre que no sea retribuido mediante otros complementos establecidos en acuerdos o pactos.

9. **DISPONIBILIDAD:** (Aplicable, únicamente, en los casos en que este factor no se retribuya mediante un concepto específico). El factor disponibilidad valora la posibilidad de que el trabajador desempeñe el puesto de trabajo fuera del horario habitual del puesto. Además de la disponibilidad establecida de manera general para todo empleado público, que puede ser requerido para el trabajo por causas de fuerza mayor o emergencias, se consideran especiales situaciones de disponibilidad.

10. **DEDICACIÓN:** (Aplicable, únicamente, en los casos en que este factor no se retribuya mediante un concepto específico, gratificaciones por la realización de servicios extraordinarios u horas extras según proceda). Este factor valora la dedicación ocasional para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo. Se valora aquí, el tiempo efectivo que se dedique fuera de la jornada habitual. Si fuese habitual y regular se trataría de la jornada normal (aunque más larga: Jornada Ampliada) del puesto, por lo que, en ese caso, no se valoraría este factor. Al ocupante del puesto puede serle exigido el cumplimiento de una jornada de hasta 40 horas en cómputo semanal. De producirse este supuesto el ocupante del puesto no recibirá retribución alguna en concepto de horas extraordinarias o gratificación por servicios extraordinarios.

## 11. PLAZAS QUE PUEDEN ACCEDER A CADA PUESTO

En aras de favorecer la promoción profesional, se ha optado por abrir los Puestos al acceso de todas aquellas Plazas que profesionalmente pueden desempeñarlos, siempre que no exista impedimento legal, a partir de la naturaleza y contenido básico de cada Puesto, como en el caso de determinados puestos técnicos o de dirección, que pueden ser desempeñados por dos grupos de titulación. Esta opción, que permite la mayor carrera profesional de los empleados de la entidad y su mejor aprovechamiento por la Institución, es coincidente con la práctica generalizada en otras Administraciones Públicas y se acomoda mejor a las exigencias normativas, que indican:

“Únicamente podrán adscribirse con carácter exclusivo puestos de trabajo a funcionarios de un determinado Cuerpo o Escala cuando tal adscripción se derive necesariamente de la naturaleza y de la función a desempeñar en ellos” (Art. 15.2 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública).

“Para la adscripción de puestos de trabajo a Grupos deberán combinarse las exigencias derivadas de las funciones de un puesto en cuanto a titulación y calificación con factores ajenos a la pertenencia a un Grupo, como la capacidad de gestión y la experiencia, de modo que determinados puestos puedan ser ocupados por funcionarios de dos grupos consecutivos de titulación. De acuerdo a estos parámetros, los criterios que se consideran más adecuados son:

Los puestos de trabajo se podrán adscribir hasta a dos grupos de titulación de acuerdo con las siguientes reglas: (Art. 8.1 de la Resolución de 20 de enero de 1989 de las Secretarías de Estado de Hacienda y Administraciones Públicas, sobre las Relaciones de Puestos de Trabajo).

“El criterio general conforme a la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, es el de no adscripción de Puestos de Trabajo a Cuerpos o Escalas determinados” (Art. 9.1 de la citada Resolución).

## 8. LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:

Los Puestos de Trabajo se proveen normalmente a través de los sistemas de concurso o libre designación, según se determine para cada uno de ellos, en la Relación de Puestos de Trabajo.

1. El concurso: El concurso constituye el sistema habitual de provisión de puestos de trabajo. En los concursos tendrán que valorarse los méritos adecuados a las características de los puestos ofrecidos, así como la posesión de un determinado nivel, la valoración del trabajo realizado, los cursos de formación, así como aquellos otros elementos que se recojan en las respectivas bases de convocatorias de provisión de puestos de trabajo.

2. Libre Designación: La libre designación con convocatoria pública constituye un sistema excepcional de provisión de los Puestos de Trabajo, mediante la cual la designación del empleado público para el Puesto que se trata de proveer, se realiza de forma discrecional, de entre los que cumplan los requisitos del ejercicio del Puesto previstos en la relación de puesto de trabajo.

Esta forma de provisión está regulada en el artículo 80 del 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.

Los puestos que se proveerán por libre designación en la presente Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo de Fuerteventura son puestos que, por la naturaleza de sus funciones, su carácter de directivo-técnico, su especial responsabilidad y confianza o asesoramiento especial requiere que este sistema de provisión de puestos sea el más adecuado.

El Reglamento de Provisión de Puesto de Trabajo del Cabildo de Fuerteventura figura como Anexo III al presente documento.

## 9. EMPLEADOS QUE PUEDEN ACCEDER A LOS PUESTOS DEL CABILDO DE FUERTEVENTURA

Por su parte, el artículo 39 de la Ley 55/1999 dispone:

“Los puestos de trabajo vacantes que deban ser cubiertos por los funcionarios a que se refiere el artículo anterior se proveerán en convocatoria pública por los procedimientos de concurso de méritos o de libre designación, de acuerdo con las normas que regulen estos procedimientos en todas las Administraciones Públicas.

En dichas convocatorias de provisión de puestos de trabajo, además de la participación de los funcionarios propios de la entidad convocante, podrán participar los funcionarios que pertenezcan a cualquiera de las Administraciones públicas, quedando en este caso supeditada la participación a lo que al respecto establezcan las relaciones de puestos de trabajo.”

Por lo tanto, y en consonancia con la facultad legalmente otorgada, quedan reservados los Puestos de Trabajo de esta Institución exclusivamente a los empleados de la misma, excepto los puestos de Jefatura que se determinen en el documento de la estructura de la Relación de Puestos de Trabajo.

Todos los puestos de trabajo se proveerán por el procedimiento de concurso, excepto los puestos de Jefatura que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo, dada la naturaleza directiva y por las funciones de especial responsabilidad y asesoramiento de los puestos de estos se ha optado por dicho procedimiento de provisión de puestos.

## 10. APLICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Tipología de situaciones que se pueden dar en los puestos de trabajo:

De acuerdo con la ordenación de los puestos de trabajo efectuada por la Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo de Fuerteventura, las situaciones que se pueden producir en los puestos son:

1. Puestos que no experimentan cambios con respecto a la ordenación anterior.
2. Puestos que, como consecuencia de la nueva ordenación, cambian en aspectos de carácter no básico.
3. Puestos que cambian en aspectos básicos, a los que pueden acceder las mismas plazas que antes (bien todas las previstas anteriormente o bien alguna de ellas, si es que se preveía el acceso de varias plazas al puesto).
4. Puestos que cambian en aspectos básicos, a los que tienen acceso plazas totalmente diferentes a las de antes (lo que equivale a la supresión del puesto).
5. Puestos que desaparecen con la nueva ordenación.
6. Puestos de nueva creación.

A estos efectos se entiende por cambios en aspectos básicos de los puestos de trabajo la producción de alguna de estas situaciones:

- Cuando se produzca un cambio profundo en las funciones, pero el puesto siga estando reservado a las mismas plazas que antes, ya sea de manera total o parcial (para todas o alguna de las previstas con anterioridad).
- Cuando se produzca un cambio profundo en las funciones y, además, el puesto quede reservado a plazas totalmente diferentes de las que antes podían acceder.

Tratamiento a aplicar a los empleados afectados.

A la vista de las situaciones que, según la nueva RPT, pueden darse en los puestos, el tratamiento que ha de aplicarse a los empleados que se encuentren en alguna de las referidas situaciones es el siguiente:

1. Cuando se trate de puestos que no han sufrido cambios con respecto a la ordenación anterior, debe procederse a la confirmación del empleado en el puesto de trabajo en las condiciones de la nueva RPT.
2. Si se trata de puestos que han cambiado en aspectos no básicos, debe procederse de igual modo que en el supuesto anterior, es decir, confirmar al empleado en el puesto en las condiciones de la nueva RPT.
3. En el caso de puestos que hayan cambiado en aspectos de carácter básico pero que siguen siendo, total o parcialmente, para las mismas plazas que antes, deberá aplicarse alguna de las siguientes alternativas:
  - Si la plaza del empleado sigue siendo válida para el puesto de que se trate, debe confirmarse al empleado en el puesto con las condiciones de la nueva RPT.
  - Si la plaza del empleado ya no es válida para el puesto, se procederá a la reasignación definitiva del ocupante a otro puesto de trabajo equivalente en funciones y/o, lo más posible, en retribución, siempre y cuando existan puestos de las citadas características para estas plazas.
  - Si la plaza del empleado ya no es válida para el puesto y no es posible la reasignación a puestos equivalentes en funciones y/o en retribución, se llevará a cabo la adscripción provisional del empleado a otro puesto de trabajo,

sean cuales sean sus características, siempre que tal puesto esté reservado a plazas como la que corresponde a dicho empleado.

4. En el caso de estar ante puestos que han cambiado en aspectos básicos a los que tienen acceso plazas totalmente diferentes a las de antes, se procederá primero:

- A la reasignación definitiva del ocupante a otro puesto de trabajo equivalente en

funciones y/o, lo más posible, en retribución, siempre y cuando existan puestos de las citadas características para dichas plazas, o

- Si no es posible la reasignación, a la adscripción provisional a otro puesto de trabajo, sean cuales sean sus características, siempre que tal puesto esté reservado a plazas como la que corresponde el empleado en cuestión.

5. En caso de tratarse de puestos que hayan desaparecido con la nueva ordenación de la RPT, se procederá primero a:

- La reasignación definitiva del ocupante a otro puesto de trabajo equivalente en funciones y/o, lo más posible, en retribución, siempre y cuando existan puestos de las citadas características para dichas plazas, o a

- La adscripción provisional a otro puesto de trabajo, sean cuales fueran sus características, si no es posible la reasignación, siempre que tal puesto esté reservado a plazas como la que corresponde al empleado en cuestión.

6. En cuanto a los supuestos de nueva creación, el tratamiento a aplicar a los empleados afectados será la convocatoria por concurso o libre designación, de conformidad con lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo.

7. Los puestos que están reservados a las plazas afectadas por los Acuerdos de Consolidación serán cubiertos por los procedimientos legalmente establecidos. Por lo que respecta al tratamiento de las situaciones anteriormente descritas, es preciso tener en cuenta, asimismo lo siguiente:

- Los empleados no fijos del Cabildo sólo pueden ocupar los puestos en régimen de adscripción provisional.

- Aunque sea mediante adscripción provisional, no debe quedar ningún empleado sin puesto de trabajo si existen puestos vacantes para los que se reúnen los requisitos del desempeño.

El documento en el que refleja la situación de todos los puestos de trabajo del Cabildo y de sus ocupantes figura como Anexo II del presente documento.

## 11. MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

a) La Mesa General de Negociación se convocará con carácter ordinario una vez al año para la actualización de la Relación de Puestos de Trabajo junto con la Plantilla y los Presupuestos del Cabildo. Con carácter extraordinario se convocará las veces que sean necesarias para mantenerla actualizada ante los posibles cambios que puedan surgir.

b) Con el objeto de no duplicar puestos en la RPT y teniendo en cuenta que a los puestos de Jefatura sólo pueden acceder plazas de esta Institución, éstos se dotarán cuando exista consignación económica suficiente, por la diferencia del Complemento Específico que se contempla en la RPT con respecto al complemento Específico de un Puesto Base del Grupo A2, debiendo estar reflejado en la RPT un puesto base por cada puesto de jefatura que exista en la respectiva Unidad, incluidos los puestos de jefatura que estén adscritos definitivamente.

ESTRUCTURA DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA																				
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	TP	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	FP	JORNADA	R	DEBERACION	TI	TITULACION ACADÉMICA	FE	RE	RACIONES	OBSERVACIONES	
<b>GABINETE DE PRESIDENCIA</b>																				
GGP-F-01	DIRECCIÓN DEL PUESTO																			
GGP-F-01	JEFE DE GABINETE DE LA PRESIDENCIA	F	S				AT/24	24	475	Normamento Presidente	Especial	P/PTD	Exclusiva	1						Las establecidas en el Reglamento Orgánico Excmo. Cabildo de Fuerteventura
GGP-F-02	ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Especial			3		0110020030026	002	4		
GGP-F-03	ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Especial			3		0110020030026	002	4		
GGP-F-04	AUXILIAR DE GESTIÓN	F	NS	AG	Auxiliar		C1	16	215	C	Especial			3		0110020030026	002	4		
GGP-F-05	AUXILIAR DE GESTIÓN	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	205	C	Especial			3		0110020030026	002	5		
GGP-F-06	AUXILIAR DE GESTIÓN	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	205	C	Especial			3		0110020030026	002	5		
GGP-F-07	AUXILIAR DE GESTIÓN	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	205	C	Especial			3		0110020030026	002	5		
GGP-F-08	CONDUCTOR DE PRESIDENCIA	F	NS	AG	Serv. Esp.		C2	14	220	C	Especial			3		0110020030026	002	14		
GGP-F-09	ASESORA DE AREA	E					A1	22	340	Normamento Presidente	Especial			3		0110020030026	002			ART 12 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre
GGP-F-10	ASESORA DE AREA	E					A1	22	340	Normamento Presidente	Especial			3		0110020030026	002			ART 12 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre
GGP-F-11	ASESORA DE AREA	E					A1	22	340	Normamento Presidente	Especial			3		0110020030026	002			ART 12 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre
GGP-F-12	ASESORA DE AREA	E					A1	22	340	Normamento Presidente	Especial			3		0110020030026	002			ART 12 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre
GGP-F-13	ASESORA DE AREA	E					A1	22	340	Normamento Presidente	Especial			3		0110020030026	002			ART 12 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre
GGP-F-14	ASESORA DE AREA	E					A2	20	265	Normamento Presidente	Especial			4		0110020030026	002			ART 12 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre
GGP-F-15	ASESORA DE AREA	E					A2	20	265	Normamento Presidente	Especial			4		0110020030026	002			ART 12 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre
GGP-F-16	ASESORA DE AREA	E					A2	20	265	Normamento Presidente	Especial			4		0110020030026	002			ART 12 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre
GGP-F-17	ASESORA DE AREA	E					A2	20	265	Normamento Presidente	Especial			4		0110020030026	002			ART 12 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre
GGP-F-18	ADJUNTO ASESORA DE AREA	E					C1	16	215	Normamento Presidente	Especial			3		0110020030026	002			ART 12 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre
GGP-F-19	ADJUNTO ASESORA DE AREA	E					C1	16	215	Normamento Presidente	Especial			3		0110020030026	002			ART 12 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre
GGP-F-20	ADJUNTO ASESORA DE AREA	E					C1	16	215	Normamento Presidente	Especial			3		0110020030026	002			ART 12 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre
GGP-F-21	ASISTENTE DE AREA	E					C2	14	195	Normamento Presidente	Especial			3		0110020030026	002			ART 12 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre
GGP-F-22	JEFE DE SECCION DEL GABINETE DE LA PRESIDENCIA	F	S				AT/24	24	300	LD	Especial	P/PTD	Exclusiva	1				26		
GGP-F-23	TECNICO DE PRENSA	F	NS	AGAE	Teoría		A1	22	340	C	Especial			1		0110020030026	002	163		
GGP-F-24	TECNICO DE PROTOCOLO	F	NS	AGAE	Teoría		A1	22	340	C	Especial			1		0110020030026	002	214		
GGP-F-25	ASISTENTE EN PROTOCOLO	F	NS	AE	Técnico/ Serv. Esp.		C1	16	215	C	Especial			1		0110020030045	002	261		
GGP-F-26	ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Especial			1		0110020030026	002	4		
<b>DIRECCION DE AREA INSULAR DE PLANIFICACION ESPAFISA</b>																				
<b>DIRECCION DE AREA INSULAR DE PLANIFICACION ESPAFISA</b>																				
GGP-F-27	DIRECCIÓN DEL PUESTO																			
DPAE-F-01	DIRECTORA DE AREA INSULAR DE PLANIFICACION ESTRATEGICA	F	S																	Las establecidas en el Reglamento Orgánico Excmo. Cabildo Fuerteventura Fuerteventura
<b>AREA INSULAR DE PRESIDENCIA, ORDENACION DEL TERRITORIO, ACCESIBILIDAD, INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGIAS</b>																				
<b>DIRECCION DE LA PRESIDENCIA</b>																				
GGP-F-28	DIRECCIÓN DEL PUESTO																			
DDP-F-01	DIRECTORA DE AREA INSULAR DE PRESIDENCIA	F	S																	Las establecidas en el Reglamento Orgánico Excmo. Cabildo Fuerteventura Fuerteventura
<b>OFICINA DEL DELEGADO DE PROTECCION DE DATOS</b>																				
GGP-F-29	DIRECCIÓN DEL PUESTO																			
DDP-F-02	DELEGADA DE PROTECCION DE DATOS	F	S																	
DDP-F-03	ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Oficial	P/PTD	Exclusiva	1	01			268		

