

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SECCIÓN DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Servicio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competan al Servicio.

Se encargan de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello al Servicio de Recursos Humanos para su verificación.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellos.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos laborales del personal a su cargo con el Responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

Realiza labores relacionadas con FEAGA y otras ferias del sector.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización del Servicio, de remitir y facilitar información de su Servicio a la Oficina de Atención al Ciudadano, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 2

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO SUPERIOR DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de Agricultura, Ganadería y Pesca.

Se encarga del diseño de programas y actividades divulgativas en el ámbito del Servicio. Elabora las propuestas de materiales didácticos para las actividades divulgativas.

Realizan funciones de promoción de los diversos programas de política agraria, tanto de la Comunidad de Canarias, como del Estado Español y de política estructural de la Comunidad Europea; asimismo, realizan funciones de recepción y diversas fases de la tramitación de expedientes de subvenciones, correspondientes a los programas citados, además de las funciones contenidas en los programas insulares de asistencia, asesoramiento técnico y capacitación de agricultores o entidades asociativas agrarias.

Obligación de informar a la Consejería de Agricultura, y Pesca del Gobierno de Canarias cuando se produzcan daños graves a los cultivos, ganado o instalaciones agrícolas y ganaderas, debido a incendios forestales, vientos huracanados, granizo, afecciones graves de agentes nocivos, etc..., así como a realizar las valoraciones precisas; tramitar las ayudas que se concedan a los efectos y colaborar con el Gobierno de Canarias o con cualquier otra Administración para paliar los daños; tramitar los expedientes de auxilios económicos correspondientes a los programas de la Consejería de Agricultura del Gobierno de Canarias o las líneas de subvención del Ministerio de Agricultura y de la Comunidad Europea los cuales serán expedidos directamente desde el Servicio de Agricultura, Ganadería y Pesca al servicio correspondiente de cada Administración según corresponda.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza labores relacionadas con FEAGA y otras ferias del sector.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 3

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO MEDIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de Agricultura, Ganadería y Pesca.

Se encarga del diseño de programas y actividades divulgativas en el ámbito del Servicio. Elabora las propuestas de materiales didácticos para las actividades divulgativas.

Realizan funciones de promoción de los diversos programas de política agraria, tanto de la Comunidad de Canarias, como del Estado Español y de política estructural de la Comunidad Europea; asimismo, realizan funciones de recepción y diversas fases de la tramitación de expedientes de subvenciones, correspondientes a los programas citados, además de las funciones contenidas en los programas insulares de asistencia, asesoramiento técnico y capacitación de agricultores o entidades asociativas agrarias.

Obligación de informar a la Consejería de Agricultura, y Pesca del Gobierno de Canarias cuando se produzcan daños graves a los cultivos, ganado o instalaciones agrícolas y ganaderas, debido a incendios forestales, vientos huracanados, granizo, afecciones graves de agentes nocivos, etc..., así como a realizar las valoraciones precisas; tramitar las ayudas que se concedan a los efectos y colaborar con el Gobierno de Canarias o con cualquier otra Administración para paliar los daños; tramitar los expedientes de auxilios económicos correspondientes a los programas de la Consejería de Agricultura del Gobierno de Canarias o las líneas de subvención del Ministerio de Agricultura y de la Comunidad Europea los cuales serán expedidos directamente desde la Servicio de Agricultura, Ganadería y Pesca al servicio correspondiente de cada Administración según corresponda.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Con la supervisión del superior jerárquico realiza trámites complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza labores relacionadas con FEAGA y otras ferias del sector.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 4

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, fotocopias, atención al público y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto.

Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometraje, horas extras, tramitación de facturas, y tareas análogas relacionadas con el puesto.

Temporalmente, prestará apoyo a otros servicios que lo requieran.

Responsable del control de plazos y otros aspectos para el seguimiento del proceso o procedimiento.

Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.

Apoyo a los técnicos del Servicio en materia de su competencia.

Realiza actividades de divulgación sobre la materia objeto de su responsabilidad. Prepara materiales para la celebración de talleres, cursos y otras actividades que se realicen en el Servicio a la que pertenece, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 5

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

AUXILIAR DE GESTIÓN

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Atención al público. Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con los cometidos propios del puesto.

Realiza la tramitación de expedientes, transcribe y fotocopia documentos, registra, clasifica, distribuye y realiza tareas de archivo de documentos y expedientes.

Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometraje, horas extras, tramitación de facturas, y tareas análogas relacionadas con el puesto.