SERVICIO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS ESTRATEGICOS																						
CODIGO	V	T	P	E	S	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	FP	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION/ACADEMICA	FE	RE	FUNCIONES	OBSERVACIONES	
SPRE-F-01	F	S	NS	AG	NS	AG	Tercera / Media / Com. Esp. Esp.	Primer*	A1	30	300	ON	Especial	PLTD	1	Esclava	1		0010200002008	002	Se realizaban en el expediente Objeto de Estudio, Calificación y en el expediente de selección.	
SPRE-F-02	F	NS	AG	NS	AG	Quinta	Media	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria		1		1	0010200001004	002	21		
SPRE-F-03	F	NS	AG	NS	AG	Administrativa	Administrativa	Administrativa	C1	16	215	C	Ordinaria		1		4	00102000008	002	4		
SECRETARIA GENERAL DEL PLENO																						
SECRETARIA TECNICA DE APOYO AL CONSEJO DE GOBIERNO Y OPCIONES INTEGRADAS EN MATERIA DE REGISTRO Y ATENCION AL CIUDADANO																						
CODIGO	V	T	P	E	S	ESCALA <th>SUBESCALA</th> <th>CLASE</th> <th>G</th> <th>CD</th> <th>CE</th> <th>FP</th> <th>JORNADA</th> <th>R</th> <th>DEDICACION</th> <th>D</th> <th>TITULACION/ACADEMICA</th> <th>FE</th> <th>RE</th> <th>FUNCIONES</th> <th>OBSERVACIONES</th>	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	FP	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION/ACADEMICA	FE	RE	FUNCIONES	OBSERVACIONES	
SAWRAC-F-01	F	S	NS	AG	NS	AG	Tercera	Primer*	A1	30	300	ON	Especial	PLTD	1	Esclava	1		0010200002008	002	Se realizaban en el expediente Objeto de Estudio, Calificación y en el expediente de selección.	
SAWRAC-F-02	F	NS	AG	NS	AG	Quinta	Tercera	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria		1		1	0010200001004	002	21		
SAWRAC-F-03	F	S	AG	NS	AG	Administrativa	Administrativa	Administrativa	C1	18	275	C	Especial	PD	1		1	0010200002008	002	172	Señala nº procedimiento 3102077	
SAWRAC-F-04	F	NS	AG	NS	AG	Administrativa	Administrativa	Administrativa	C1	16	215	G	Ordinaria		2		2	00102000008	002	4		
SAWRAC-F-05	F	NS	AG	NS	AG	Administrativa	Administrativa	Administrativa	C1	16	215	C	Ordinaria		2		2	00102000008	002	4		
OPCIONES DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS Y ATENCION AL CIUDADANO																						
CODIGO	V	T	P	E	S	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	FP	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION/ACADEMICA	FE	RE	FUNCIONES	OBSERVACIONES	
OMWRAC-F-01	F	S	NS	AG	NS	AG	Tercera	Superior / Media	A1/2	24	300	C	Especial	PLTD	1	Esclava	1		0010200002008	002	Se realizaban en el expediente Objeto de Estudio, Calificación y en el expediente de selección.	
OMWRAC-F-02	F	NS	AG	NS	AG	Administrativa	Administrativa	Administrativa	C1	16	215	C	Ordinaria		11		11	00102000008	002	4		
OMWRAC-F-03	F	NS	AG	NS	AG	Administrativa	Administrativa	Administrativa	C1	16	215	G	Ordinaria		11		11	00102000008	002	4		
OMWRAC-F-04	F	NS	AG	NS	AG	Administrativa	Administrativa	Administrativa	C1	16	215	C	Ordinaria		11		11	00102000008	002	4		
OMWRAC-F-05	F	NS	AG	NS	AG	Administrativa	Administrativa	Administrativa	C1	16	215	C	Ordinaria		11		11	00102000008	002	4		
OMWRAC-F-06	F	NS	AG	NS	AG	Administrativa	Administrativa	Administrativa	C1	16	215	C	Ordinaria		11		11	00102000008	002	4		
OMWRAC-F-07	F	NS	AG	NS	AG	Administrativa	Administrativa	Administrativa	C1	16	215	C	Ordinaria		11		11	00102000008	002	4		
OMWRAC-F-08	F	NS	AG	NS	AG	Administrativa	Administrativa	Administrativa	C1	16	215	C	Ordinaria		11		11	00102000008	002	4		
OMWRAC-F-09	F	NS	AG	NS	AG	Administrativa	Administrativa	Administrativa	C1	16	215	C	Ordinaria		11		11	00102000008	002	4		
OMWRAC-F-10	F	NS	AG	NS	AG	Administrativa	Administrativa	Administrativa	C1	16	215	C	Ordinaria		11		11	00102000008	002	4		
OMWRAC-F-11	F	NS	AG	NS	AG	Administrativa	Administrativa	Administrativa	C1	16	215	C	Ordinaria		11		11	00102000008	002	4		
OMWRAC-F-12	F	NS	AG	NS	AG	Administrativa	Administrativa	Administrativa	C1	16	215	C	Ordinaria		11		11	00102000008	002	4		
OMWRAC-F-13	F	NS	AG	NS	AG	Auxiliar	Auxiliar	Auxiliar	C2	14	195	C	Ordinaria		4		4	001020003	002	5		
OMWRAC-F-14	F	NS	AG	NS	AG	Auxiliar	Auxiliar	Auxiliar	C2	14	195	C	Ordinaria		4		4	001020008	002	5		
OMWRAC-F-15	F	NS	AG	NS	AG	Auxiliar	Auxiliar	Auxiliar	C2	14	195	C	Ordinaria		4		4	001020003	002	5		
OMWRAC-F-16	F	NS	AG	NS	AG	Auxiliar	Auxiliar	Auxiliar	C2	14	195	C	Ordinaria		4		4	001020003	002	5		
SERVICIOS DE ASISTENCIA MUNICIPAL																						
CODIGO	V	T	P	E	S	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	FP	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION/ACADEMICA	FE	RE	FUNCIONES	OBSERVACIONES	

CODIGO	F. S.	PK	Intervención	Tecno	Alfz	CE	ON	Expes	RPTD	Esclav	1	FE	FE	Funciones	159	OBSERVACIONES
SAMF-01	F	AS	Secretaría Intervención	Secretario (Meh) Com. Eto.	A12	26	600	C				02				
SAMF-02	F	AS	Administrativa	Superior	C1	16	215	G				02				
SECCIÓN JURÍDICA Y DEFENSA EN JUICIO																
DENOMINACION DEL PUESTO																
ADJF-01	F	AS	Técnica (Serv. Eto.)	Superior (Com. Eto.)	A1	30	600	UD		001		02				
ADJF-02	F	AS	Técnica	Superior	A1	22	360	C				02				
ADJF-03	F	AS	Técnica	Superior	A1	22	360	G				02				
ADJF-04	F	AS	Técnica	Superior	A1	22	360	C				02				
ADJF-05	F	AS	Técnica	Superior	A1	22	360	C				02				
ADJF-06	F	AS	Técnica	Superior	A1	22	360	G				02				
ADJF-07	F	AS	Técnica (Serv. Eto.)	Superior (Com. Eto.)	A1	22	360	C				02				
ADJF-08	F	AS	Técnica (Serv. Eto.)	Superior (Com. Eto.)	A1	22	360	C				02				
ADJF-09	F	AS	Técnica (Serv. Eto.)	Superior (Com. Eto.)	A1	22	360	G				02				
ADJF-10	F	AS	Administrativa	Superior	C1	16	215	C				04				
ADJF-11	F	AS	Administrativa	Superior	C1	16	215	C				04				
ADJF-12	F	AS	Auxiliar		C2	14	90	C				02				
SERVICIO DE COORDINACIÓN Y PROGRAMAS NORMATIVOS																
DENOMINACION DEL PUESTO																
SOFF-01	F	AS	Técnica (Serv. Eto.)	Superior (Meh) Com. Eto.	A12	24	450	C				02				
SOFF-02	F	AS	Administrativa		C1	16	215	C				02				
SERVICIO DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO																
DENOMINACION DEL PUESTO																
SOFF-03	F	AS	Técnica (Serv. Eto.)	Superior (Meh) Com. Eto.	A12	28	475	C				02				
SOFF-04	F	AS	Técnica	Superior	A1	22	360	G				02				
SOFF-05	F	AS	Técnica	Superior	A1	22	360	C				02				
SOFF-06	F	AS	Técnica	Superior	A1	22	360	C				02				
SOFF-07	F	AS	Administrativa (Serv. Eto.)	Medio / Administrativa (Com. Eto.)	A2	20	365	C				02				
SOFF-08	F	AS	Administrativa (Serv. Eto.)	Auxiliar (Com. Eto.)	C1	16	215	C				02				
SOFF-09	F	AS	Administrativa		C1	16	215	C				02				
SOFF-10	F	AS	Administrativa		C1	16	215	C				02				
UNIDAD DE APOYO AL ORGANO AMBIENTAL																
DENOMINACION DEL PUESTO																
UOAF-01	F	AS	Técnica	Superior	A1	22	360	G				02				
UOAF-02	F	AS	Administrativa		C1	16	215	C				02				
SERVICIO DE INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS																
DENOMINACION DEL PUESTO																
SNITF-01	F	AS	Técnica (Serv. Eto.)	Superior (Meh) Com. Eto.	A12	24	475	C				02				

CODIGO	DESCRIPCION DEL PUESTO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	FP	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION/ACADEMICA	FE	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SINIT-F-02	TECNICO SUPERIOR DE INFORMATICA NUEVAS TECNOLOGIAS	F NS AE	Tecnica Serv. Eto	Superior/Com. Eto.	A1	22	300	C	Ordinaria	R	2	00		00100000010020	002	66	
SINIT-F-03	TECNICO SUPERIOR DE INFORMATICA NUEVAS TECNOLOGIAS	F NS AE	Tecnica Serv. Eto	Superior/Com. Eto.	A1	22	300	C	Ordinaria	R	2	00		00100000010020	002	68	
SINIT-F-04	TECNICO MEDIO DE INFORMATICA Y NUEVAS TECNOLOGIAS	F NS AE	Tecnica /Com. Eto.	Medio /Com. Eto.	A2	20	305	C	Ordinaria	R	2	00A025		00100000010020	002	69	
SINIT-F-05	TECNICO MEDIO DE INFORMATICA Y NUEVAS TECNOLOGIAS	F NS AE	Tecnica /Com. Eto.	Medio /Com. Eto.	A2	20	305	C	Ordinaria	R	2	00A025		00100000010020	002	69	
SINIT-F-06	TECNICO MEDIO DE GESTION NUEVAS TECNOLOGIAS	F NS AD	Gerencia	Medio	A2	20	305	C	Ordinaria	R	1			00100000010020	002	201	
SINIT-F-07	TECNICO DE ASISTENCIA INFORMATICA	F NS AE	Serv. Eto.	Concretos especiales	C1	16	215	C	Ordinaria	R	3			002	002	202	
SINIT-F-08	TECNICO DE ASISTENCIA INFORMATICA	F NS AE	Serv. Eto.	Concretos especiales	C1	16	215	C	Ordinaria	R	3			002	002	202	
SINIT-F-09	TECNICO DE ASISTENCIA INFORMATICA	F NS AE	Serv. Eto.	Concretos especiales	C1	16	215	C	Ordinaria	R	3			002	002	202	
SINIT-F-10	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AS	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria	R	3			00100000010020	002	4	
SINIT-F-11	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AS	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria	R	3			00100000010020	002	4	
SINIT-F-12	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AS	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria	R	3			00100000010020	002	4	
<b>SERVICIO DE INTERVENCIÓN FLM COMISION</b>																	
<b>DEMANDACION DEL PUESTO</b>																	
V T P	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	FP	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION/ACADEMICA	FE	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES	
SIFC-F-01	TECNICO DE FUERTEVENTURA FLM COMISION	F NS AE	Tecnica /Serv. Eto	Superior/Com. Eto.	A2	20	305	C	Especial	R	1			002	216		
SIFC-F-02	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AS	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria	R	2			00100000010020	002	4	
SIFC-F-03	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AS	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria	R	2			00100000010020	002	4	
<b>AREA INSULAR DE HACIENDA, PROMOCION ECONOMICA, RECURSOS HUMANOS, DEPORTES Y MOVILIDAD SOSTENIBLE</b>																	
<b>DIRECCION DE AREA INSULAR DE ASUNTOS ECONOMICOS</b>																	
V T P	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	FP	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION/ACADEMICA	FE	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES	
DANLE-F-01	DIRECCION DE AREA INSULAR DE ASUNTOS ECONOMICOS	F S ASAE	Tecnica Gerencia /Serv. Eto.	Superior/Com. Eto.	A1	26	60011	LD	Especial	R/PPD	1					Las establecidas en el Reglamento Orgánico Entero. Cambio. Funcionarias y si comisionadas en provision de plaza.	
<b>SERVICIO DE TESORERIA</b>																	
V T P	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	FP	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION/ACADEMICA	FE	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES	
TF-F-01	TESORERO	F S IN	Intervencion-Tesoreria	Superior	A1	30	600	DN	Especial	R/PPD	1			00100001002020	002	63	
TF-F-02	TECNICO MEDIO DE TESORERIA	F NS AE	Tecnica /Serv. Eto	Medio /Com. Eto.	A2	20	305	C	Ordinaria	R	1	021022		001000010020	002	60	
TF-F-03	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AS	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria	R	3			00100000010020	002	4	
TF-F-04	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AS	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria	R	3			00100000010020	002	4	
TF-F-05	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AS	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria	R	3			00100000010020	002	4	
<b>SERVICIO DE INTERVENCIÓN GENERAL</b>																	
V T P	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	FP	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION/ACADEMICA	FE	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES	
IG-F-01	INTERVENCIÓN	F S IN	Intervencion-Tesoreria	Superior	A1	30	700	DN	Especial	R/PPD	1			00100001002020	002	64	
IG-F-02	ASISTENTE	F S IN	Intervencion-Tesoreria	Segunda	A1	26	600	DN	Especial	R/PPD	1			00100001002020	002	292	
IG-F-03	TECNICO SUPERIOR DE INTERVENCIÓN	F NS AE	Tecnica /Serv. Eto	Superior/Com. Eto.	A1	22	300	C	Ordinaria	R	6	020003		001000010020	002	65	
IG-F-04	TECNICO SUPERIOR DE INTERVENCIÓN	F NS AE	Tecnica /Serv. Eto	Superior/Com. Eto.	A1	22	300	C	Ordinaria	R	6	020003		001000010020	002	65	
IG-F-05	TECNICO SUPERIOR DE INTERVENCIÓN	F NS AE	Tecnica /Serv. Eto	Superior/Com. Eto.	A1	22	300	C	Ordinaria	R	6	020003		001000010020	002	65	
IG-F-06	TECNICO SUPERIOR DE INTERVENCIÓN	F NS AE	Tecnica /Serv. Eto	Superior/Com. Eto.	A1	22	300	C	Ordinaria	R	6	020003		001000010020	002	65	
IG-F-07	TECNICO SUPERIOR DE INTERVENCIÓN	F NS AE	Tecnica /Serv. Eto	Superior/Com. Eto.	A1	22	300	C	Ordinaria	R	6	020003		001000010020	002	65	
IG-F-08	TECNICO SUPERIOR DE INTERVENCIÓN	F NS AE	Tecnica /Serv. Eto	Superior/Com. Eto.	A1	22	300	C	Ordinaria	R	6	020003		001000010020	002	65	
IG-F-09	TECNICO MEDIO DE INTERVENCIÓN	F NS ASAE	Tecnica /Com. Eto	Medio /Com. Eto.	A2	20	305	C	Ordinaria	R	2	01		001000010020	002	66	
IG-F-10	TECNICO MEDIO DE INTERVENCIÓN	F NS ASAE	Tecnica /Com. Eto	Medio /Com. Eto.	A2	20	305	C	Ordinaria	R	2	01		001000010020	002	66	
IG-F-11	TECNICO MEDIO DE GESTION	F NS AS	Gerencia	Medio	A2	20	305	C	Ordinaria	R	3			00100000010020	002	288	
IG-F-12	TECNICO MEDIO DE GESTION	F NS AS	Gerencia	Medio	A2	20	305	C	Ordinaria	R	3			00100000010020	002	288	