Maneja bases de datos. Prepara materiales para la celebración de talleres, cursos y otras actividades que se realicen en la Servicio a la que pertenece.

Temporalmente, prestará apoyo a otros servicios que lo requieran, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 6

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE AGENCIA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento de la Agencia de Agricultura, Ganadería y Pesca.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competen al Servicio.

Se encarga del diseño de programas y actividades divulgativas en el ámbito del Servicio. Elabora las propuestas de materiales didácticos para las actividades divulgativas.

Realiza funciones de promoción de los diversos programas de política agraria, tanto de la Comunidad de Canarias, como del Estado Español y de política estructural de la Comunidad Europea; asimismo, realizan funciones de recepción y diversas fases de la tramitación de expedientes de subvenciones, correspondientes a los programas citados, además de las funciones contenidas en los programas insulares de asistencia, asesoramiento técnico y capacitación de agricultores o entidades asociativas agrarias.

Obligación de informar a la Consejería de Agricultura, y Pesca del Gobierno de Canarias cuando se produzcan daños graves a los cultivos, ganado o instalaciones agrícolas y ganaderas, debido a incendios forestales, vientos huracanados, granizo, afecciones graves de agentes nocivos, etc..., así como a realizar las valoraciones precisas; tramitar las ayudas que se concedan a los efectos y colaborar con el Gobierno de Canarias o con cualquier otra Administración para paliar los daños; tramitar los expedientes de auxilios económicos correspondientes a los programas de la Consejería de Agricultura del Gobierno de Canarias o las líneas de subvención del Ministerio de Agricultura y de la Comunidad Europea los cuales serán expedidos directamente desde el Servicio de Agricultura, Ganadería y Pesca al servicio correspondiente de cada Administración según corresponda.

Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.

Se encargan de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello al Servicio de Recursos Humanos para su verificación. Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas. Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos laborales del personal a su cargo con el Responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

Realiza labores relacionadas con FEAGA y otras ferias del sector.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización del Servicio, de remitir y facilitar información de su Servicio a la Oficina de Atención al Ciudadano, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 7

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE GRANJA DE POZO NEGRO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento de la Granja de Pozo Negro.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competan al Servicio.

Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.

Se encarga de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de la Granja de Pozo Negro, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello al Servicio de Recursos Humanos para su verificación.

Realiza labores relacionadas con FEAGA y otras ferias del sector.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos laborales del personal a su cargo con el Responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización del Servicio, de remitir y facilitar información de su Servicio a la Oficina de Atención al Ciudadano, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 8

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

CAPATAZ

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Supervisión inmediata de los trabajos, de acuerdo con las órdenes o instrucciones recibidas de los técnicos, Directores de obra, Instalaciones o talleres, o en su caso de los encargados.

Controlar la cantidad y calidad del trabajo ejecutado.

Cumplir y hacer cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.

Realizar diferentes informes sobre los trabajos realizados bajo su control, que le requiera su superior jerárquico.

Distribución del trabajo entre el personal a su cargo, así como de los instrumentos, maquinaria y materiales necesarios para su ejecución.

Asumir el mando directo del personal bajo a su cargo.

Controlar el uso de materiales, instrumentos y maquinaria puestos a su disposición.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Controlar y conformar los partes del personal a su cargo.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 9

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

VIGILANTE

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Lleva a cabo tareas de vigilancia, mantenimiento, limpieza y cuidado de las instalaciones y/o equipamientos que le sean encomendadas; el control de entrada y salida de personas y materiales en las instalaciones.

Es responsable de la ordenación y buen uso de los materiales que le sean asignados; colabora en el traslado y ordenación de utensilios y materiales, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 10

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

OFICIAL DE MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza el trabajo de mantenimiento integral de los servicios, edificios, equipamientos e instalaciones públicas, con la categoría profesional de oficial: organiza y supervisa las tareas que llevan a cabo los operarios o ayudantes que le sean asignados.

Lleva a cabo trabajos vinculados con el montaje y desmontaje de escenarios; reparación y mantenimiento preventivo y/o correctivo de instalaciones eléctricas de los edificios y dependencias insulares; el mantenimiento, limpieza y conservación de los parques y jardines, arbolado y otras tareas de jardinería; participa en el mantenimiento de obras en general (construcción de muros, pavimentos, etc.); colabora en el traslado de materiales y montajes de instalaciones para actividades, es responsable de las herramientas y de la maquinaria que utiliza, así como del uso de los equipos de protección individual y el cumplimiento de las medidas de seguridad propias y del personal a su cargo, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 11

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

OFICIAL AGRÍCOLA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos correspondientes a la categoría profesional de oficial; organiza y supervisa las tareas que llevan a cabo los operarios o peones que le sean asignados; de forma específica realiza funciones vinculadas al mantenimiento de jardines e instalaciones; realiza las podas, riegos y cuidados de plantas y árboles; estampillado y semilleros; trabajos de fontanería, y mejora de instalaciones; fumigación de plantas; uso y mantenimiento de bombas y desaladora, realiza labores relacionadas con FEAGA y otras ferias del sector; colabora en el traslado de materiales, montaje y desmontaje de instalaciones; es responsable de las herramientas y de la maquinaria que utiliza, así como del uso de los equipos de protección individual y el cumplimiento de las medidas de seguridad propias y del personal a su cargo; así como otras funciones análogas que le sean asignadas por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 12

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

OPERARIO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza los trabajos propios de su categoría, ayudando al/a los oficial/es en sus trabajos, pudiendo desarrollar tareas de manera autónoma bajo la supervisión y directrices de sus superiores; específicamente lleva a cabo el mantenimiento, limpieza y cuidado de las instalaciones y sus utensilios.

Es responsable de las herramientas y de la maquinaria que utiliza, del uso de los equipos de protección individual y del cumplimiento de las medidas de seguridad.

Colabora en el traslado de materiales, montaje y desmontaje de instalaciones.

Temporalmente, prestará apoyo a otros servicios que lo requieran, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 13

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

DIRECTOR TÉCNICO DEL LABORATORIO AGROALIMENTARIO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la gestión y seguimiento de los trabajos que se desarrollan en el Laboratorio Agroalimentario; de la dirección, organización y distribución del trabajo del personal destinado a su cargo.

Se responsabiliza de la selección de los métodos de ensayo, de la aceptación de solicitudes de ensayo y de la evaluación de la calidad de los trabajos realizados.

Gestiona y organiza la documentación y los archivos.

Redacta memorias e informes de carácter técnico que puedan ser solicitados por sus superiores, evalúa la correcta implantación del Plan de Calibración, el Plan de Mantenimiento y del control de averías del laboratorio.

Responsable de la concesión de permisos, licencias y vacaciones, del cumplimiento del horario, de la autorización previa y control de horas extras y turnos.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas, así como otras funciones similares que le sean asignadas por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 14

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE LABORATORIO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza, bajo la responsabilidad del Director técnico, tareas que suponen la realización de ensayos y el manejo de equipos de laboratorio; efectúa la comprobación de las condiciones ambientales en las distintas áreas de ensayo; recibe, acepta, identifica, clasifica, maneja y almacena equipos, reactivos y muestras; realiza la calibración y verificación del material; prepara reactivos; lleva a cabo la limpieza y cuidado del material propio del laboratorio; cumplimenta hojas de datos, realiza labores relacionadas con FEAGA y otras ferias del sector; así como otras funciones análogas que le sean asignadas por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 15

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

ENCARGADO DEL MATADERO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Organiza, coordina y supervisa las tareas que lleva a cabo el personal asignado a su cargo.

Se responsabiliza del buen estado de las instalaciones del matadero insular, y del buen uso y funcionamiento de las máquinas y utensilios propios del servicio.

Es responsable de la tramitación de incidencias y control del rendimientos; del abastecimiento y distribución de equipos y materiales y EPIs (Equipos de protección individual) al personal; de la correcta utilización de los equipos y materiales, del cuidado y optimización de los mismos; del cumplimiento de las medidas de seguridad; cumplir y hacer cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.

Realizar diferentes informes sobre los trabajos realizados bajo su control, que le requiera su superior jerárquico.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 16

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SALA – MATARIFE

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Además de realizar las funciones del matarife organiza, coordina y supervisa las tareas que lleva a cabo el personal asignado a su cargo.

Se responsabiliza del buen estado de las instalaciones del matadero insular, y del buen uso y funcionamiento de las máquinas y utensilios propios del servicio.