CODIGO	V. T/P	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	FP	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION/ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
ICF-13	F NS AS	AS	Administración	Media	A2	20	265	C	Ordinaria					01/10/2003/01/02	02	26	
ICF-14	F NS AS	AS	Administración		C1	16	215	C	Ordinaria					01/10/2003/02/08	02	4	
ICF-15	F NS AS	AS	Administración		C1	16	215	C	Ordinaria					01/10/2003/02/08	02	4	
ICF-16	F NS AS	AS	Administración		C1	16	215	C	Ordinaria					01/10/2003/02/08	02	4	
ICF-17	F NS AS	AS	Administración		C1	16	215	C	Ordinaria					01/10/2003/02/08	02	4	
ICF-18	F NS AS	AS	Administración		C1	16	215	C	Ordinaria					01/10/2003/02/08	02	4	
ICF-19	F NS AS	AS	Administración		C1	16	215	C	Ordinaria					01/10/2003/02/08	02	4	
ICF-20	F NS AS	AS	Administración		C1	16	215	C	Ordinaria					01/10/2003/02/08	02	4	
ICF-21	F NS AS	AS	Administración		C1	16	215	C	Ordinaria					01/10/2003/02/08	02	4	
ICF-22	F NS AS	AS	Administración		C1	16	215	C	Ordinaria					01/10/2003/02/08	02	4	
ICF-23	F NS AS	AS	Administración		C1	16	215	C	Ordinaria					01/10/2003/02/08	02	4	
ICF-24	F NS AS	AS	Administración		C1	16	215	C	Ordinaria					01/10/2003/02/08	02	4	
ICF-25	F NS AS	AS	Administración		C1	16	215	C	Ordinaria					01/10/2003/02/08	02	4	
ICF-26	F NS AS	AS	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria					01/10/2003	02	5	
ICF-27	F NS AS	AS	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria					01/10/2003	02	5	
<b>OPCION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS</b>																	
CODIGO	V. T/P	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	FP	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION/ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
ICF-28	F NS AS	AS	Intermediación-Innovación	Superior	A1	30	600	ON	Especial	RD	Estadía	1					Las recogidas Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote en la normativa de aplicación
ICF-29	F NS AS	AS	Intermediación-Innovación	Superior	A1	30	600	ON	Especial	RD	Estadía	1					
<b>SERVICIO DE CONTABILIDAD</b>																	
CODIGO	V. T/P	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	FP	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION/ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SCONTAF-01	F NS AE	AE	Técnica Serv. Esp.	Superior/Com. Esp.	A1	23	300	G	Ordinaria				000002	01/10/2003/01/02/08	02	20	
SCONTAF-02	F NS AE	AE	Técnica Serv. Esp.	Media/Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria				000003001	01/10/2003/01/02/08	02	21	
SCONTAF-03	F NS AS	AS	Administración		C1	16	215	C	Ordinaria					01/10/2003/01/02/08	02	4	
SCONTAF-04	F NS AS	AS	Administración		C1	16	215	G	Ordinaria					01/10/2003/01/02/08	02	4	
SCONTAF-05	F NS AS	AS	Administración		C1	16	215	C	Ordinaria					01/10/2003/01/02/08	02	4	
SCONTAF-06	F NS AS	AS	Administración		C1	16	215	C	Ordinaria					01/10/2003/01/02/08	02	4	
SCONTAF-07	F NS AS	AS	Administración		C1	16	215	G	Ordinaria					01/10/2003/01/02/08	02	4	
<b>SERVICIO DE PRESUPUESTO</b>																	
CODIGO	V. T/P	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	FP	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION/ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SPF-01	F NS AGAE	AGAE	Técnica Gestión Serv. Esp.	Superior/ Media/Com. Esp.	A1/A2	24	405	C	Especial	RD	Estadía	1	000003001	01/10/2003		73	
SPF-02	F NS AE	AE	Técnica Serv. Esp.	Superior/Com. Esp.	A1	22	300	C	Ordinaria				000003	01/10/2003/01/02/08	02	74	
SPF-03	F NS AE	AE	Técnica Serv. Esp.	Superior/Com. Esp.	A1	22	300	C	Ordinaria				000003	01/10/2003/01/02/08	02	74	
SPF-04	F NS AS	AS	Administración		C1	16	215	C	Ordinaria					01/10/2003/01/02/08	02	4	
<b>SERVICIO DE CONTRATACION</b>																	
CODIGO	V. T/P	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	FP	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION/ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SCONTRAF-01	F NS AGAE	AGAE	Técnica Gestión Serv. Esp.	Superior/ Media/Com. Esp.	A1/A2	24	405	C	Especial	RD	Estadía	1	01/10/2003/0001	01/10/2003/01/02/08	02	71	
SCONTRAF-02	F NS AGAE	AGAE	Técnica Serv. Esp.	Superior/Com. Esp.	A1	22	300	C	Ordinaria				01/10/02	01/10/2003/01/02/08	02	72	
SCONTRAF-03	F NS AGAE	AGAE	Técnica Serv. Esp.	Superior/Com. Esp.	A1	22	300	G	Ordinaria				01/10/02	01/10/2003/01/02/08	02	72	
SCONTRAF-04	F NS AGAE	AGAE	Técnica Serv. Esp.	Superior/Com. Esp.	A1	22	300	C	Ordinaria				01/10/02	01/10/2003/01/02/08	02	72	
SCONTRAF-05	F NS AGAE	AGAE	Técnica Serv. Esp.	Superior/Com. Esp.	A1	22	300	C	Ordinaria				01/10/02	01/10/2003/01/02/08	02	72	
SCONTRAF-06	F NS AGAE	AGAE	Técnica Serv. Esp.	Superior/Com. Esp.	A1	22	300	C	Ordinaria				01/10/02	01/10/2003/01/02/08	02	72	

CONTRAF-06	TECNICO DE CONTRATACION	F NS AZUAE	Técnico Serv. Esp.	Superior/ Com. Esp.	A1	22	300	C	Ortuvia	R	EDUCACION D	TITULACION/ACADEMIA	FE	R.E.	FUNCIONES	72	OBSERVACIONES
CONTRAF-06	TECNICO DE CONTRATACION	F NS AZUAE	Técnico Serv. Esp.	Superior/ Com. Esp.	A1	22	300	C	Ortuvia	R	EDUCACION D	TITULACION/ACADEMIA	FE	R.E.	FUNCIONES	72	OBSERVACIONES
CONTRAF-09	TECNICO DE CONTRATACION	F NS AZUAE	Técnico Serv. Esp.	Superior/ Com. Esp.	A1	22	300	G	Ortuvia	R	EDUCACION D	TITULACION/ACADEMIA	FE	R.E.	FUNCIONES	72	OBSERVACIONES
CONTRAF-10	TECNICO DE GESTION	F NS AS	Gestión	Medio	A1	20	305	C	Ortuvia	R	EDUCACION D	TITULACION/ACADEMIA	FE	R.E.	FUNCIONES	206	OBSERVACIONES
CONTRAF-11	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AS	Administrativa	Medio/ Com. Esp.	A1	16	215	C	Ortuvia	R	EDUCACION D	TITULACION/ACADEMIA	FE	R.E.	FUNCIONES	4	OBSERVACIONES
CONTRAF-12	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AS	Administrativa	Medio/ Com. Esp.	A1	16	215	G	Ortuvia	R	EDUCACION D	TITULACION/ACADEMIA	FE	R.E.	FUNCIONES	4	OBSERVACIONES
CONTRAF-13	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AS	Administrativa	Medio/ Com. Esp.	A1	16	215	C	Ortuvia	R	EDUCACION D	TITULACION/ACADEMIA	FE	R.E.	FUNCIONES	4	OBSERVACIONES
CONTRAF-14	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AS	Administrativa	Medio/ Com. Esp.	A1	16	215	C	Ortuvia	R	EDUCACION D	TITULACION/ACADEMIA	FE	R.E.	FUNCIONES	4	OBSERVACIONES
CONTRAF-15	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AS	Administrativa	Medio/ Com. Esp.	A1	16	215	C	Ortuvia	R	EDUCACION D	TITULACION/ACADEMIA	FE	R.E.	FUNCIONES	4	OBSERVACIONES
<b>SERVICIO DE PROMOCION ECONOMICA Y FOMENTO DEL EMPLEO</b>																	
CODECO	RENOVACION DEL PUESTO	V T/P ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	FP	JORNADA	R	EDUCACION D	TITULACION/ACADEMIA	FE	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES	
SPEFE-01	Jefe de Servicio de Fomento del Empleo y Promoción Económica	F S AGUAE	Técnico Serv. Esp.	Superior/ Med. Com.	A1/A2	24	400	C	Exclusivo	RD	Exclusiva				216		
SPEFE-02	Técnico Superior Promoción Económica y Fomento del Empleo	F NS AZUAE	Técnico Serv. Esp.	Superior/ Com. Esp.	A1	22	300	C	Ortuvia	R	EDUCACION D	TITULACION/ACADEMIA	FE	R.E.	FUNCIONES	223	
SPEFE-03	Técnico Superior Promoción Económica y Fomento del Empleo	F NS AZUAE	Técnico Serv. Esp.	Superior/ Com. Esp.	A1	22	300	C	Ortuvia	R	EDUCACION D	TITULACION/ACADEMIA	FE	R.E.	FUNCIONES	223	
SPEFE-04	Técnico Medio de Promoción Económica y Fomento del Empleo	F NS AZUAE	Técnico Serv. Esp.	Medio/ Com. Esp.	A2	20	305	C	Ortuvia	R	EDUCACION D	TITULACION/ACADEMIA	FE	R.E.	FUNCIONES	224	
SPEFE-05	Técnico Medio de Promoción Económica y Fomento del Empleo	F NS AZUAE	Técnico Serv. Esp.	Medio/ Com. Esp.	A2	20	305	C	Ortuvia	R	EDUCACION D	TITULACION/ACADEMIA	FE	R.E.	FUNCIONES	224	
SPEFE-06	Técnico Medio de Promoción Económica y Fomento del Empleo	F NS AZUAE	Técnico Serv. Esp.	Medio/ Com. Esp.	A2	20	305	C	Ortuvia	R	EDUCACION D	TITULACION/ACADEMIA	FE	R.E.	FUNCIONES	224	
SPEFE-07	Técnico Medio de Promoción Económica y Fomento del Empleo	L NS	Técnico	Medio/ Com. Esp.	A2	20	305	C	Ortuvia	R	EDUCACION D	TITULACION/ACADEMIA	FE	R.E.	FUNCIONES	224	
SPEFE-08	Administrativo de Gestión	F NS AS	Administrativa	Medio/ Com. Esp.	C1	16	215	C	Ortuvia	R	EDUCACION D	TITULACION/ACADEMIA	FE	R.E.	FUNCIONES	4	
SPEFE-09	Administrativo de Gestión	F NS AS	Administrativa	Medio/ Com. Esp.	C1	16	215	G	Ortuvia	R	EDUCACION D	TITULACION/ACADEMIA	FE	R.E.	FUNCIONES	4	
<b>SERVICIOS RECURSOS HUMANOS</b>																	
CODECO	RENOVACION DEL PUESTO	V T/P ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	FP	JORNADA	R	EDUCACION D	TITULACION/ACADEMIA	FE	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES	
SRH-F-01	Jefe de Servicio de Recursos Humanos	F S AGUAE	Técnico Serv. Esp.	Superior/ Med. Com.	A1/A2	24	400	C	Exclusivo	RD	Exclusiva	000020030002004004	000020030002004004		160		
SRH-F-02	Técnico Superior de Recursos Humanos	F NS AE	Técnico Serv. Esp.	Superior	A1	22	300	C	Ortuvia	R	EDUCACION D	TITULACION/ACADEMIA	FE	R.E.	FUNCIONES	200	
SRH-F-03	Técnico Superior de Recursos Humanos	F NS AE	Técnico Serv. Esp.	Superior	A1	22	300	C	Ortuvia	R	EDUCACION D	TITULACION/ACADEMIA	FE	R.E.	FUNCIONES	200	
SRH-F-04	Técnico Superior de Recursos Humanos	F NS AE	Técnico Serv. Esp.	Superior	A1	22	300	C	Ortuvia	R	EDUCACION D	TITULACION/ACADEMIA	FE	R.E.	FUNCIONES	200	
SRH-F-05	Técnico de Recursos Humanos	F NS AE	Técnico	Medio	A2	20	305	C	Ortuvia	R	EDUCACION D	TITULACION/ACADEMIA	FE	R.E.	FUNCIONES	150	
SRH-F-06	Técnico de Recursos Humanos	F NS AE	Técnico	Medio	A2	20	305	C	Ortuvia	R	EDUCACION D	TITULACION/ACADEMIA	FE	R.E.	FUNCIONES	150	
SRH-F-07	Técnico de Recursos Humanos	F NS AE	Técnico	Medio	A2	20	305	C	Ortuvia	R	EDUCACION D	TITULACION/ACADEMIA	FE	R.E.	FUNCIONES	150	
SRH-F-08	Técnico de Recursos Humanos	F NS AE	Técnico	Medio	A2	20	305	C	Ortuvia	R	EDUCACION D	TITULACION/ACADEMIA	FE	R.E.	FUNCIONES	150	
SRH-F-09	Técnico de Recursos Humanos	F NS AE	Técnico	Medio	A2	20	305	C	Ortuvia	R	EDUCACION D	TITULACION/ACADEMIA	FE	R.E.	FUNCIONES	150	
SRH-F-10	Técnico de Recursos Humanos	F NS AE	Técnico	Medio	A2	20	305	C	Ortuvia	R	EDUCACION D	TITULACION/ACADEMIA	FE	R.E.	FUNCIONES	150	
SRH-F-11	Administrativo de Gestión	F NS AS	Administrativa	Medio	A2	20	305	C	Ortuvia	R	EDUCACION D	TITULACION/ACADEMIA	FE	R.E.	FUNCIONES	150	
SRH-F-12	Administrativo de Gestión	F NS AS	Administrativa	Medio	A2	20	305	C	Ortuvia	R	EDUCACION D	TITULACION/ACADEMIA	FE	R.E.	FUNCIONES	150	
SRH-F-13	Administrativo de Gestión	F NS AS	Administrativa	Medio	A2	20	305	C	Ortuvia	R	EDUCACION D	TITULACION/ACADEMIA	FE	R.E.	FUNCIONES	150	
SRH-F-14	Administrativo de Gestión	F NS AS	Administrativa	Medio	A2	20	305	C	Ortuvia	R	EDUCACION D	TITULACION/ACADEMIA	FE	R.E.	FUNCIONES	150	
SRH-F-15	Administrativo de Gestión	F NS AS	Administrativa	Medio	A2	20	305	C	Ortuvia	R	EDUCACION D	TITULACION/ACADEMIA	FE	R.E.	FUNCIONES	150	
SRH-F-16	Administrativo de Gestión	F NS AS	Administrativa	Medio	A2	20	305	C	Ortuvia	R	EDUCACION D	TITULACION/ACADEMIA	FE	R.E.	FUNCIONES	150	
SRH-F-17	Auxiliar de Gestión	F NS AS	Auxiliar	Medio	C2	14	195	C	Ortuvia	R	EDUCACION D	TITULACION/ACADEMIA	FE	R.E.	FUNCIONES	5	
SRH-F-18	Auxiliar de Servicios	F NS AGUAE	Auxiliar Serv. Esp.	P. de Ochoa	E	10	175	C	Ortuvia	R	EDUCACION D	TITULACION/ACADEMIA	FE	R.E.	FUNCIONES	32	
SRH-F-19	Auxiliar de Servicios	F NS AGUAE	Auxiliar Serv. Esp.	P. de Ochoa	E	10	175	C	Ortuvia	R	EDUCACION D	TITULACION/ACADEMIA	FE	R.E.	FUNCIONES	32	
<b>SECCION PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>																	
CODECO	RENOVACION DEL PUESTO	V T/P ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	FP	JORNADA	R	EDUCACION D	TITULACION/ACADEMIA	FE	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES	
SRPL-F-01	Jefe de Sección de Prevención de Riesgos Laborales	F S AZUAE	Técnico Serv. Esp.	Superior/ Med. Com.	A1/A2	24	300	C	Exclusivo	RD	Exclusiva				100		
SRPL-F-02	Técnico de Prevención de Riesgos Laborales	F NS AE	Técnico	Superior	A1	22	300	G	Ortuvia	R	EDUCACION D	TITULACION/ACADEMIA	FE	R.E.	FUNCIONES	100	
SRPL-F-03	Técnico de Prevención de Riesgos Laborales	F NS AE	Técnico	Superior	A1	22	300	G	Ortuvia	R	EDUCACION D	TITULACION/ACADEMIA	FE	R.E.	FUNCIONES	100	