Es responsable de la correcta utilización de los equipos y materiales, del cuidado y optimización de los mismos; del cumplimiento de las medidas de seguridad del personal a su cargo; así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 17

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

OFICIAL DEL MATADERO - MATARIFE

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos propios del oficio de matarife, con la categoría profesional de oficial; organiza y supervisa las tareas que llevan a cabo los operarios o peones que le sean asignados; de forma específica realiza funciones vinculadas a la preparación previa de las instalaciones, matanza de las reses, despique y control sanitario de las carnes y almacenamiento de productos en las cámaras de frío; es responsable de las herramientas y de la maquinaria que utiliza, así como del uso de los equipos de protección individual y el cumplimiento de las medidas de seguridad propias y del personal a su cargo, así como otras funciones análogas que se llevan a cabo en el ámbito del servicio de matadero y que le sean asignadas por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 18

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

OPERARIO DE MATADERO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza los trabajos propios de su categoría; ayudando al/a los oficial/es en sus trabajos, pudiendo desarrollar tareas de manera autónoma bajo la supervisión y directrices de sus superiores; específicamente realiza labores de mantenimiento del matadero, pequeñas reparaciones; limpieza de animales antes de su entrada al matadero; limpieza de corrales; mantenimiento y alimentación de los animales mientras ocupan los corrales; realiza los controles de entrada y salida de la carne de las cámaras; preparación de las carnes para el reparto; efectúa el reparto; así como otras funciones análogas que le sean asignadas por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 20

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO SUPERIOR DE AGUAS Y RESIDUOS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de Aguas y Residuos.

Se encarga del diseño de programas y actividades divulgativas en el ámbito del Servicio. Elabora las propuestas de materiales didácticos para las actividades divulgativas.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 21

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Con la supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en el que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de los expedientes.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 22

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

ENCARGADO DE SECCIÓN DE AGUAS Y RESIDUOS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Se responsabiliza de la programación y seguimiento de las tareas que realiza el personal de oficios destinado en las instalaciones de recogida y tratamiento de residuos.

Vigila la correcta realización de las actividades que se le encomienden.

Es responsable de la distribución de los recursos humanos, de la tramitación de incidencias y control del rendimiento del personal; del abastecimiento y distribución de equipos y materiales y EPIs (Equipos de protección individual) al personal.

Es responsable del parque móvil y equipos mecánicos a su cargo bajo las órdenes de su superior jerárquico; Control de entradas y salidas y mantenimiento de los vehículos y maquinaria de su departamento, control de las revisiones periódicas I.T.V. y observancia de que la documentación técnica obre en cada vehículo; responsable del taller o de la maquinaria adscrita a su departamento y de las actividades que se realicen en el mismo; gestión del almacén de repuestos de vehículos y maquinaria: control de inventario, registro de entradas y salidas o gestión de los depósitos de materiales y maquinarias de su departamento; del abastecimiento y distribución de equipos y materiales y EPIs (Equipos de protección individual) al personal; de la correcta utilización de los equipos y materiales, del cuidado y optimización de los mismos.

Realizar diferentes informes sobre los trabajos realizados bajo su control, que le requiera su superior jerárquico.

Cumplir y hacer cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 23

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

OFICIAL CONDUCTOR PIRS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos propios del oficio de conductor del Servicio de Aguas y Residuos (Plan Insular de Residuos Sólidos) de forma habitual y permanente, con la categoría profesional de oficial.

Limpieza y mantenimiento del vehículo: puesta en servicio (reposición del carburante, lubricantes, líquido de frenos, y equipos auxiliares (gato, rueda, rueda repuesto, extintores...), revisiones periódicas, reparaciones ligeras de emergencias y llevar la documentación reglamentaria.

Colabora en la carga y descarga, traslado de materiales y montaje de instalaciones, responsabilizándose del buen acondicionamiento de la carga y descarga, y de su control durante el transporte.

Manejo de tractores y maquinaria auxiliar.

Detección, diagnóstico y colaboración en la reparación de averías de taller de los vehículos.

Observancia de la normativa de seguridad e higiene.

Así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 24

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

OFICIAL MAQUINISTA PIRS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos de manejo de maquinaria de obras públicas y tractores del Servicio de Aguas y Residuos (Plan Insular de Residuos Sólidos) con la categoría profesional de oficial.

Lleva a cabo la conducción de las distintas máquinas y tractores del parque móvil.

Limpieza y mantenimiento de la maquinaria: puesta en servicio (reposición del carburante, lubricantes, líquido de frenos, y equipos auxiliares (gato, rueda, rueda repuesto, extintores...), revisiones periódicas, reparaciones ligeras de emergencias y llevar la documentación reglamentaria.

Detección, diagnóstico y colaboración en la reparación de averías de taller de la maquinaria.

Observancia de la normativa de seguridad e higiene.

Colabora en la carga y descarga, traslado de materiales y montaje de instalaciones, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 25

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

VIGILANTE PIRS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Lleva a cabo tareas de vigilancia, mantenimiento, limpieza y cuidado de las instalaciones y/o equipamientos que le sean encomendadas; el control de entrada y salida de personas y materiales en las instalaciones que pertenezcan al Servicio de Aguas y Residuos (Plan Insular de Residuos Sólidos).

Es responsable de la ordenación y buen uso de los materiales que le sean asignados; colabora en el traslado y ordenación de utensilios y materiales, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

superior

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 26

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

OPERARIO PIRS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza los trabajos propios de su categoría, ayudando a los oficiales en sus trabajos, pudiendo desarrollar tareas de manera autónoma bajo la supervisión y directrices de sus superiores; específicamente lleva a cabo el mantenimiento, limpieza y cuidado de las instalaciones del Complejo Medio Ambiental del Servicio de Aguas y Residuos y sus utensilios.

Es responsable de la ordenación, recepción y buen uso de los materiales y herramientas de trabajo.

Recepción y control de la entrada de los vehículos y residuos que entran y se depositan en el Complejo Medioambiental de Zurita, incluyendo el control de pesaje y cumplimentación de los documentos que tienen que rellenarse por los usuarios del vertedero.

Control del almacén e instalaciones.

Temporalmente, prestará apoyo a otros servicios o unidades que lo requieran, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 27

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

OFICIAL PLANTA DE TRANSFERENCIA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos correspondientes a la categoría profesional de oficial; organiza y supervisa las tareas que llevan a cabo los operarios o peones que le sean asignados; de forma específica realiza funciones vinculadas al manejo, y mantenimiento de las plantas de transferencias.

Recepción y control de la entrada de los vehículos y residuos que entran y se depositan en la planta, incluyendo el control de pesaje y cumplimentación de los documentos que tienen que rellenarse por los usuarios de las plantas de transferencia.

Detección, diagnóstico y colaboración en la reparación de averías de la planta de transferencia.

Es responsable de las herramientas y de la maquinaria que utiliza, así como del uso de los equipos de protección individual y el cumplimiento de las medidas de seguridad propias y del personal a su cargo.

Observancia de la normativa de seguridad e higiene.

Así como otras funciones análogas que le sean asignadas por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 28

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

OPERARIO PLANTA DE TRANSFERENCIA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza los trabajos propios de su categoría, ayudando al/a los oficial/es en sus trabajos, pudiendo desarrollar tareas de manera autónoma bajo la supervisión y directrices de sus superiores; específicamente lleva a cabo el mantenimiento, limpieza y cuidado de las instalaciones de las plantas de transferencias pertenecientes al Servicio de Aguas y Residuos (Plan Insular de Residuos Sólidos) y sus utensilios.

Es responsable de la ordenación, recepción y buen uso de los materiales y herramientas de trabajo.

Recepción y control de la entrada de los vehículos y residuos que entran y se depositan en la planta, incluyendo el control de pesaje y cumplimentación de los documentos que tienen que rellenarse por los usuarios de las plantas de transferencia.

Detección, diagnóstico y colaboración en la reparación de averías de la planta de transferencia.

Temporalmente, prestará apoyo a otros servicios o unidades que lo requieran, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 29

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SERVICIO DE ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO, INMIGRACIÓN E IGUALDAD

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Servicio de Asuntos Sociales, Sanidad, Consumo, Inmigración e Igualdad.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competan al Servicio.

Se encargan de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello al Servicio de Recursos Humanos para su verificación.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal a su cargo con el Responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización del Servicio, de remitir y facilitar información de su Servicio a la Oficina de Atención al Ciudadano, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 30

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO SUPERIOR DE ASUNTOS SOCIALES SANIDAD, CONSUMO, INMIGRACIÓN E IGUALDAD

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado dentro del ámbito de Asuntos Sociales, Sanidad, Consumo, Inmigración e Igualdad.

Verificar que el contrato se cumple en todos sus términos, impartiendo al contratista, las instrucciones que en aplicación de los pliegos, resulte pertinente a tal fin.

Impulsar la firma de acta de entrega de los bienes muebles e inmuebles adscritos al servicio público.

Tramitar modificaciones del contrato: modificaciones de la prestación previa consulta, si se estima oportuno, al Departamento de Servicios Jurídicos, Contratación, a la Secretaría General y a la Intervención), prórrogas del plazo de ejecución, elevando al órgano de contratación, las propuestas de resolución que procedan.

Proponer al Órgano de Contratación, las modificaciones del contrato,

Elevar al órgano de Contratación el correspondiente informe propuesta para la resolución del contrato y remitir el expediente a contratación. Recabar los informes del Gabinete Jurídico, Secretaria General e Intervención y resolver el procedimiento.

Emitir informe sobre la procedencia de prorrogar el contrato, elevando al Órgano, la propuesta correspondiente.