SPAL-F-04	TECNICO MEDIO DE PREVISION DE RIESGOS LABORALES	F NS AE	Técnica	Medio	AZ	20	205	C	Ordinaria	1	1	000007	191				
SPAL-F-05	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AS	Administrativa	Superior / Com. Eqp.	C1	16	215	G	Ordinaria	2	4	001002003	4				
SPAL-F-06	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AD	Administrativa	Superior	C1	16	215	C	Ordinaria	2	4	001000003	4				
<b>SERVICIOS GENERALES</b>																	
CODIGO	RENOVACION DEL PUESTO	V T P	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	DE	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADÉMICA	FE	RE	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SOF-F01	JEFE DE SERVICIOS GENERALES	F NS AE	Técnica / Superior / Com. Eqp.	Superior / Com. Eqp.	A/R2	24	475	C <td>Exclusiva</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>001000100002</td> <td>190</td> <td></td>	Exclusiva	1	1	001000100002	190				
SOF-F02	JEFE DE SERVICIOS GENERALES	F NS AE	Técnica	Superior	A1	22	300	C <td>Ordinaria</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>00100020101902</td> <td>191</td> <td></td>	Ordinaria	2	1	00100020101902	191				
SOF-F03	JEFE DE SERVICIOS GENERALES	F NS AE	Técnica	Superior	A1	22	300	C <td>Ordinaria</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>00100020101902</td> <td>191</td> <td></td>	Ordinaria	2	1	00100020101902	191				
SOF-F04	JEFE DE SERVICIOS GENERALES	F NS AS	Ordinaria	Medio	A2	20	265	C <td>Exclusiva</td> <td>1</td> <td>228</td> <td>002</td> <td></td> <td></td>	Exclusiva	1	228	002					
SOF-F05	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AS	Administrativa	Medio	C1	16	215	C <td>Ordinaria</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>001000200002</td> <td>4</td> <td></td>	Ordinaria	3	4	001000200002	4				
SOF-F06	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AD	Administrativa	Medio	C1	16	215	C <td>Ordinaria</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>001000200002</td> <td>4</td> <td></td>	Ordinaria	3	4	001000200002	4				
SOF-F07	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AS	Administrativa	Medio	C1	16	215	C <td>Ordinaria</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>001000200002</td> <td>4</td> <td></td>	Ordinaria	3	4	001000200002	4				
SOF-F08	AUXILIAR DE GESTION	F NS AS	Auxiliar	Medio	C2	14	195	C <td>Ordinaria</td> <td>1</td> <td>5</td> <td>0010002000</td> <td>5</td> <td></td>	Ordinaria	1	5	0010002000	5				
SOF-F09	AUXILIAR TELEFONISTA	F NS AD/AE	Auxiliar / Serv. Eqp.	P. de Ocio	C2	14	195	C <td>Ordinaria</td> <td>2</td> <td>192</td> <td>001000003</td> <td>192</td> <td></td>	Ordinaria	2	192	001000003	192				
SOF-F10	AUXILIAR TELEFONISTA	F NS AD/AE	Auxiliar / Serv. Eqp.	P. de Ocio	C2	14	195	C <td>Ordinaria</td> <td>2</td> <td>192</td> <td>001000003</td> <td>192</td> <td></td>	Ordinaria	2	192	001000003	192				
SOL-I1	OPERARIO DE LIMPIEZA	L		Medio	E	10	175	G <td>Ordinaria</td> <td>5</td> <td>194</td> <td>003</td> <td>194</td> <td>Puerto a estregar</td>	Ordinaria	5	194	003	194	Puerto a estregar			
SOL-I2	OPERARIO DE LIMPIEZA	L		Medio	E	10	175	G <td>Ordinaria</td> <td>5</td> <td>194</td> <td>004</td> <td>194</td> <td>Puerto a estregar</td>	Ordinaria	5	194	004	194	Puerto a estregar			
SOL-I3	OPERARIO DE LIMPIEZA	L		Medio	E	10	175	G <td>Ordinaria</td> <td>5</td> <td>194</td> <td>005</td> <td>194</td> <td>Puerto a estregar</td>	Ordinaria	5	194	005	194	Puerto a estregar			
SOL-I4	OPERARIO DE LIMPIEZA	L		Medio	E	10	175	G <td>Ordinaria</td> <td>5</td> <td>194</td> <td>006</td> <td>194</td> <td>Puerto a estregar</td>	Ordinaria	5	194	006	194	Puerto a estregar			
<b>SERVICIO DE DEPORTES</b>																	
CODIGO	RENOVACION DEL PUESTO	V T P	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	DE	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADÉMICA	FE	RE	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SDEP-F-01	JEFE DE SERVICIO DE DEPORTES	F S	AD/AE	Técnica / Serv. Eqp.	Superior / Com. Eqp.	A/R2	24	475	C <td>Exclusiva</td> <td>1</td> <td>000032</td> <td>00100020001902</td> <td>002</td> <td>56</td> <td></td> <td></td>	Exclusiva	1	000032	00100020001902	002	56		
SDEP-F-02	JEFE DE SERVICIO DE DEPORTES	F NS AE	Técnica / Serv. Eqp.	Superior / Com. Eqp.	A1	22	300	C <td>Exclusiva</td> <td>1</td> <td>005</td> <td>00100020001902</td> <td>002</td> <td>57</td> <td></td> <td></td>	Exclusiva	1	005	00100020001902	002	57			
SDEP-F-03	TECNICO SUPERIOR DE DEPORTES	F NS AE	Técnica / Serv. Eqp.	Superior / Com. Eqp.	A1	22	300	C <td>Exclusiva</td> <td>1</td> <td>005</td> <td>00100020001902</td> <td>002</td> <td>57</td> <td></td> <td></td>	Exclusiva	1	005	00100020001902	002	57			
SDEP-F-04	TECNICO SUPERIOR DE DEPORTES	F NS AE	Técnica / Serv. Eqp.	Superior / Com. Eqp.	A1	22	300	C <td>Exclusiva</td> <td>1</td> <td>005</td> <td>00100020001902</td> <td>002</td> <td>57</td> <td></td> <td></td>	Exclusiva	1	005	00100020001902	002	57			
SDEP-F-05	TECNICO MEDIO DE DEPORTES	F NS AE	Técnica / Serv. Eqp.	Medio / Com. Eqp.	A2	20	265	C <td>Exclusiva</td> <td>1</td> <td>002</td> <td>00100020001902</td> <td>002</td> <td>58</td> <td></td> <td></td>	Exclusiva	1	002	00100020001902	002	58			
SDEP-F-06	TECNICO MEDIO DE DEPORTES	F NS AE	Técnica / Serv. Eqp.	Medio / Com. Eqp.	A2	20	265	C <td>Exclusiva</td> <td>1</td> <td>002</td> <td>00100020001902</td> <td>002</td> <td>58</td> <td></td> <td></td>	Exclusiva	1	002	00100020001902	002	58			
SDEP-F-07	TECNICO MEDIO DE DEPORTES	F NS AE	Técnica / Serv. Eqp.	Medio / Com. Eqp.	A2	20	265	C <td>Exclusiva</td> <td>1</td> <td>002</td> <td>00100020001902</td> <td>002</td> <td>58</td> <td></td> <td></td>	Exclusiva	1	002	00100020001902	002	58			
SDEP-F-08	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AS	Administrativa	Medio	C1	16	215	C <td>Exclusiva</td> <td>1</td> <td>4</td> <td>001000003</td> <td>4</td> <td></td>	Exclusiva	1	4	001000003	4				
SDEP-F-09	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AD	Administrativa	Medio	C1	16	215	C <td>Exclusiva</td> <td>1</td> <td>4</td> <td>001000003</td> <td>4</td> <td></td>	Exclusiva	1	4	001000003	4				
SDEP-F-10	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AD	Administrativa	Medio	C1	16	215	C <td>Exclusiva</td> <td>1</td> <td>4</td> <td>001000003</td> <td>4</td> <td></td>	Exclusiva	1	4	001000003	4				
SDEP-F-11	EDUCADOR DEPORTIVO DEPORTES AUTOCENTROS	F NS AE	Serv. Eqp.	Comunidad española	C1	16	215	C <td>Exclusiva</td> <td>1</td> <td>60</td> <td>00100020000000</td> <td>60</td> <td></td>	Exclusiva	1	60	00100020000000	60				
SDEP-F-12	EDUCADOR DEPORTIVO DEPORTES AUTOCENTROS	L NS		Comunidad española	C1	16	215	C <td>Exclusiva</td> <td>1</td> <td>60</td> <td>00100020000000</td> <td>60</td> <td></td>	Exclusiva	1	60	00100020000000	60				
SDEP-F-13	EDUCADOR DEPORTIVO DEPORTES AUTOCENTROS	L NS		Comunidad española	C1	16	215	C <td>Exclusiva</td> <td>1</td> <td>60</td> <td>00100020000000</td> <td>60</td> <td></td>	Exclusiva	1	60	00100020000000	60				
SDEP-F-14	EDUCADOR DEPORTIVO DEPORTES AUTOCENTROS	L NS		Comunidad española	C1	16	215	C <td>Exclusiva</td> <td>1</td> <td>60</td> <td>00100020000000</td> <td>60</td> <td></td>	Exclusiva	1	60	00100020000000	60				
SDEP-F-15	EDUCADOR DEPORTIVO DEPORTES AUTOCENTROS	L NS		Comunidad española	C1	16	215	C <td>Exclusiva</td> <td>1</td> <td>60</td> <td>00100020000000</td> <td>60</td> <td></td>	Exclusiva	1	60	00100020000000	60				
SDEP-F-16	MONITOR DEPORTIVO - DEPORTES AUTOCENTROS	L NS		Comunidad española	C2	14	195	C <td>Exclusiva</td> <td>1</td> <td>62</td> <td>00100020000000</td> <td>62</td> <td></td>	Exclusiva	1	62	00100020000000	62				
SDEP-F-17	MONITOR DEPORTIVO - DEPORTES AUTOCENTROS	L NS		Comunidad española	C2	14	195	C <td>Exclusiva</td> <td>1</td> <td>62</td> <td>00100020000000</td> <td>62</td> <td></td>	Exclusiva	1	62	00100020000000	62				
SDEP-F-18	MONITOR DEPORTIVO - DEPORTES AUTOCENTROS	L NS		Comunidad española	C2	14	195	C <td>Exclusiva</td> <td>1</td> <td>62</td> <td>00100020000000</td> <td>62</td> <td></td>	Exclusiva	1	62	00100020000000	62				
SDEP-F-19	MONITOR DEPORTIVO - DEPORTES AUTOCENTROS	L NS		Comunidad española	C2	14	195	C <td>Exclusiva</td> <td>1</td> <td>62</td> <td>00100020000000</td> <td>62</td> <td></td>	Exclusiva	1	62	00100020000000	62				
SDEP-F-20	MONITOR DEPORTIVO - DEPORTES AUTOCENTROS	L NS		Comunidad española	C2	14	195	C <td>Exclusiva</td> <td>1</td> <td>62</td> <td>00100020000000</td> <td>62</td> <td></td>	Exclusiva	1	62	00100020000000	62				
SDEP-F-21	MONITOR DEPORTIVO - DEPORTES AUTOCENTROS	L NS		Comunidad española	C2	14	195	C <td>Exclusiva</td> <td>1</td> <td>62</td> <td>00100020000000</td> <td>62</td> <td></td>	Exclusiva	1	62	00100020000000	62				
SDEP-F-22	MONITOR DEPORTIVO - DEPORTES AUTOCENTROS	L NS		Comunidad española	C2	14	195	C <td>Exclusiva</td> <td>1</td> <td>62</td> <td>00100020000000</td> <td>62</td> <td></td>	Exclusiva	1	62	00100020000000	62				
SDEP-F-23	AUXILIAR DE SERVICIOS	L NS		Medio	E	10	175	C <td>Exclusiva</td> <td>1</td> <td>32</td> <td>002</td> <td>32</td> <td></td>	Exclusiva	1	32	002	32				
SDEP-F-24	AUXILIAR DE SERVICIOS	L NS		Medio	E	10	175	C <td>Exclusiva</td> <td>1</td> <td>32</td> <td>002</td> <td>32</td> <td></td>	Exclusiva	1	32	002	32				
SDEP-F-25	AUXILIAR DE SERVICIOS	L NS		Medio	E	10	175	C <td>Exclusiva</td> <td>1</td> <td>32</td> <td>002</td> <td>32</td> <td></td>	Exclusiva	1	32	002	32				
SDEP-F-26	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	L NS		Medio	C2	14	195	C <td>Exclusiva</td> <td>1</td> <td>10</td> <td>00100020000000</td> <td>10</td> <td></td>	Exclusiva	1	10	00100020000000	10				

SERVICIO DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES Y ACCESIBILIDAD																			
CODIGO	V	T	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	FP	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION/ACADEMICA	FE	RE	FUNCIONES	OBSERVACIONES	
STCAF-01	F	S	AG/AE	Técnico Superior de Transporte, Comunicaciones y Accesibilidad	Superior Medio	AR2	24	475	C	Ordinaria	PD	Exclusiva	1		001000000000000000000000	002	165	Las horas de trabajo pueden abarcar desde las 08:00h hasta las 20:00h de lunes a viernes y desde las 08:00h hasta las 18:00h de sábados y domingos.	
STCAF-02	F	NS	AS	Técnico Superior	Superior	A1	22	360	C	Ordinaria		2	001	001000000000000000000000	002	21			
STCAF-03	F	NS	AS	Técnico Superior	Superior	A1	22	360	C	Ordinaria		2	001	001000000000000000000000	002	21			
STCAF-04	F	NS	AG/AE	Técnico Superior de Transporte, Comunicaciones y Accesibilidad	Medio/Com. Sup.	A2	20	265	C	Ordinaria		1		001000000000000000000000	002	166			
STCAF-05	F	NS	AE	Técnico Superior de Transporte, Comunicaciones y Accesibilidad	Medio/Com. Sup.	A2	20	265	C	Ordinaria		1	001000000000000000000000	002	166				
STCAF-06	F	NS	AS	Administrativa	Administrativa	C1	16	275	C	Ordinaria		5		001000000000000000000000	002	4			
STCAF-07	F	NS	AS	Administrativa	Administrativa	C1	16	275	C	Ordinaria		5		001000000000000000000000	002	4			
STCAF-08	F	NS	AS	Administrativa	Administrativa	C1	16	275	G	Ordinaria		5		001000000000000000000000	002	4			
STCAF-09	F	NS	AS	Administrativa	Administrativa	C1	16	275	G	Ordinaria		5		001000000000000000000000	002	4			
STCAF-10	F	NS	AS	Administrativa	Administrativa	C1	16	275	C	Ordinaria		5		001000000000000000000000	002	4			
STCAF-11	F	NS	AS	Administrativa	Administrativa	C1	16	265	C	Especial		1		001000000000000000000000	002	201	Las horas de trabajo pueden abarcar desde las 08:00h hasta las 18:00h.		
STCAF-12	F	NS	AS	Auxiliar	Com. Sup.	C2	14	275	C	Especial		1		001000000000000000000000	002	168	Las horas de trabajo pueden abarcar desde las 08:00h hasta las 18:00h.		
STCAF-13	F	NS	AS	Auxiliar	Com. Sup.	C2	14	195	C	Ordinaria		1		001000000000000000000000	002	5			
STCAL-14	L	NS	AE	Serv. Ele.	P. de Oficio	C2	14	90	C	Ordinaria						100			
STCAL-15	L	NS	AE	Serv. Ele.	P. de Oficio	C2	14	90	C	Ordinaria		2				100			
STCAL-16	L	NS	AE	Serv. Ele.	P. de Oficio	C2	14	90	C	Ordinaria		1				10			
STCAL-17	L	NS	AE	Serv. Ele.	P. de Oficio	E	14	90	C	Ordinaria		1				12			
MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD																			
SERVICIO DE EDUCACION Y JUVENTUD																			
SERVICIO DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES Y ACCESIBILIDAD - AREA ADMINISTRATIVA																			
MA-F01	F	NS	AE	Técnico Superior de Transporte, Comunicaciones y Accesibilidad - AREA ADMINISTRATIVA	Medio/Com. Sup.	A2	20	265	C	Ordinaria		1		001000000000000000000000	002	216			
MA-F02	F	NS	AS	Administrativa	Administrativa	C1	16	275	C	Ordinaria		1		001000000000000000000000	002	4			
AREA INSULAR DE AGUA, EDUCACION Y JUVENTUD. SECTOR PRIMARIO Y RECURSOS																			
SERVICIO DE EDUCACION Y JUVENTUD																			
SERVICIO DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES Y ACCESIBILIDAD																			
EJF-F01	F	S	AG/AE	Técnico Superior de Educación y Juventud	Superior Medio	AR2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001000000000000000000000	002	75		
EJF-F02	F	NS	AE	Técnico Superior de Educación y Juventud	Superior	A1	22	360	C	Ordinaria		3		001000000000000000000000	002	76			
EJF-F03	F	NS	AE	Técnico Superior de Educación y Juventud	Superior	A1	22	360	C	Ordinaria		3		001000000000000000000000	002	76			
EJF-F04	F	NS	AE	Técnico Superior de Educación y Juventud	Superior	A1	22	360	C	Ordinaria		3		001000000000000000000000	002	76			
EJF-F05	F	NS	AG/AE	Técnico Superior de Educación y Juventud	Medio/Com. Sup.	A2	20	265	C	Ordinaria		2		001000000000000000000000	002	161			
EJF-F06	F	NS	AG/AE	Técnico Superior de Educación y Juventud	Medio/Com. Sup.	A2	20	265	C	Ordinaria		2		001000000000000000000000	002	161			
EJF-F07	F	NS	AS	Administrativa	Administrativa	C1	16	275	C	Ordinaria		6		001000000000000000000000	002	4			
EJF-F08	F	NS	AS	Administrativa	Administrativa	C1	16	275	C	Ordinaria		6		001000000000000000000000	002	4			
EJF-F09	F	NS	AS	Administrativa	Administrativa	C1	16	275	C	Ordinaria		6		001000000000000000000000	002	4			
EJF-F10	F	NS	AS	Administrativa	Administrativa	C1	16	275	C	Ordinaria		6		001000000000000000000000	002	4			
EJF-F11	F	NS	AS	Administrativa	Administrativa	C1	16	275	C	Ordinaria		6		001000000000000000000000	002	4			
EJF-F12	F	NS	AS	Administrativa	Administrativa	C1	16	275	C	Ordinaria		6		001000000000000000000000	002	4			
EJF-F13	F	NS	AS	Administrativa	Administrativa	C2	14	195	C	Ordinaria		2		001000000000000000000000	002	38			
EJF-F14	L	NS	AS	Auxiliar	Com. Sup.	C2	14	90	C	Ordinaria		2		001000000000000000000000	002	38			
EJF-F15	L	NS	AS	Monitor	Com. Sup.	C2	14	195	C	Ordinaria		2		001000000000000000000000	002	38			
ALBERGUE																			

CODIGO	V. T/7	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES	
AUBL-01	L	NS			E	10	175	C	Especial			1			02	77		
SEDELA INSULAR DE MUSICA																		
CODIGO	V. T/7	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD <td>CE <td>F.P. <td>JORNADA</td> <td>R</td> <td>DEDICACION</td> <td>D</td> <td>TITULACION ACADÉMICA</td> <td>F.E.</td> <td>R.E.</td> <td>FUNCIONES</td> <td>OBSERVACIONES</td> </td></td>	CE <td>F.P. <td>JORNADA</td> <td>R</td> <td>DEDICACION</td> <td>D</td> <td>TITULACION ACADÉMICA</td> <td>F.E.</td> <td>R.E.</td> <td>FUNCIONES</td> <td>OBSERVACIONES</td> </td>	F.P. <td>JORNADA</td> <td>R</td> <td>DEDICACION</td> <td>D</td> <td>TITULACION ACADÉMICA</td> <td>F.E.</td> <td>R.E.</td> <td>FUNCIONES</td> <td>OBSERVACIONES</td>	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES	
EMAL-01	L	S			A2	22	300	R.I.E.	Especial	PD		1		0110020020206	002	79		
EMAL-02	L	S			ADCT	22	300	R.I.E.	Especial	PR		1		0110020020206	002	79		
EMAL-03	L	S			ADCT	20	300	R.I.E.	Especial	PR		1		0110020020206	002	60		
EMAL-04	L	NS			A2	20	305	C	Especial			14		0110020020202	002	81		
EMAL-05	L	NS			A2	20	305	C	Especial			14		0110020020202	002	81		
EMAL-06	L	NS			A2	20	305	C	Especial			14		0110020020202	002	81		
EMAL-07	L	NS			A2	20	305	C	Especial			14		0110020020202	002	81		
EMAL-08	L	NS			A2	20	305	C	Especial			14		0110020020202	002	81		
EMAL-09	L	NS			A2	20	305	C	Especial			14		0110020020202	002	81		
EMAL-10	L	NS			A2	20	305	C	Especial			14		0110020020202	002	81		
EMAL-11	L	NS			A2	20	305	C	Especial			14		0110020020202	002	81		
EMAL-12	L	NS			A2	20	305	C	Especial			14		0110020020202	002	81		
EMAL-13	L	NS			A2	20	305	C	Especial			14		0110020020202	002	81		
EMAL-14	L	NS			A2	20	305	C	Especial			14		0110020020202	002	81		
EMAL-15	L	NS			A2	20	305	C	Especial			14		0110020020202	002	81		
EMAL-16	L	NS			A2	20	305	C	Especial			14		0110020020202	002	81		
EMAL-17	L	NS			A2	20	305	C	Especial			14		0110020020202	002	81		
EMAL-18	L	NS			A2	20	305	C	Especial			14		0110020020202	002	81		
EMAL-19	L	NS			C1	16	215	G	Especial			5		0110020020203	002	82		
EMAL-20	L	NS			C1	16	215	G	Especial			5		0110020020203	002	82		
EMAL-21	L	NS			C1	16	215	G	Especial			5		0110020020203	002	82		
EMAL-22	L	NS			C1	16	215	G	Especial			5		0110020020203	002	82		
EMAL-23	L	NS			C1	16	215	G	Especial			5		0110020020203	002	82		
EMAL-24	L	NS			C2	14	195	C	Especial			2		0110020020202	002	83		
EMAL-25	F	NS	AS	Administrativa	C1	16	215	G	Especial			1		0110020020206	002	4		
EMAL-26	F	NS	AD	Auxiliar	E	10	175	C	Especial			1		0110020020206	002	5		
EMAL-27	L	NS			E	10	175	C	Especial			1		0110020020206	002	32		
SERVIDO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA																		
CODIGO	V. T/7	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD <td>CE <td>F.P. <td>JORNADA</td> <td>R</td> <td>DEDICACION</td> <td>D</td> <td>TITULACION ACADÉMICA</td> <td>F.E.</td> <td>R.E.</td> <td>FUNCIONES</td> <td>OBSERVACIONES</td> </td></td>	CE <td>F.P. <td>JORNADA</td> <td>R</td> <td>DEDICACION</td> <td>D</td> <td>TITULACION ACADÉMICA</td> <td>F.E.</td> <td>R.E.</td> <td>FUNCIONES</td> <td>OBSERVACIONES</td> </td>	F.P. <td>JORNADA</td> <td>R</td> <td>DEDICACION</td> <td>D</td> <td>TITULACION ACADÉMICA</td> <td>F.E.</td> <td>R.E.</td> <td>FUNCIONES</td> <td>OBSERVACIONES</td>	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES	
ASP-F41	F	S		Jefe de Servicio	A1A2	24	405	G	Especial	PR		1		0110020020202	002	1		
ASP-F42	F	NS	AE	Técnico Superior	A1	22	300	C	Ordinaria			2		0110020020202	002	2		
ASP-F43	F	NS	AE	Técnico Superior	A1	22	300	C	Ordinaria			2		0110020020202	002	2		
ASP-F44	F	NS	AE	Técnico Superior	A1	22	300	C	Ordinaria			2		0110020020202	002	2		
ASP-F45	F	NS	AE	Técnico Superior	A1	22	300	C	Ordinaria			2		0110020020202	002	170		
ASP-F46	F	NS	AE	Técnico Superior	A1	22	300	C	Ordinaria			2		0110020020202	002	3		
ASP-F47	F	NS	AE	Técnico Superior	A1	22	300	C	Ordinaria			2		0110020020202	002	3		
ASP-F48	F	NS	AE	Técnico Superior	A1	22	300	C	Ordinaria			2		0110020020202	002	3		
ASP-F49	F	NS	AE	Técnico Superior	A1	22	300	C	Ordinaria			2		0110020020202	002	4		
ASP-F50	F	NS	AE	Técnico Superior	A1	22	300	C	Ordinaria			2		0110020020202	002	4		
ASP-F51	F	NS	AE	Técnico Superior	A1	22	300	C	Ordinaria			2		0110020020202	002	4		
ASP-F52	F	NS	AE	Técnico Superior	A1	22	300	C	Ordinaria			2		0110020020202	002	4		
ASP-F53	F	NS	AE	Técnico Superior	A1	22	300	C	Ordinaria			2		0110020020202	002	4		
ASP-F54	F	NS	AE	Técnico Superior	A1	22	300	C	Ordinaria			2		0110020020202	002	4		











CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V. T. P. ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	FP	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADÉMICA	F. E.	F. E.	F. E.	F. E.	FUNCIONES	FUNCIONES	OBSERVACIONES	
ADACFC04	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AS	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001000003	002			4			
ADACFC05	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AS	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001000003	002			4			
ADACFC06	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AS	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001000003	002			4			
ADACFC07	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AS	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001000003	002			4			
	<b>MUSEO ARQUEOLOGICO INBULAR</b>																				
	<b>RED INBULAR DE CENTROS DE ODO</b>																				
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V. T. P. ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	FP	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADÉMICA	F. E.	F. E.	F. E.	F. E.	FUNCIONES	FUNCIONES	OBSERVACIONES	
MAIF-01	DIRECTOR DEL MUSEO ARQUEOLOGICO INBULAR	F S AS/AE	Técnica Gestión Serv. Esp.	Supleno (Módulo Com. Esp.)	MA2	24	40	LD	Especial	DR	Esclusiva	1		001000201/001000202/001000203/001000204	002			195			
MAIF-02	TÉCNICO CONSERVADOR	F NS AE	Técnica (Serv. Esp.)	Supleno (Com. Esp.)	AI	22	300	C	Ordinaria			1	071916					294			
MAIF-03	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AS	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			1		001000003	002			4			
MAIF-04	AUXILIAR DE GESTION	F NS AS	Auxiliar		C3	14	90	G	Ordinaria			1		001000209	002			5			
	<b>RED INBULAR DE CENTROS DE ODO</b>																				
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V. T. P. ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	FP	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADÉMICA	F. E.	F. E.	F. E.	F. E.	FUNCIONES	FUNCIONES	OBSERVACIONES	
REIFA-01	TÉCNICO DE LA RED DE CENTROS DE ODO	F NS AS/AE	Técnica Gestión Serv. Esp.	Comercio especiales	A2	20	260	C	Especial			2		001000008	002			191			
REIFA-02	TÉCNICO DE LA RED DE CENTROS DE ODO	F NS AS/AE	Técnica Gestión Serv. Esp.	Comercio especiales	A2	20	265	C	Especial			2		001000008	002			191			
REIFA-03	COORDINADOR DE LA RED DE CENTROS DE ODO	FA NS	Administrativa		C1	16	215	C	Especial			1		001000008	002			210			
REIFA-04	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AS	Administrativa		C1	16	215	C	Especial			2		001000008	002			4			
REIFA-05	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AS	Administrativa		C1	16	215	C	Especial			2		001000008	002			4			
REIFA-06	ARTESANO - ZAFABRO	L NS			E	10	195	C	Especial			1			008			195			
REIFA-07	ARTESANO - CALADOR TRADICIONAL	L NS			E	10	195	C	Especial			1			008			154			
REIFA-08	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	F NS AE	Serv. Esp.	P. de Ochoa	C2	14	190	C	Especial			2			002			10			
REIFA-09	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	F NS AE	Serv. Esp.	P. de Ochoa	C2	14	90	C	Especial			2			002			10			
REIFA-10	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	L NS AE	Serv. Esp.	P. de Ochoa	C2	14	190	C	Especial			2			002			10			
REIFA-11	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	L NS AE	Serv. Esp.	P. de Ochoa	C2	14	190	C	Especial			2			002			10			
REIFA-12	CAMARERO	L NS			C3	14	90	G	Especial			2		0000010	002/005			197			
REIFA-13	CAMARERO	L NS			C3	14	90	G	Especial			2		0000010	000/006			197			
REIFA-14	AUXILIAR DE SERVICIOS DE CENTROS DE ODO	L NS			E	10	195	C	Especial			12		0000010	002			150			
REIFA-15	AUXILIAR DE SERVICIOS DE CENTROS DE ODO	L NS			E	10	195	G	Especial			12		0000010	002			150			
REIFA-16	AUXILIAR DE SERVICIOS DE CENTROS DE ODO	L NS			E	10	195	C	Especial			12		0000010	002			150			
REIFA-17	AUXILIAR DE SERVICIOS DE CENTROS DE ODO	L NS			E	10	195	C	Especial			12		0000010	002			150			
REIFA-18	AUXILIAR DE SERVICIOS DE CENTROS DE ODO	L NS			E	10	195	C	Especial			12		0000010	002			150			
REIFA-19	AUXILIAR DE SERVICIOS DE CENTROS DE ODO	L NS			E	10	195	C	Especial			12		0000010	002			150			
REIFA-20	AUXILIAR DE SERVICIOS DE CENTROS DE ODO	L NS			E	10	195	C	Especial			12		0000010	002			150			
REIFA-21	AUXILIAR DE SERVICIOS DE CENTROS DE ODO	L NS			E	10	195	C	Especial			12		0000010	002			150			
REIFA-22	AUXILIAR DE SERVICIOS DE CENTROS DE ODO	L NS			E	10	195	C	Especial			12		0000010	002			150			
REIFA-23	AUXILIAR DE SERVICIOS DE CENTROS DE ODO	L NS			E	10	195	C	Especial			12		0000010	002			150			
REIFA-24	AUXILIAR DE SERVICIOS DE CENTROS DE ODO	L NS			E	10	195	C	Especial			12		0000010	002			150			
REIFA-25	AUXILIAR DE SERVICIOS DE CENTROS DE ODO	L NS			E	10	195	C	Especial			12		0000010	002			150			
REIFA-26	DEPENDIENTE	L NS			E	10	195	C	Especial			7		0000010	002			150			
REIFA-27	DEPENDIENTE	L NS			E	10	195	C	Especial			7		0000010	002			150			
REIFA-28	DEPENDIENTE	L NS			E	10	195	C	Especial			7		0000010	002			150			
REIFA-29	DEPENDIENTE	L NS			E	10	195	G	Especial			7		0000010	002			150			
REIFA-30	DEPENDIENTE	L NS			E	10	195	C	Especial			7		0000010	002			150			
REIFA-31	DEPENDIENTE	L NS			E	10	195	C	Especial			7		0000010	002			150			
REIFA-32	DEPENDIENTE	L NS			E	10	195	G	Especial			7		0000010	002			150			
REIFA-33	OPERARIO	L NS			E	10	195	C	Especial			5			002			12			
REIFA-34	OPERARIO	L NS			E	10	195	C	Especial			5			002			12			
REIFA-35	OPERARIO	L NS			E	10	195	C	Especial			5			002			12			
REIFA-36	OPERARIO	L NS			E	10	195	C	Especial			5			002			12			

CODIGO	DEPARTAMENTO	UBICACION	TIPO ESCUELA	ESPECIAL	CLASE	GRUPO	CE	FP	JORNADA	EDUCACION	FE	FUNCIONES	OBSERVACIONES
REDA-L37			L NS			E 10 175	C		Especial		002	12	
<b>PALACIO DE FORMACION Y CONGRESOS DEL CABILDO INSULAR DE FUERTENTURA</b>													
<b>DEPARTAMENTO DE FORMACION Y CONGRESOS DE FUERTENTURA</b>													
PF02-F01	GERENTE DEL PALACIO DE FORMACION Y CONGRESOS DE FUERTENTURA	Superior / Media / Com. Sup. Esp.	F S AGAE		Superior / Media / Com. Sup. Esp.	A1/2	24 40	LD	Especial RD		01/01/2021/02/2022	96	
PF02-F02	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	Superior	F S AS		Superior	A1	22 300	C	Ordinaria		01/01/2022/03/01/2026	21	
PF02-F03	JEFE DE SERVICIO DEL PALACIO DE FORMACION Y CONGRESOS DE FUERTENTURA	Superior	F NS AE		Superior	A1	22 300	C	Especial		01/01/2021/03/2022	97	
PF02-F04	TECNICO ASESOR DEL PALACIO DE FORMACION Y CONGRESOS DE FUERTENTURA	Media / Com. Sup. Esp.	F NS AGAE		Media / Com. Sup. Esp.	A2	20 205	G	Especial		01/01/2021/03/2022	97	
PF02-F05	ADMINISTRATIVO	Administrativa	F NS AS		Administrativa	C1	16 275	C	Ordinaria		01/01/2020/01/01	4	
PF02-F06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Administrativa	F NS AS		Administrativa	C2	14 300	G	Ordinaria		01/01/2020/01/01	5	
PF02-L06	TECNICO AUXILIAR ESPECIALIZADO EN PRODUCCION		L NS			C2	14 275	G	Especial		02	96	
PF02-L09	TECNICO AUXILIAR ESPECIALIZADO EN PRODUCCION		L NS			C2	14 275	G	Especial		02	189	
PF02-L10	SIGUAL DE PRIMERA MANTENIMIENTO Y MONTAJE		L NS			C2	14 200	G	Especial		02	205	
PF02-L11	AUXILIAR DE SERVICIOS		L NS			E 10 175	C		Especial		02	32	
PF02-L12	AUXILIAR DE SERVICIOS		L NS			E 10 175	C		Especial		02	32	
PF02-L13	OPERARIO DE MANTENIMIENTO Y MONTAJE		L NS			E 10 175	C		Especial		02	189	
PF02-L14	OPERARIO DE MANTENIMIENTO Y MONTAJE		L NS			E 10 175	C		Especial		02	189	
<b>SERVICIO DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION</b>													
<b>DEPARTAMENTO DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION</b>													
SI02-F01	JEFE DE SERVICIO DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION	Superior / Com. Esp.	F S AGAE		Superior / Com. Esp.	A1/2	24 430	C	Especial RD		01/01/2020/01/02/2022	141	
SI02-F02	TECNICO SUPERIOR DE INFORMATICA	Superior / Com. Esp.	F NS AGAE		Superior / Com. Esp.	A1	22 300	C	Ordinaria		01/01/2020/01/02/2022	68	
SI02-F03	TECNICO INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION	Superior / Com. Esp.	F NS AGAE		Superior / Com. Esp.	A1	22 300	C	Ordinaria		01/01/2020/01/02/2022	142	
SI02-F04	TECNICO INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION	Técnica / Serv. Esp.	F NS AGAE		Técnica / Serv. Esp.	A1	22 300	C	Ordinaria		01/01/2020/01/02/2022	142	
SI02-F05	ADMINISTRATIVO DE GESTION	Administrativa	F NS AS		Administrativa	C1	16 275	G	Ordinaria		01/01/2020/03/2025	4	
SI02-F06	ADMINISTRATIVO DE GESTION	Administrativa	F NS AS		Administrativa	C1	16 275	G	Ordinaria		01/01/2020/03/2025	4	
SI02-F07	AUXILIAR DE GESTION	Auxiliar	F NS AG		Auxiliar	C2	14 195	C	Ordinaria		01/01/2020/03/2025	5	
SI02-F08	AUXILIAR DE GESTION	Auxiliar	F NS AS		Auxiliar	C2	14 195	C	Ordinaria		01/01/2020/03/2025	5	
<b>AREA INSULAR DE INFRAESTRUCTURAS, CARRETERAS, PLANIFICACION Y COOPERACION MUNICIPAL</b>													
<b>DIRECCION AREA INSULAR INFRAESTRUCTURAS, CARRETERAS, PLANIFICACION Y COOPERACION MUNICIPAL</b>													
<b>DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS, CARRETERAS, PLANIFICACION Y COOPERACION MUNICIPAL</b>													
SI02-F09	JEFE DE SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS	Superior / Media / Com. Sup. Esp.	F S AGAE		Superior / Media / Com. Sup. Esp.	A1/2	24 430	G	Especial RD		01/01/2020/01/02/2022	89	
SI02-F10	TECNICO DE INFRAESTRUCTURAS	Superior	F NS AE		Superior	A1	22 300	C	Ordinaria		01/01/2020/01/02/2022	90	
SI02-F11	TECNICO DE INFRAESTRUCTURAS	Superior	F NS AE		Superior	A1	22 300	C	Ordinaria		01/01/2020/01/02/2022	90	
SI02-F12	TECNICO DE INFRAESTRUCTURAS	Superior	F NS AE		Superior	A1	22 300	C	Ordinaria		01/01/2020/01/02/2022	90	
SI02-F13	TECNICO DE INFRAESTRUCTURAS	Superior	F NS AE		Superior	A1	22 300	C	Ordinaria		01/01/2020/01/02/2022	90	
SI02-F14	TECNICO DE INFRAESTRUCTURAS	Superior	F NS AE		Superior	A1	22 300	C	Ordinaria		01/01/2020/01/02/2022	90	
SI02-F15	TECNICO DE INFRAESTRUCTURAS	Superior	F NS AE		Superior	A1	22 300	C	Ordinaria		01/01/2020/01/02/2022	90	
SI02-F16	TECNICO DE INFRAESTRUCTURAS	Superior	F NS AE		Superior	A1	22 300	C	Ordinaria		01/01/2020/01/02/2022	90	
SI02-F17	TECNICO DE INFRAESTRUCTURAS	Superior	F NS AE		Superior	A1	22 300	C	Ordinaria		01/01/2020/01/02/2022	90	
SI02-F18	ARCHITECTO	Superior	F NS AE		Superior	A1	22 300	C	Ordinaria		01/01/2020/01/02/2022	91	