Proponer al Órgano las penalidades en caso de incumplimiento.

Gestionar los pagos al contratista, elevando los informes y propuestas procedentes a tal fin.

Tramitar la revisión del precio del contrato, de conformidad con lo establecido en el mismo.

Reversión del servicio: Elaborar actas de los bienes muebles e inmuebles, verificando que se entregan en las condiciones convenidas.

Impulsar todas las actuaciones necesarias para la liquidación y la procedencia o no de la cancelación de la garantía.

Emitir informes sobre la acreditación de los requisitos de solvencia, exigidos en los PCAP.

Emisión de informes sobre los proyectos de póliza de seguro a que venga obligado el concesionario.

Confeccionar y firmar las actas de inicio de la gestión y emisión de informes, sobre la comprobación de los medios a que viene obligado el concesionario, así como elaboración de inventarios de los bienes. Requerir al concesionario para que aporte la documentación necesaria, determinada por los PCAP, tanto al inicio de la gestión, como durante su vigencia.

Tramitación de las facturas expedidas por los concesionarios, previa conformación.

Emitir informes sobre la liquidación de la retribución variable, conforme a los indicadores de control de calidad, definidos en cada PCAP.

Tramitar los expedientes de revisión de precios, de resolución de contratos, con arreglo al PCAP.

Tramitar los expedientes de imposición de penalidades con arreglo a los procedimientos previstos en los PCAP.

Requerir o dictar instrucciones al concesionario, sobre las tareas de conservación y manteniendo a ejecutar o los bienes a sustituir integrantes del patrimonio de destino.

Resolver cualquier otra incidencia que se plantee en la fase de ejecución del contrato y que no esté contemplada en lo citado anteriormente.

Girar cuantas visitas de control e inspección se precisen (en cualquier horario del día y de la noche, tanto días laborales como festivos, emitiendo informes que correspondan y cumplimentando los correspondientes libros de inspección y control, según PCAP, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus

superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 31

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO MEDIO DE ASUNTOS SOCIALES SANIDAD, CONSUMO, INMIGRACIÓN E IGUALDAD

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado dentro del ámbito de Asuntos Sociales, Sanidad, Consumo, Inmigración e Igualdad, con la supervisión del superior jerárquico.

Verificar que el contrato se cumple en todos sus términos, impartiendo al contratista, las instrucciones que, en aplicación de los pliegos, resulte pertinente a tal fin.

Impulsar la firma de acta de entrega de los bienes muebles e inmuebles adscritos al servicio público.

Tramitar modificaciones del contrato: modificaciones de la prestación previa consulta, si se estima oportuno, al Departamento de Servicios Jurídicos, Contratación, a la Secretaría General y a la Intervención), prórrogas del plazo de ejecución, elevando al órgano de contratación, las propuestas de resolución que procedan.

Proponer al Órgano de Contratación, las modificaciones del contrato, elevar al órgano de Contratación el correspondiente informe propuesta para la resolución del contrato y remitir el expediente a contratación. Recabar los informes del Gabinete Jurídico, Secretaría General e Intervención y resolver el procedimiento.

Emitir informe sobre la procedencia de prorrogar el contrato, elevando al Órgano, la propuesta correspondiente.

Proponer al Órgano las penalidades en caso de incumplimiento.

Gestionar los pagos al contratista, elevando los informes y propuestas procedentes a tal fin.

Tramitar la revisión del precio del contrato, de conformidad con lo establecido en el mismo.

Reversión del servicio: Elaborar actas de los bienes muebles e inmuebles, verificando que se entregan en las condiciones convenidas.

Impulsar todas las actuaciones necesarias para la liquidación y la procedencia o no de la cancelación de la garantía.

Emitir informes sobre la acreditación de los requisitos de solvencia, exigidos en los PCAP.

Emisión de informes sobre los proyectos de póliza de seguro a que venga obligado el concesionario.

Confeccionar y firmar las actas de inicio de la gestión y emisión de informes, sobre la comprobación de los medios a que viene obligado el concesionario, así como elaboración de inventarios de los bienes.

Requerir al concesionario para que aporte la documentación necesaria, determinada por los PCAP, tanto al inicio de la gestión, como durante su vigencia.

Tramitación de las facturas expedidas por los concesionarios, previa conformación.

Emitir informes sobre la liquidación de la retribución variable, conforme a los indicadores de control de calidad, definidos en cada PCAP.

Tramitar los expedientes de revisión de precios, de resolución de contratos, con arreglo al PCAP.