CODIGO	DESCRIPCION DEL PUESTO	V. TP	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CE	CE	FP	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION/ACADEMICA	FE	F.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SIF-09	ARQUITECTO	F NS AE	Tecnica		Superior	A1	22	300	C	Ordinaria					01/10/2003/01/02	002	91	
SIF-10	ARQUITECTO	F NS AE	Tecnica		Superior	A1	22	300	C	Ordinaria					01/10/2003/01/02	002	91	
SIF-11	ARQUITECTO	F NS AE	Tecnica		Superior	A1	22	300	C	Ordinaria					01/10/2003/01/02	002	91	
SIF-12	INGENIERO INDUSTRIAL	F NS AE	Tecnica		Superior	A1	22	300	C	Ordinaria					01/10/2003/01/02	002	92	
SIF-13	INGENIERO INDUSTRIAL	F NS AE	Tecnica		Superior	A1	22	300	C	Ordinaria					01/10/2003/01/02	002	92	
SIF-14	INGENIERO INDUSTRIAL	F NS AE	Tecnica		Superior	A1	22	300	C	Ordinaria					01/10/2003/01/02	002	92	
SIF-15	ARQUITECTO TECNICO	F NS AE	Tecnica		Medio	A2	20	265	C	Ordinaria					01/10/2003/01/02	002	94	
SIF-16	ARQUITECTO TECNICO	F NS AE	Tecnica		Medio	A2	20	265	C	Ordinaria					01/10/2003/01/02	002	94	
SIF-17	INGENIERO TECNICO DE OBRAS PUBLICAS	F NS AE	Tecnica		Medio	A2	20	265	C	Ordinaria					01/10/2003/01/02	002	96	
SIF-18	INGENIERO TECNICO DE OBRAS PUBLICAS	F NS AE	Tecnica		Medio	A2	20	265	C	Ordinaria					01/10/2003/01/02	002	96	
SIF-19	TOPOGRAFO	F NS AE	Tecnica		Medio	A2	20	265	C	Ordinaria					01/10/2003/01/02	002	96	
SIF-20	TECNICO DE GESTION	F NS AG	Ordinario		Medio	A2	20	265	C	Especial					03/01/02/03	002	228	
SIF-21	DELEGANTE	F NS AG	Tecnico / Serv. Eslo		Asistente / Com. Exp.	C1	16	215	G	Ordinaria					01/10/2003/01/02	002	97	
SIF-22	DELEGANTE	F NS AG	Tecnico / Serv. Eslo		Asistente / Com. Exp.	C1	16	215	G	Ordinaria					01/10/2003/01/02	002	97	
SIF-23	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AG	Administrativa			C1	16	215	C	Ordinaria					01/10/2003/01/02	002	4	
SIF-24	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AG	Administrativa			C1	16	215	G	Ordinaria					01/10/2003/01/02	002	4	
SIF-25	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AG	Administrativa			C1	16	215	C	Ordinaria					01/10/2003/01/02	002	4	
SIF-26	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AG	Administrativa			C1	16	215	C	Ordinaria					01/10/2003/01/02	002	4	
SIF-27	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AG	Administrativa			C1	16	215	C	Ordinaria					01/10/2003/01/02	002	4	
SIF-28	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AG	Administrativa			C1	16	215	C	Ordinaria					01/10/2003/01/02	002	4	
<b>SERVICIO DE OBRAS, MANTENIMIENTO, MAQUINARIA Y PARQUE ROVAL</b>																		
<b>RENOVACION DEL PUESTO</b>																		
CODIGO	DESCRIPCION DEL PUESTO	V. TP	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CE	CE	FP	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION/ACADEMICA	FE	F.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SOMP-F-01	JEFE DE SERVICIO DE OBRAS, MANTENIMIENTO, MAQUINARIA Y PARQUE ROVAL	F S AG/AE	Tecnica / Gerencia		Superior (Máx) / Com.	A1/A2	24	400	C	Especial PD					01/10/2003/18/02/03	002	229	
SOMP-F-02	TECNICO SUPERIOR DE OBRAS Y MAQUINARIA	F NS AG	Tecnica		Superior	A1	22	300	C	Ordinaria					01/10/2003/01/02	002	234	
SOMP-F-03	INGENIERO TECNICO INDUSTRIAL	F NS AE	Tecnica		Medio	A2	20	265	C	Ordinaria					01/10/2003/01/02	002	93	
SOMP-F-04	TECNICO DE GESTION	F NS AG	Ordinario		Medio	A2	20	265	C	Especial					01/10/2003/01/02	002	230	
SOMP-F-05	ARQUITECTO TECNICO	F NS AE	Tecnica		Medio	A2	20	265	G	Ordinaria					01/10/2003/01/02	002	94	
SOMP-F-06	DELEGANTE	F NS AG	Tecnico / Serv. Eslo		Asistente / Com. Exp.	C1	16	215	C	Ordinaria					01/10/2003/01/02	002	97	
SOMP-F-07	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AG	Administrativa			C1	16	215	C	Ordinaria					01/10/2003/01/02	002	4	
SOMP-F-08	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AG	Administrativa			C1	16	215	G	Ordinaria					01/10/2003/01/02	002	4	
SOMP-F-09	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AG	Administrativa			C1	16	215	C	Ordinaria					01/10/2003/01/02	002	4	
SOMP-F-10	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AG	Administrativa			C1	16	215	C	Ordinaria					01/10/2003/01/02	002	4	
<b>UNIDAD DE OBRAS Y MANTENIMIENTO</b>																		
<b>RENOVACION DEL PUESTO</b>																		
CODIGO	DESCRIPCION DEL PUESTO	V. TP	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CE	CE	FP	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION/ACADEMICA	FE	F.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
LOM-F-01	ENCARGADO	F S AE	Serv. Eslo		Com. Exp. / P. de Ochoas	C1/C2	18	260	C	Ordinaria					002	002	99	
LOM-F-02	CAPATAZ	F S AE	Serv. Eslo		Com. Exp. / P. de Ochoas	C2	14	210	C	Ordinaria					002	002	98	
LOM-F-03	OFICIAL ABANIL	F NS AE	Serv. Eslo		P. de Ochoas	C2	14	190	C	Ordinaria					002	002	100	
LOM-F-04	OFICIAL ABANIL	F NS AE	Serv. Eslo		P. de Ochoas	C2	14	190	C	Ordinaria					002	002	100	
LOM-F-05	OFICIAL ABANIL	F NS AE	Serv. Eslo		P. de Ochoas	C2	14	190	C	Ordinaria					002	002	100	
LOM-F-06	OFICIAL ABANIL	F NS AE	Serv. Eslo		P. de Ochoas	C2	14	190	C	Ordinaria					002	002	100	
LOM-F-07	OFICIAL ABANIL	F NS AE	Serv. Eslo		P. de Ochoas	C2	14	190	C	Ordinaria					002	002	100	
LOM-F-08	OFICIAL ABANIL	F NS AE	Serv. Eslo		P. de Ochoas	C2	14	190	C	Ordinaria					002	002	100	
LOM-F-09	OFICIAL ABANIL	L NS				C2	14	190	C	Ordinaria					002	002	100	
LOM-F-10	OFICIAL ABANIL	L NS				C2	14	190	C	Ordinaria					002	002	100	
LOM-F-11	OFICIAL ABANIL	L NS				C2	14	190	C	Ordinaria					002	002	100	
LOM-F-12	OFICIAL ABANIL	L NS				C2	14	190	C	Ordinaria					002	002	100	
LOM-F-13	OFICIAL ABANIL	L NS				C2	14	190	C	Ordinaria					002	002	100	
LOM-F-14	OFICIAL ABANIL	L NS				C2	14	190	C	Ordinaria					002	002	100	



CODIGO	DESCRIPCION DEL PUESTO	V. TI. ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CE	FP	JORNADA	R.	DESIGNACION	D.	TITULACION ACADÉMICA	F.E.	R.E.	INDICADORES	RE	OTROS
UDWPAL-04	OFICIAL CONDUCTOR	L NS			C2	14	200	C		Ordinary				002	100		
UDWPAL-05	OFICIAL CONDUCTOR	L NS			C2	14	200	C		Ordinary				002	100		
UDWPAL-06	OFICIAL CONDUCTOR	L NS			C2	14	200	C		Ordinary				002	100		
UDWPAL-07	OFICIAL CONDUCTOR MERGANCIAL RELIGIOSAS	FA NS AE	Serv. Esp.					C		Ordinary	1			0000100	100		
UDWPAL-08	OFICIAL MAQUINISTA	F NS AE	Serv. Esp.					C		Ordinary	7			002	107		
UDWPAL-09	OFICIAL MAQUINISTA	F NS AE	Serv. Esp.					C		Ordinary	7			002	107		
UDWPAL-10	OFICIAL MAQUINISTA	F NS AE	Serv. Esp.					C		Ordinary	7			002	107		
UDWPAL-11	OFICIAL MAQUINISTA	F NS AE	Serv. Esp.					C		Ordinary	7			002	107		
UDWPAL-12	OFICIAL MAQUINISTA	F NS AE	Serv. Esp.					C		Ordinary	7			002	107		
UDWPAL-13	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-14	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-15	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-16	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-17	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-18	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-19	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-20	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-21	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-22	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-23	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-24	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-25	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-26	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-27	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-28	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-29	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-30	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-31	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-32	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-33	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-34	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-35	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-36	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-37	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-38	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-39	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-40	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-41	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-42	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-43	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-44	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-45	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-46	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-47	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-48	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-49	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-50	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-51	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-52	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-53	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-54	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-55	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-56	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-57	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-58	OFICIAL MAQUINISTA	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	28			002	107		
UDWPAL-59	OFICIAL MECANICO ELECTRICISTA	F NS AE	Serv. Esp.					C		Ordinary	1			002	100		
UDWPAL-60	OFICIAL MECANICO	F NS AE	Serv. Esp.					C		Ordinary	1			002	100		
UDWPAL-61	OFICIAL MECANICO	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	3			002	100		
UDWPAL-62	OFICIAL MECANICO	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	3			002	100		
UDWPAL-63	OFICIAL MECANICO	L NS			C2	14	200	C		Ordinary	3			002	100		
<b>SERVICIO DE CARRETERAS</b>																	
<b>SENAJMANCON DEL PUESTO</b>																	
SDC-F-01	JEFE DE SERVICIO DE CARRETERAS	F NS AS	Técnica Serv. Esp.	Superior (Máx) Com	AT-2	24	475	C		Exclusiva	1	010000000	002	112			
SDC-F-02	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	F NS AE	Técnica	Superior	AT	22	300	C		Ordinary	3	010000000	002	113			
SDC-F-03	TECNICO SUPERIOR DE CARRETERAS	F NS AE	Técnica	Superior	AT	22	300	C		Ordinary	3	010000000	002	113			
SDC-F-04	TECNICO SUPERIOR DE CARRETERAS	F NS AE	Técnica	Superior	AT	22	300	C		Ordinary	3	010000000	002	113			
SDC-F-05	TECNICO SUPERIOR DE CARRETERAS	F NS AE	Técnica	Superior	AT	22	300	C		Ordinary	3	010000000	002	113			
SDC-F-06	TECNICO MEDIO DE CARRETERAS	F NS AE	Técnica	Medio	AZ	20	305	C		Ordinary	5	009	002	114			
SDC-F-07	TECNICO MEDIO DE CARRETERAS	F NS AE	Técnica	Medio	AZ	20	305	C		Ordinary	5	009	002	114			
SDC-F-08	TECNICO MEDIO DE CARRETERAS	F NS AE	Técnica	Medio	AZ	20	305	C		Ordinary	5	009	002	114			
SDC-F-09	TECNICO MEDIO DE CARRETERAS	F NS AE	Técnica	Medio	AZ	20	305	C		Ordinary	5	009	002	114			

CODIGO	DESCRIPCION	F	NS	AE	TECNICA	CLASE	CD	CE	FP	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION/ACADEMICA	F.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES		
SDC-F-10	TECNICO MEDIO DE CARRETERAS	F	NS	AE	Tecnica	Medio	AZ	20	305	C					0010000001002	002	114		
SDC-F-11	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AD	Administrativa		CT	16	215	C					0010000000008	002	4		
SDC-F-12	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AD	Administrativa		C1	16	215	C					0010000000008	002	4		
SDC-F-13	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AD	Administrativa		C1	16	215	C					0010000000008	002	4		
SDC-F-14	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AD	Administrativa		C1	16	215	C					0010000000008	002	4		
SDC-F-15	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AS	Auxiliar		C2	14	195	C					0010000000003	002	5		
SDC-F-16	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AS	Auxiliar		C2	14	195	C					0010000000003	002	5		
SDC-F-17	INGENIERO	F	NS	AE	Serv. Espec.	Com. Espec. / P. de Obra	C102	18	200	C					0010000000003	002	99		
SDC-F-18	CAPATAZ	F	NS	AE	Serv. Espec.	Com. Espec. / P. de Obra	C2	16	210	C					002	8			
SDC-F-19	CAPATAZ	F	NS	AE	Serv. Espec.	Com. Espec. / P. de Obra	C2	16	210	C					002	8			
SDC-F-20	OFICIAL DE CARRETERAS-RETEN	F	NS	AE	Serv. Espec.	Com. Espec. / P. de Obra	C2	14	300	C					003	200			
SDC-F-21	OFICIAL DE CARRETERAS-RETEN	F	NS	AE	Serv. Espec.	Com. Espec. / P. de Obra	C2	14	300	C					003	200			
SDC-F-22	OFICIAL DE CARRETERAS	F	NS	AE	Serv. Espec.	Com. Espec. / P. de Obra	C2	14	300	C					002	115			
SDC-F-23	OFICIAL DE CARRETERAS	F	NS	AE	Serv. Espec.	Com. Espec. / P. de Obra	C2	14	300	C					002	115			
SDC-F-24	OFICIAL DE CARRETERAS	F	NS	AE	Serv. Espec.	Com. Espec. / P. de Obra	C2	14	300	C					002	115			
SDC-F-25	OFICIAL DE CARRETERAS	F	NS	AE	Serv. Espec.	Com. Espec. / P. de Obra	C2	14	300	C					002	115			
SDC-F-26	AUXILIAR DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y USO Y DEFENSA CARRETERA	F	NS	S			E	10	195	C					002	238			
SDC-F-27	AUXILIAR DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y USO Y DEFENSA CARRETERA	F	NS	S			E	10	195	C					002	237			
SDC-F-28	AUXILIAR DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE CARRETERAS	F	NS	S			E	10	195	C					002	237			
SDC-F-29	AUXILIAR DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE CARRETERAS	F	NS	S			E	10	195	C					002	237			
SDC-F-30	AUXILIAR DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE CARRETERAS	F	NS	S			E	10	195	C					002	237			
SDC-F-31	AUXILIAR DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE CARRETERAS	F	NS	S			E	10	195	C					002	237			
SDC-F-32	AUXILIAR DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE CARRETERAS	F	NS	S			E	10	195	C					002	237			
SDC-F-33	AUXILIAR DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE CARRETERAS	F	NS	S			E	10	195	C					002	237			
SDC-F-34	AUXILIAR DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE CARRETERAS	F	NS	S			E	10	195	C					002	237			
SDC-L-35	AUXILIAR DE SERVICIOS	L	NS	S			E	10	175	C					002	32			
SDC-F-36	OPERARIO DE CARRETERAS	F	NS	S			E	10	195	C					002	116	Puestos a elegir		
	SERVICIO DE GESTION DE ACTIVOS Y BIENES PATRIMONIALES																		
	RENOVACION DEL PUERTO	V	TP	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	FP	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION/ACADEMICA	F.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES	
SDOMP-F-01	JEFE DE SERVICIO DE GESTION DE BIENES	F	NS	ADAE	Tecnica Gestion Serv. Espec.	Supervisor / Medio Com. Espec.	ANM2	24	415	G	Especial	RD	Escalera	1		0010000100202	002	217	
SDOMP-F-02	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	F	NS	AD	Tecnica	Supervisor	A1	22	360	C					0010000100202	002	21		
SDOMP-F-03	ARQUITECTO TECNICO	F	NS	AE	Tecnica	Medio	AZ	20	305	C					0010000001002	002	94		
SDOMP-F-04	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AD	Administrativa		CT	16	210	C					0010000000008	002	4		
	AREA INSULAR DE DESARROLLO TURISMO, DESARROLLO ECONOMICO, TRANSICION ECOLOGICA, SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SEGURIDAD																		
	DIRECCION DE AREA DE DESARROLLO ECONOMICO, TRANSICION ECOLOGICA, SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y RESERVA DE LA BIOSFERA																		
	RENOVACION DEL PUERTO	V	TP	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	FP	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION/ACADEMICA	F.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES	
SDOMP-F-05	JEFE DE SERVICIO DE TURISMO	F	NS	ADAE	Tecnica Gestion Serv. Espec.	Supervisor / Medio Com. Espec.	ANM2	24	415	G	Especial	RD	Escalera	1		0010000100202	002	176	
SDOMP-F-06	TECNICO SUPERIOR DE TURISMO	F	NS	ADAE	Tecnica Gestion Serv. Espec.	Supervisor / Medio Com. Espec.	A1	22	360	C					0010000100202	002	277		
SDOMP-F-07	TECNICO DE GESTION DE TURISMO	F	NS	AD	Gestion	Medio	AZ	20	305	C					0010000001002	002	171		
SDOMP-F-08	TECNICO DE TURISMO	F	NS	AE	Tecnica Serv. Espec.	Medio Com. Espec.	AZ	20	305	C					0010000001002	002	170		
SDOMP-F-09	TECNICO DE TURISMO	F	NS	AE	Tecnica Serv. Espec.	Medio Com. Espec.	AZ	20	305	C					0010000001002	002	170		

Las establecidas en el Reglamento Organico Económico, Cultural, Fiestas Locales y de Promoción de Productos y a convocarse en su momento en su momento de publicación.







CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V. TIPO ESCALA	SUBSISTEMA	CLASE	G	CE	CE	FP	JORNADA	R	EDIFICACION	D	TITULACION ACADÉMICA	F.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SECACAMB-03	OFICIAL DE MEDIO AMBIENTE	L NS				C2	14	100	C					002	13	123
SECACAMB-08	OFICIAL DE MEDIO AMBIENTE	L NS				C2	14	90	C					002	129	123
SECACAMB-40	OFICIAL DE SERVICIOS TECNICOS	L NS				C2	14	100	C					002	134	125
SECACAMB-41	AYUDANTE DE SERVICIOS TECNICOS	L NS				E	10	175	C					002	135	126
SECACAMB-42	PREPARADOR DE MEDIO AMBIENTE - FLORA Y FAUNA	L NS				E	10	175	C					002	137	127
SECACAMB-43	PREPARADOR DE MEDIO AMBIENTE - FLORA Y FAUNA	L NS				E	10	175	C					002	137	127
SECACAMB-44	PREPARADOR DE MEDIO AMBIENTE - FLORA Y FAUNA	L NS				E	10	175	C					002	137	127
SECACAMB-45	PREPARADOR DE MEDIO AMBIENTE - FLORA Y FAUNA	L NS				E	10	175	C					002	137	127
SECACAMB-46	PREPARADOR DE MEDIO AMBIENTE - FLORA Y FAUNA	L NS				E	10	175	C					002	137	127
SECACAMB-47	PREPARADOR DE MEDIO AMBIENTE - FLORA Y FAUNA	L NS				E	10	175	C					002	137	127
SECACAMB-48	PREPARADOR DE MEDIO AMBIENTE - CONDUCCION	L NS				E	10	175	C					002	138	128
SECACAMB-49	PREPARADOR DE MEDIO AMBIENTE - CONDUCCION	L NS				E	10	175	C					002	138	128
SECACAMB-50	PREPARADOR DE MEDIO AMBIENTE - OZA	L NS				E	10	175	C					002	150	150
SECACAMB-51	PREPARADOR DE MEDIO AMBIENTE - OZA	L NS				E	10	175	C					002	150	150
SECACAMB-52	PREPARADOR DE MEDIO AMBIENTE - OZA	L NS				E	10	175	C					002	150	150
SECACAMB-53	PREPARADOR DE MEDIO AMBIENTE - VIGILANCIA Y CUSTODIA	L NS				E	10	175	C					002	159	159
SECACAMB-54	PREPARADOR DE MEDIO AMBIENTE - VIGILANCIA Y CUSTODIA	L NS				E	10	175	C					002	159	159
SECACAMB-55	PREPARADOR DE MEDIO AMBIENTE - VIGILANCIA Y CUSTODIA	L NS				E	10	175	C					002	159	159
SECACAMB-56	PREPARADOR DE MEDIO AMBIENTE - VIGILANCIA Y CUSTODIA	L NS				E	10	175	C					002	159	159
SECACAMB-57	PREPARADOR DE MEDIO AMBIENTE - VIGILANCIA Y CUSTODIA	L NS				E	10	175	C					002	159	159
SECACAMB-58	PREPARADOR DE MEDIO AMBIENTE - VIGILANCIA Y CUSTODIA	L NS				E	10	175	C					002	159	159
SECACAMB-59	PREPARADOR DE MEDIO AMBIENTE - VIGILANCIA Y CUSTODIA	L NS				E	10	175	C					002	159	159
SECACAMB-60	PREPARADOR DE MEDIO AMBIENTE - VIGILANCIA Y CUSTODIA	L NS				E	10	175	C					002	159	159
SECACAMB-61	PREPARADOR DE MEDIO AMBIENTE	F NS AE	Serv. Esp.	P. de Ochoa		E	10	175	C					002	159	159
SECACAMB-62	PREPARADOR DE MEDIO AMBIENTE	F NS AE	Serv. Esp.	P. de Ochoa		E	10	175	C					002	159	159
SECACAMB-63	PREPARADOR DE MEDIO AMBIENTE	L NS				E	10	175	C					002	159	159
SECACAMB-64	PREPARADOR DE MEDIO AMBIENTE	L NS				E	10	175	C					002	159	159
SECACAMB-65	PREPARADOR DE MEDIO AMBIENTE	L NS				E	10	175	C					002	159	159
SECACAMB-66	PREPARADOR DE MEDIO AMBIENTE	L NS				E	10	175	C					002	159	159
SECACAMB-67	PREPARADOR DE MEDIO AMBIENTE	L NS				E	10	175	C					002	159	159
SECACAMB-68	PREPARADOR DE MEDIO AMBIENTE	L NS				E	10	175	C					002	159	159
SECACAMB-69	PREPARADOR DE MEDIO AMBIENTE	L NS				E	10	175	C					002	159	159
SECACAMB-70	PREPARADOR DE MEDIO AMBIENTE	L NS				E	10	175	C					002	159	159
SECACAMB-71	PREPARADOR DE MEDIO AMBIENTE	L NS				E	10	175	C					002	159	159
SECACAMB-72	PREPARADOR DE MEDIO AMBIENTE	L NS				E	10	175	C					002	159	159
<b>ORDEN DE LA RESERVA DE LA BODEGA</b>																
<b>ORDEN DE LA RESERVA DE LA BODEGA</b>																
SEDF-F-01	JEFE DEL SERVICIO DE LA RESERVA DE LA BODEGA	F NS AG	Técnica	Supervisor (Módulo/Com. Esp.)	A1	24	400	LD	Especial	RD				002	Las actividades en el Reglamento Organico Econo. Grado de	
SEDF-F-02	JEFE DEL SERVICIO DE LA RESERVA DE LA BODEGA	F NS AG	Técnica	Supervisor	A1	22	340	C	Ordinaria					002	Las actividades en el Reglamento Organico Econo. Grado de	
SEDF-F-03	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria					002	4	
<b>SERVICIO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS</b>																
<b>SERVICIO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS</b>																
SEEF-01	JEFE DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	F NS AG	Técnica	Supervisor (Módulo/Com. Esp.)	A1/A2	24	475	C	Especial	RD				002	0110102010025	
SEEF-02	JEFE DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	F NS AE	Técnica	Módulo	A2	20	305	C	Ordinaria					002	0110102010025	
SEEF-03	JEFE DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	F NS AE	Técnica	Cometido Especial	A2	20	305	DA	Especial					002	0110102010025	
SEEF-04	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria					002	0110102010025	
SEEF-05	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria					002	0110102010025	
SEEF-06	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria					002	0110102010025	

SEF-F-07	AUXILIAR DE GESTIÓN	F NS AG	Auxiliar	C2	14	195	C	Ordinaria	1	001000003	002	5			
SEF-C-08	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	L NS		E	10	105	C	Especial	1		002	198			
	<b>SERVICIO ESPECIALIZADO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO</b>														
CODIGO	denominación del puesto	V T P ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CE	FP	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADÉMICA	FE	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SEFES-F-1	SARGENTO DE BOMBAS	F S AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C1	18	305	C	Especial	RD	Escalera	1	0010000030001	193	
SEFES-F-2	CABO DE BOMBAS	F S AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	16	265	C	Especial			5	0010000030026	194	
SEFES-F-3	CABO DE BOMBAS	F S AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	16	265	C	Especial			5	0010000030026	194	
SEFES-F-4	CABO DE BOMBAS	F S AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	16	265	C	Especial			5	0010000030026	194	
SEFES-F-5	CABO DE BOMBAS	F S AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	16	265	C	Especial			5	0010000030026	194	
SEFES-F-6	CABO DE BOMBAS	F S AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	16	265	C	Especial			5	0010000030026	194	
SEFES-F-7	AGENTE DE BOMBAS	F NS AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	200	C	Especial			20	0010000030026	195	
SEFES-F-8	AGENTE DE BOMBAS	F NS AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	200	C	Especial			20	0010000030026	195	
SEFES-F-9	AGENTE DE BOMBAS	F NS AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	200	C	Especial			20	0010000030026	195	
SEFES-F-10	AGENTE DE BOMBAS	F NS AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	200	C	Especial			20	0010000030026	195	
SEFES-F-11	AGENTE DE BOMBAS	F NS AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	200	C	Especial			20	0010000030026	195	
SEFES-F-12	AGENTE DE BOMBAS	F NS AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	200	C	Especial			20	0010000030026	195	
SEFES-F-13	AGENTE DE BOMBAS	F NS AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	200	C	Especial			20	0010000030026	195	
SEFES-F-14	AGENTE DE BOMBAS	F NS AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	200	C	Especial			20	0010000030026	195	
SEFES-F-15	AGENTE DE BOMBAS	F NS AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	200	C	Especial			20	0010000030026	195	
SEFES-F-16	AGENTE DE BOMBAS	F NS AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	200	C	Especial			20	0010000030026	195	
SEFES-F-17	AGENTE DE BOMBAS	F NS AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	200	C	Especial			20	0010000030026	195	
SEFES-F-18	AGENTE DE BOMBAS	F NS AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	200	C	Especial			20	0010000030026	195	
SEFES-F-19	AGENTE DE BOMBAS	F NS AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	200	C	Especial			20	0010000030026	195	
SEFES-F-20	AGENTE DE BOMBAS	F NS AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	200	C	Especial			20	0010000030026	195	
SEFES-F-21	AGENTE DE BOMBAS	F NS AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	200	C	Especial			20	0010000030026	195	
SEFES-F-22	AGENTE DE BOMBAS	F NS AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	200	C	Especial			20	0010000030026	195	
SEFES-F-23	AGENTE DE BOMBAS	F NS AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	200	C	Especial			20	0010000030026	195	
SEFES-F-24	AGENTE DE BOMBAS	F NS AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	200	C	Especial			20	0010000030026	195	
SEFES-F-25	AGENTE DE BOMBAS	F NS AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	200	C	Especial			20	0010000030026	195	
SEFES-F-26	AGENTE DE BOMBAS	F NS AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	200	C	Especial			20	0010000030026	195	
	<b>AREA ISLAR DE ACCIÓN SOCIAL, DIVERSIDAD, LUTBO* PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GOBIERNO ABIERTO</b>														
	<b>SERVICIOS GENERALES DE ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO, INMIGRACION E IGUALDAD</b>														
CODIGO	denominación del puesto	V T P ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CE	FP	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADÉMICA	FE	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SAOSCHF-01	JEFE DE SERVICIO DE ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO, INMIGRACION E IGUALDAD	F S AGAE	Técnica Gestión Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1A2	24	405	C	Especial	RD	Escalera	1	0000700001002102008	29	
SAOSCHF-02	TENICO DE ADMINISTRACION GENERAL	F NS AG	Técnico	Superior	A1	22	360	C	Ordinaria			1	0010000030192	21	
SAOSCHF-03	TENICO SUPERIOR DE ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO, INMIGRACION E IGUALDAD	F NS AGAE	Técnica Gestión Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	360	C	Ordinaria			2	007000001002	30	
SAOSCHF-04	TENICO SUPERIOR DE ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO, INMIGRACION E IGUALDAD	F NS AGAE	Técnica Gestión Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	360	C	Ordinaria			2	007000001002	30	
SAOSCHF-05	TENICO SUPERIOR LICENCIADO EN DERECHO	F NS AGAE	Técnica Gestión Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	360	C	Ordinaria			1	0010000030192	179	
SAOSCHF-06	TENICO SUPERIOR LICENCIADO EN CIENCIAS ECONOMICAS, ADE	F NS AE	Técnica Gestión Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	360	C	Ordinaria			1	0010000030192	194	
SAOSCHF-07	TENICO MEDIO DE ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO, INMIGRACION E IGUALDAD	F NS AGAE	Técnica Gestión Serv. Esp.	Medio / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			3	0010000030192	31	
SAOSCHF-08	TENICO MEDIO DE ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO, INMIGRACION E IGUALDAD	F NS AGAE	Técnica Gestión Serv. Esp.	Medio / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			3	0010000030192	31	
SAOSCHF-09	TENICO MEDIO DE ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO, INMIGRACION E IGUALDAD	F NS AGAE	Técnica Gestión Serv. Esp.	Medio / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			1	0010000030192	34	
SAOSCHF-10	PROFESITO TIEMPOS	F NS AGAE	Técnica Gestión Serv. Esp.	Medio / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			7	0010000030192	4	
SAOSCHF-11	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			7	0010000030192	4	
SAOSCHF-12	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			7	0010000030192	4	
SAOSCHF-13	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			7	0010000030192	4	
SAOSCHF-14	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			7	0010000030192	4	

SOASCHAF-6	F NS AS	Administrativa	Administrativa	Administrativa		16	215	C		Ordinaria	R				7				0011000003	002		4		
SOASCHAF-6	F NS AS	Administrativa	Administrativa	Administrativa		16	215	C		Ordinaria	R				7				0011000003	002		4		
SOASCHAF-7	F NS AS	Administrativa	Administrativa	Administrativa		16	215	C		Ordinaria	R				7				0011000003	002		4		
SOASCHAF-8	F NS AS	Administrativa	Administrativa	Administrativa		10	175	C		Ordinaria	R				3				0011000003	002		32		
SOASCHAF-9	F NS AS	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios		10	175	C		Ordinaria	R				3				0011000003	002		32		
SOASCHAF-10	F NS AS	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios		10	175	C		Ordinaria	R				3				0011000003	002		32		
SOASCHAF-11	F NS AS	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios		10	175	C		Ordinaria	R				3				0011000003	002		32		
SOASCHAF-12	F NS AS	Auxiliar de Gestión	Auxiliar de Gestión	Auxiliar de Gestión		14	195	C		Ordinaria	R				1				0011000003	002		5		
SECCION DE SERVIDOS DE ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO, INMIGRACION E IGUALDAD																								
SDASCHAF-01	F NS AQAE	Técnico Superior de Dirección de Servicios	Técnico Superior de Dirección de Servicios	Técnico Superior de Dirección de Servicios		22	300	C		Especial	R				1	0011000003			0011000003011929	002		177		
SDASCHAF-02	F NS AQAE	Técnico Superior de Dirección de Servicios	Técnico Superior de Dirección de Servicios	Técnico Superior de Dirección de Servicios		22	300	C		Especial	R				1	0011000003			0011000003011929	002		177		
SDASCHAF-03	F NS AE	Técnico Medio de Dirección de Servicios	Técnico Medio de Dirección de Servicios	Técnico Medio de Dirección de Servicios		20	305	G		Especial	R				1	0011000003			0011000003011929	002		176		
SECCION DE ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO, INMIGRACION E IGUALDAD																								
SDASCHAF-01	F NS AQAE	JEFE DE SECCION DE ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO, INMIGRACION E IGUALDAD	JEFE DE SECCION DE ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO, INMIGRACION E IGUALDAD	JEFE DE SECCION DE ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO, INMIGRACION E IGUALDAD		24	300	C		Especial	RD				1	000010010001020203P			0011000003011929	002		33		
SECCION FAMILIAR, FAMILIA, MUJERES E IGUALDAD																								
SFAMF-01	F NS AS	JEFE DE SECCION DE INFANCIA, MUJERES E IGUALDAD	JEFE DE SECCION DE INFANCIA, MUJERES E IGUALDAD	JEFE DE SECCION DE INFANCIA, MUJERES E IGUALDAD		24	300	C		Especial	RD				1	0011000003011929			0011000003011929	002		222		
SFAMF-02	F NS AE	Psicólogo	Psicólogo	Psicólogo		22	300	C		Especial	R				4	0011000003011929			0011000003011929	002		34		
SFAMF-03	F NS AE	Psicólogo	Psicólogo	Psicólogo		22	300	C		Especial	R				4	0011000003011929			0011000003011929	002		34		
SFAMF-04	F NS AE	Psicólogo	Psicólogo	Psicólogo		22	300	C		Especial	R				4	0011000003011929			0011000003011929	002		34		
SFAMF-05	F NS AE	Psicólogo	Psicólogo	Psicólogo		22	300	C		Especial	R				4	0011000003011929			0011000003011929	002		34		
SFAMF-06	F NS AE	Técnico Superior de Preparación en Educación	Técnico Superior de Preparación en Educación	Técnico Superior de Preparación en Educación		22	300	G		Especial	R				1	0011000003011929			0011000003011929	002		179		
SFAMF-07	F NS AE	Trabajador Social	Trabajador Social	Trabajador Social		20	305	C		Especial	R				7	007			0011000003011929	002		35		
SFAMF-08	F NS AE	Trabajador Social	Trabajador Social	Trabajador Social		20	305	C		Especial	R				7	007			0011000003011929	002		35		
SFAMF-09	F NS AE	Trabajador Social	Trabajador Social	Trabajador Social		20	305	C		Especial	R				7	007			0011000003011929	002		35		
SFAMF-10	F NS AE	Trabajador Social	Trabajador Social	Trabajador Social		20	305	C		Especial	R				7	007			0011000003011929	002		35		
SFAMF-11	F NS AE	Trabajador Social	Trabajador Social	Trabajador Social		20	305	C		Especial	R				7	007			0011000003011929	002		35		
SFAMF-12	F NS AE	Trabajador Social	Trabajador Social	Trabajador Social		20	305	C		Especial	R				7	007			0011000003011929	002		35		
SFAMF-13	F NS AE	Trabajador Social	Trabajador Social	Trabajador Social		20	305	C		Especial	R				7	007			0011000003011929	002		35		
SFAMF-14	F NS AE	Trabajador Social	Trabajador Social	Trabajador Social		20	305	C		Especial	R				7	007			0011000003011929	002		35		
SFAMF-15	F NS AE	Trabajador Social	Trabajador Social	Trabajador Social		20	305	C		Especial	R				7	007			0011000003011929	002		35		
SFAMF-16	L NS	Educador	Educador	Educador		18	215	C		Especial	R				2				0011000003	002		36	Puerto de Pequeño	
SFAMF-17	L NS	Educador	Educador	Educador		18	215	C		Especial	R				2				0011000003	002		36	Puerto de Pequeño	
SFAMF-18	L NS	Educador	Educador	Educador		18	215	C		Especial	R				4				0011000003	002		36		
SFAMF-19	L NS	Educador	Educador	Educador		18	215	C		Especial	R				4				0011000003	002		36		
SECCION SOCORRANTARIA, DEFICIENCIA, DISCAPACIDAD, MAYORES Y PROTECCIONES																								
SDOAMF-01	F NS AQAE	JEFE DE SECCION SOCORRANTARIA, DEFICIENCIA, DISCAPACIDAD Y PROTECCIONES	JEFE DE SECCION SOCORRANTARIA, DEFICIENCIA, DISCAPACIDAD Y PROTECCIONES	JEFE DE SECCION SOCORRANTARIA, DEFICIENCIA, DISCAPACIDAD Y PROTECCIONES		24	300	C		Especial	RD				1	000010010001020203P			0011000003011929	002		223		
SDOAMF-02	F NS AE	Psicólogo	Psicólogo	Psicólogo		22	300	C		Especial	RD				4	007			0011000003011929	002		34		
SDOAMF-03	F NS AE	Psicólogo	Psicólogo	Psicólogo		22	300	C		Especial	RD				4	007			0011000003011929	002		34		