Tramitar los expedientes de imposición de penalidades con arreglo a los procedimientos previstos en los PCAP.

Requerir o dictar instrucciones al concesionario, sobre las tareas de conservación y manteniendo a ejecutar o los bienes a sustituir integrantes del patrimonio de destino.

Resolver cualquier otra incidencia que se plantee en la fase de ejecución del contrato y que no esté contemplada en lo citado anteriormente.

Girar cuantas visitas de control e inspección se precisen (en cualquier horario del día y de la noche, tanto días laborales como festivos, emitiendo informes que correspondan y cumplimentando los correspondientes libros de inspección y control, según PCAP, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 32

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

AUXILIAR DE SERVICIOS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Asume las funciones de control del acceso de personas a las instalaciones, información y atención al público, reparaciones, ornamento, obras de mantenimiento y vigilancia y custodia de instalaciones y equipamientos.

Realiza la carga y descarga de materiales, el montaje y desmontaje de instalaciones.

Realiza funciones de traslado y reparto de instrumentos, materiales, documentación y paquetería diversa, así como de los encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias donde está asignado.

Lleva a cabo tareas simples de oficina como, hacer fotocopias, el franqueo y cierre de correspondencia, los cobros y pagos de pequeño importe; la utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares.

Realiza tareas simples de reparación de mantenimiento de las instalaciones a las que está adscrito el puesto, así como otras funciones análogas que le sean asignadas por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 33

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO, INMIGRACIÓN E IGUALDAD

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento de la Sección de Asuntos Sociales, Sanidad, Consumo, Inmigración e Igualdad.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competan al Servicio.

Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.

Se encargan de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de la Sección, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello al Servicio de Recursos Humanos para su verificación.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal a su cargo con el Responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización de la Sección, de remitir y facilitar información de su Sección a la Oficina de Atención al Ciudadano, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 34

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

PSICÓLOGO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones para las que le habilita su titulación. Diseña, planifica, coordina y desarrolla las actividades dentro del ámbito de Asuntos Sociales. Evalúa, valora y diagnostica la problemática global del paciente. Controla el registro y la evolución de los usuarios del servicio.

Realiza visitas domiciliarias.

Visita y realiza comprobaciones del nivel de calidad de las prestaciones de los servicios en los centros de gestión indirecta.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 35

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TRABAJADOR SOCIAL

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones para las que le habilita su titulación. Diseña, planifica, coordina y desarrolla las actividades dentro del ámbito de Asuntos Sociales. Evalúa, valora y diagnostica la problemática global del paciente. Controla el registro y la evolución de los usuarios del servicio.

Realiza visitas domiciliarias.

Visita y realiza comprobaciones del nivel de calidad de las prestaciones de los servicios en los centros de gestión indirecta.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 36

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

EDUCADOR

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza las funciones propias del Puesto de Trabajo: lleva a cabo la participación y el seguimiento de proyectos y programas en el ámbito de la reinserción social de las familias y de la población marginada o en situación de riesgo social; la realización de visitas domiciliarias; la elaboración de trabajos encaminados a la prevención de situaciones de riesgo, realiza la enseñanza de hábitos de comportamiento a menores y familias, mujer y otros sectores; al igual que aquellas otras funciones análogas, bajo las directrices y criterios de sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 38

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

MONITOR

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Ejerce las funciones de monitor, desarrollando los programas establecidos, organiza y participa en charlas, talleres y otras actividades informativas.

Prepara materiales para la correcta realización de las tareas de formación, instruye y acompaña a los usuarios de los servicios públicos en la realización de las actividades o trabajos a desarrollar.

Vigila el buen estado de los espacios de trabajo del Servicio, prepara materiales para la celebración de talleres y actividades; al igual que aquellas otras funciones análogas, bajo las directrices y criterios de sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 39

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

MÉDICO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones para las que le habilita su titulación. Diseña, planifica, coordina y desarrolla las actividades dentro del ámbito de Asuntos Sociales.

Diagnostica y trata patologías, dependencias y estados de salud de usuarios. Emite informes médicos para ingresos hospitalarios y en centros en régimen cerrado.

Visita y realiza comprobaciones del nivel de calidad de las prestaciones de los servicios en los centros de gestión indirecta.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 40

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

FARMACÉUTICO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones para las que le habilita su titulación. Diseña, planifica, coordina y desarrolla las actividades dentro del ámbito de Asuntos Sociales.

Se responsabiliza del transporte, preparación, elaboración y dispensación de metadona. Se encarga de la recogida de muestras. Realiza un seguimiento activo de los usuarios en tratamiento de los Servicios Sociales.