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V/TP/ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	FP	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION AC/ACERCA	FE	RE	FUNCIONES	OBSERVACIONES	
S.SOMD-F-A1	PSICOLOGO	F NS AE	Técnica	Superior	A1	Z1	340	C	Especial				4	007	001002003001802	002	34	
S.SOMD-F-B	PSICOLOGO	F NS AE	Técnica	Superior	A1	Z1	340	C	Especial				4	007	001002003001802	002	34	
S.SOMD-F-C	TRABAJADOR SOCIAL	F NS AE	Técnica	Medio	A2	Z1	205	C	Especial				7	037	001002003001802	002	38	
S.SOMD-F-D	TRABAJADOR SOCIAL	F NS AE	Técnica	Medio	A2	Z1	205	C	Especial				7	037	001002003001802	002	38	
S.SOMD-F-E	TRABAJADOR SOCIAL	F NS AE	Técnica	Medio	A2	Z1	205	C	Especial				7	037	001002003001802	002	38	
S.SOMD-F-F	TRABAJADOR SOCIAL	F NS AE	Técnica	Medio	A2	Z1	205	C	Especial				7	037	001002003001802	002	38	
S.SOMD-F-G	TRABAJADOR SOCIAL	F NS AE	Técnica	Medio	A2	Z1	205	C	Especial				7	037	001002003001802	002	38	
S.SOMD-F-H	TRABAJADOR SOCIAL	F NS AE	Técnica	Medio	A2	Z1	205	C	Especial				7	037	001002003001802	002	38	
S.SOMD-F-I	TRABAJADOR SOCIAL	F NS AE	Técnica	Medio	A2	Z1	205	C	Especial				7	037	001002003001802	002	38	
S.SOMD-F-J	TRABAJADOR SOCIAL	F NS AE	Técnica	Medio	A2	Z1	205	C	Especial				7	037	001002003001802	002	38	
S.SOMD-F-K	TRABAJADOR SOCIAL	F NS AE	Técnica	Medio	A2	Z1	205	C	Especial				7	037	001002003001802	002	38	
S.SOMD-L-1	TECNICO DE EDUCACION DEL AREA SOCIOFAMILIAR	F NS	Técnica	Medio	A2	Z1	205	C	Especial				7	037	001002003001802	002	38	
S.SOMD-L-2	EDUCADOR	L NS			C1	N1	215	C	Especial				1	006	001002003001802	002	106	
S.SOMD-L-3	EDUCADOR	L NS			C1	N1	215	C	Especial				1	006	001002003001802	002	106	
S.SOMD-L-4	EDUCADOR	L NS			C1	N1	215	C	Especial				3		001002003001802	002	38	
S.SOMD-L-5	EDUCADOR	L NS			C1	N1	215	C	Especial				3		001002003001802	002	38	
S.SOMD-L-6	MONITOR	L NS			C2	H1	106	C	Especial				3				38	
S.SOMD-L-7	MONITOR	L NS			C2	H1	106	C	Especial				3				38	
S.SOMD-L-8	MONITOR	L NS			C2	H1	106	C	Especial				3				38	
S.SOMD-L-9	MONITOR	L NS			C2	H1	106	C	Especial				3				38	
S.SOMD-F-1	MEDICO	F NS AE	Técnica	Superior	A1	Z1	340	C	Especial				1	010	001002003001802	002	38	
S.SOMD-F-2	FARMACEUTICO	F NS AE	Técnica	Superior	A1	Z1	340	C	Especial				1	006	001002003001802	002	40	
<b>PREVENCIÓN INEPECORIA</b>																		
<b>DIRECCION DE AREA INELABOR DE GOBERNANZA, INFORMACION, TRANSPARENCIA Y PARTICIPACION CIUDADANA</b>																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V/TP/ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	FP	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION AC/ACERCA	FE	RE	FUNCIONES	OBSERVACIONES	
PL-01	EDUCADOR	L NS			C1	N1	215	C	Especial				1		001002003001802	002	38	
PL-02	MONITOR	L NS			C2	H1	106	C	Especial				1		002		38	
<b>SERVICIO DE INFORMACION, TRANSPARENCIA, PARTICIPACION CIUDADANA Y COOPERACION INTERNACIONAL</b>																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V/TP/ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	FP	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION AC/ACERCA	FE	RE	FUNCIONES	OBSERVACIONES	
DMITPCF-01	COORDINADOR AREA INELABOR DE GOBERNANZA, INFORMACION, TRANSPARENCIA Y PARTICIPACION CIUDADANA	F S	Técnica (General) Sup. Edo.	Superior / Com Eto.	A1	Z1	500/11	LD	Especial		Externa	1				Un especialista en el desarrollo de las actividades de gestión, planificación y la coordinación en posición de mando.		
<b>SERVICIO DE INFORMACION, TRANSPARENCIA, PARTICIPACION CIUDADANA Y COOPERACION INTERNACIONAL</b>																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V/TP/ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	FP	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION AC/ACERCA	FE	RE	FUNCIONES	OBSERVACIONES	
SITPCO03-F-01	JEFE DE SERVICIO DE INFORMACION, TRANSPARENCIA Y PARTICIPACION CIUDADANA	F S	AGAE	Superior / Medio	A1/A2	Z1	475	C	Especial		PD	Externa	1		001002003001802	002	270	Exposición de ordenanza nº procedimiento r/0102017
SITPCO03-F-02	TECNICO DE ADMINISTRACION	F NS	AG	Superior	A1	Z1	340	C	Ordinaria				1	001	001002003001802	002	21	
SITPCO03-F-03	TECNICO MEDIO DE GESTION	F NS	AG	Medio	A2	Z1	205	C	Ordinaria				1		001002003001802	002	228	
SITPCO03-F-04	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS	AG	Administrativo	C1	N1	215	C	Ordinaria			2			001002003001802	002	4	
SITPCO03-F-05	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F NS	AG	Administrativo	C1	N1	215	C	Ordinaria			2			001002003001802	002	4	

---

**LEYENDA.****V: Vinculación Jurídica**

F: Funcionario

L: Laboral

E: Eventual

**T.P.: Tipo de Puesto**

S: Singular

NS: No Singular

**Escala:**

HN: Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional

AG: Administración General

AE: Administración

**G: Grupo de clasificación**

CD: Nivel Complemento de Destino

CE: Nivel de Complemento específico

**F.P.: Forma de Provisión**

CN: Concurso Nacional de Méritos

C: Concurso

LD: Libre Designación

A: Provisión abierta a Personal Funcionario o Laboral de otras AA.PP.

R.I.E.: Reglamento Interno de la Escuela

**R. Requerimiento**

PJ: Prolongación de la Jornada

PD: Plena disponibilidad

D: Dotación. Número de puestos homogéneos

F.E.: Formación específica

R.E.: Requisitos para el desempeño del puesto

ANEXO I.

CÓDIGOS:

VÍNCULO (V):

F: Funcionario.

L: Laboral.

LT: Laboral Transferido.

TP: Tipo de Puesto:

S: Singularizado.

NS: no singularizado.

ESCALA:

HN: Habilitación Nacional.

AG: Administración General.

AE: Administración Especial.

SUBESCALA:

Técnica.

Gestión.

Servicios Especiales.

Administrativa.

Auxiliar.

Subalterna.

CLASE:

Superior.

Media.

Cometidos Especiales.

Personal de oficios.

GRUPO DECLASIFICACIÓN:

A1

A2

B

C1

C2

E

COMPLEMENTO DESTINO: CD

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: CE

FORMA DE PROVISIÓN (F.P):

LD: Libre designación.

C: Concurso.

CM: Concurso Méritos.

A: Provisión abierta a personal funcionario de otras AA.PP.

D: Dotación o número de puestos homogéneos

JORNADA:

**ORDINARIA:** es la establecida con carácter general para los empleados públicos al servicio del Cabildo de Fuerteventura, de acuerdo con las normas generales y procedimientos establecidos por la Institución.

**ESPECIAL:** es la establecida para determinados puestos de naturaleza directiva, así como para aquellos puestos con jornadas sustancialmente diferentes a la establecida con carácter general, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Institución.

**PARTIDA:** supone la prestación de servicios públicos por parte del empleado en régimen de mañana y tarde con una interrupción mínima entre los dos periodos de una hora, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Institución.

**PARCIAL:** supone la prestación de servicios públicos por parte del empleado en una reducción de la jornada ordinaria.

**TURNICIDAD:** Se considera trabajo a turno toda forma de organización del trabajo según la cual la prestación de los servicios públicos de un mismo puesto de trabajo se realiza de manera sucesiva, según un cierto ritmo continuo o discontinuo y en horas diferentes durante un periodo determinado de días o de semanas.

**NOCTURNIDAD:** Se considera trabajo nocturno el que se realiza entre las diez de la noche y las seis de la mañana. La jornada de trabajo nocturna no podrá exceder de ocho horas de promedio diarias, en un periodo de referencia de 15 días.

**FESTIVIDAD:** se atribuye a aquellos puestos de trabajo cuya jornada habitual incluye o puede incluir los domingos y/o festivos.

**FLEXIBLE:** es la prestación de servicios públicos en régimen de flexibilidad horaria, debida a frecuentes alteraciones en los horarios de trabajo, sin que suponga un aumento de jornada, para adaptar los tiempos de trabajo a las especiales características de determinados servicios, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Institución.



## DEDICACIÓN:

**DEDICACIÓN EXCLUSIVA:** no se podrá desempeñar ningún otro cargo, profesión o actividad, pública o privada porque pueda impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia. No podrá obtener compatibilidad para una segunda actividad, pública o privada.

## REQUERIMIENTOS (R):

**PROLONGACIÓN DE LA JORNADA (PJ):** es la predisposición para ejercer las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo. Los ocupantes de los puestos de trabajo sujetos a disponibilidad tienen la obligación de acudir a su puesto de trabajo en cualquier momento cuando por necesidades del servicio o urgencia sean requeridos para ello.

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

**FORMACIÓN ESPECÍFICA (FE):** Adecuada a las características de cada puesto.

Son las condiciones que garantizan la adecuación para el desempeño de las funciones específicas asignadas a los puestos de trabajo:

001: Manejo de procesador de texto

002: Manejo de hojas de cálculo

003: Manejo de base de datos

004: Curso de Socorrismo.

005: Curso de Primeros Auxilios.

006: Autocad.

007: Conocimientos en Imagen y Sonido.

008: Conocimientos de electricidad.

009: Nociones de Inglés.

010: Nociones de Alemán.

013: Conocimientos sobre procedimientos de tramitación de las distintas autorizaciones y sanciones en materia de transportes.

014: Conocimientos sobre la normativa vigente en materia de transportes terrestres. Procedimiento para el otorgamiento de autorizaciones en materia de transportes y para el ejercicio de la potestad sancionadora, trámites y documentación a presentar.

015: Conocimientos sobre biblioteconomía, técnicas de archivo y tratamiento documental.

016: Conocimientos sobre restauración y conservación del Patrimonio.

017: Conocimientos sobre:

La normativa vigente en materia de Patrimonio Histórico estatal y autonómico de Canarias.

Criterios internacionales de intervención en el Patrimonio Histórico. Cartas, Directivas, etc.

Recomendaciones de la UNESCO sobre la intervención en bienes integrantes del Patrimonio Histórico (requisitos para la valoración de bienes e inclusión de los mismos en el patrimonio histórico).

Singularidades de la ejecución de obras de restauración de Patrimonio Histórico: criterios técnicos de intervención.

Criterios técnicos para la incoación y declaración de bienes de interés cultural. Aspectos relevantes en la tramitación de los mismos.

018: Conocimiento del Decreto de transferencia de funciones de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias a los Cabildo Insulares en materia de Patrimonio Histórico.

019: Conocimientos sobre la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

020: Conocimientos sobre toda la normativa vigente en materia de Turismo.

021: Conocimiento de los Decretos reguladores de los establecimientos hoteleros, apartamentos turísticos y establecimientos de alojamiento de turismo rural: clasificación y procedimientos de autorización.

022: Conocimiento de la normativa vigente sobre el cambio de titularidad de establecimientos turísticos, y sobre nombres y publicidad de establecimientos turísticos.

023: Conocimiento del Decreto de transferencia de funciones de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias a los Cabildo Insulares en materia de Deportes.

024: Conocimientos sobre:

La normativa vigente del Deporte.

Gestión y dirección de Instalaciones Deportivas.

Normativa reguladora de las escuelas deportivas náuticas.

Normativa reguladora de las condiciones para el gobierno de embarcaciones de recreo.

Distribución de competencias en materia de Deportes entre las distintas Administraciones Públicas de Canarias.

025: Conocimientos en habilidades directivas.

026: Conocimientos de la normativa vigente para el correcto desarrollo de las funciones del puesto.

027: Conocimiento del Decreto de transferencia de funciones de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias a los Cabildo Insulares en materia de Cultura.

028: Conocimientos en edición de partituras.

029: Conocimiento de la música popular y tradicional canaria.

030: Conocimiento del cancionero tradicional canario.

031: Conocimiento de las variantes de la música tradicional en Fuerteventura.

032: Conocimiento sistema musical americano.

033: Experiencia en defensa letrada de la Administración en procesos judiciales.

034: Experiencia en el desempeño de funciones de secretaría en puestos reservados a habilitados de carácter estatal.

035: Realización y superación de cursos de capacitación y perfeccionamiento profesional referentes a la asistencia letrada a las Corporaciones Locales en los procesos judiciales”.

REQUISITOS (R.E.): Requisitos necesarios para el desempeño de los puestos, y que por su naturaleza no pueden encuadrarse en el apartado de Formación Específica.

001: Carnet de conducir A.

002: Carnet de conducir B.

003: Carnet de conducir C.

004: Carnet de conducir E+C.

005: Carnet de Manipulador de Alimentos.

006: Patrón para Navegación Básica.

007: Master Superior de Prevención Riesgos Laborales. Especialidades: Seguridad en el Trabajo y Ergonomía e Higiene Industrial.

008: Carnet artesano (Gobierno de Canarias)

009: Carnet de conducir B con la habilitación para el BTP.

010: Autorización de Transporte de Mercancías Peligrosas.

TITULACIÓN ACADÉMICA (T.A.):

001 Licenciado en Derecho

002 Licenciado en Economía

003 Licenciado en Administración y Dirección de Empresas

004 Licenciado en Biología

005 Licenciado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte

006 Licenciado en Farmacia

007 Licenciado en Psicología

008 Licenciado en Pedagogía

- 
- 009 Licenciado en Veterinaria
  - 010 Licenciado en Medicina
  - 011 Licenciado en Psicopedagogía
  - 012 Licenciado en Química
  - 013 Ingeniero Industrial
  - 014 Ingeniero Agrónomo
  - 015 Arquitecto
  - 016 Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos
  - 017 Licenciado en Geografía e Historia o Licenciado en Historia
  - 018 Licenciado en Historia del Arte
  - 019 Licenciado en Ciencias del Mar
  - 020 Ingeniero Informático o Licenciado Informático
  - 021 Diplomado en Ciencias Empresariales
  - 022 Diplomado en Relaciones Laborales
  - 023 Diplomado en Empresas y Actividades Turísticas
  - 024 Ingeniero Técnico en Informática de Gestión
  - 025 Ingeniero Técnico en Informática de Sistemas
  - 026 Ingeniero Técnico Agrícola
  - 027 Ingeniero Técnico Forestal
  - 028 Ingeniero Técnico Industrial
  - 029 Ingeniero Técnico de Obras Públicas
  - 030 Arquitecto Técnico
  - 031 Ingeniero Técnico en Topografía
  - 032 Maestro especialidad Educación Física o 3 cursos completos de la Licenciatura en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.
  - 033 Delineante
  - 034 Técnico de Laboratorio
  - 035 Técnico Superior de Prevención de Riesgos Profesionales

036 Formación Profesional de Segundo Grado Rama de Electricidad

037 Diplomatura de Trabajo Social

038 Profesor de Música

039 Diplomatura de Magisterio

“Rama jurídica”

040 Grado en Ingeniería de Montes

041 Grado en Geología

042 Grado en Geografía

043 Grado en Ciencias Ambientales

044 Grado en Ingeniería Forestal

045 Técnico Superior en Gestión y Organización de Empresas Agrarias

046 Grado en Arqueología

047 Grado en Educación Social

048 Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos

049 Grado en Ciencias del Trabajo

050 Grado en Ingeniería Civil

051 Grado en Ingeniería Industrial

• Fichas Descriptivas de las Funciones de los Puestos de Trabajo.

• Informe de valoración de los puestos de trabajo.

2. Remitir a la Dirección General de Función Pública del Gobierno de Canarias, certificado del acuerdo del Consejo de Gobierno Insular que se adopte.

3. Publicar la presente modificación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, y en el Portal de Transparencia.

Las Fichas descriptivas y el Informe de valoración de los puestos de trabajo se publican en el Portal de Transparencia y en el Tablón de Anuncios del Cabildo Insular de Fuerteventura.

En Puerto del Rosario, a veintidós de julio de dos mil veinticuatro.

LA CONSEJERA.