Visita y realiza comprobaciones del nivel de calidad de las prestaciones de los servicios en los centros de gestión indirecta.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 41

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SERVICIO DE CULTURA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Servicio de Cultura.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución.

Se responsabiliza de la planificación, organización y gestión de carácter insular del fomento a la cultura.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competan al Servicio.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Se encargan de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos, de la elaboración de planes de compensación de horas realizadas por el personal en virtud de las actividades realizadas y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello al Servicio de Recursos Humanos para su verificación.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos laborales del personal a su cargo con el Responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización del Servicio, de remitir y facilitar información de su Unidad a la Oficina de Atención al Ciudadano, así

como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

1. Firmante: BELINDA ROGER WARRERO
Puesto: Jefa de Servicio de Recursos Humanos
Fecha Firma: 29/04/2025 15:51:38

2. Firmante: CABRERA MENDEZ, NURIA
Puesto: Consejera de Área Insular de Hacienda, Prom. Econoc., Rec Hum, Dep y Mov. S
Fecha Firma: 30/04/2025 12:51:17

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 42

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE CULTURA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, elaboración, desarrollo, puesta en marcha y evaluación de proyectos culturales.

Se encarga de la organización y asistencia a ferias o actos que el servicio lo requiera.

Elabora y gestiona la programación cultural del Cabildo.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 43

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE GESTIÓN DE CULTURA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de Cultura.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Se responsabiliza de la tramitación y gestión de los expedientes administrativos del Servicio.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 44

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA Y APOYO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Se encarga del apoyo técnico operativo en el montaje de espectáculos y eventos socioculturales; montaje de instalaciones, escenarios, luces y audio; asegura el buen funcionamiento y correcto desarrollo de las actividades; realiza tareas de mantenimiento de las instalaciones y equipos técnicos del Servicio.

Realiza actividades de divulgación sobre la materia objeto de su responsabilidad.

Prepara materiales para la celebración de talleres, cursos y otras actividades que se realicen en el servicio al que pertenece, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 45

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

AYUDANTE TÉCNICO EN LOGÍSTICA Y APOYO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Bajo la supervisión del superior jerárquico colabora con el técnico en el montaje de espectáculos y eventos socioculturales; montaje de instalaciones, escenarios, luces y audio.

Realiza tareas de mantenimiento de las instalaciones y equipos técnicos del Servicio.

Apoyo a los técnicos del Servicio en materia de su competencia.

Prepara materiales para la celebración de talleres, cursos y otras actividades que se realicen en el Servicio al que pertenece, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 46

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DEL CENTRO BIBLIOTECARIO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Centro Bibliotecario.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución.

Realiza funciones de catalogación, clasificación y ordenación del fondo documental de la Biblioteca; presenta propuestas de compra de libros y otras publicaciones, se responsabiliza del proceso de préstamos, así como de los registros estadísticos y bases de datos; de la programación de actividades de apoyo al servicio de Biblioteca como presentación de libros, conferencias, etc.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competan al Servicio.

Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.

Se encargan de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello al Servicio de Recursos Humanos para su verificación.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos laborales del personal a su cargo con el Responsable de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización del Servicio, de remitir y facilitar

información de su Unidad a la Oficina de Atención al Ciudadano, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

1. Firmante: BELINDA ROGER MARRERO
Puesto: Jefa de Servicio de Recursos Humanos
Fecha Firma: 29/04/2025 15:51:38

2 Firmante: CABRERA MENDEZ, NURIA
Puesto: Consejera de Área Insular de Hacienda, Prom. Econoc., Rec Hum, Dep y Mov. S
Fecha Firma: 30/04/2025 12:51:17

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 47

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

BIBLIOTECARIO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito del Centro Bibliotecario.

Realiza funciones de catalogación, clasificación y ordenación del fondo documental de la Biblioteca; presenta propuestas de compra de libros y otras publicaciones; atiende e informa al público y mantiene el orden en las salas de lectura y consulta; se responsabiliza del proceso de préstamos, así como de los registros estadísticos y bases de datos; de la programación de actividades de apoyo al servicio de la Biblioteca como presentación de libros, conferencias, etc.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Centro Bibliotecario.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 48

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Atención al público. Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con los cometidos propios del puesto.

Realiza funciones de clasificación y ordenación del fondo documental de la Biblioteca bajo la dirección y supervisión del bibliotecario.

Realiza la tramitación de expedientes, transcribe y fotocopia documentos, registra, distribuye y realiza tareas de archivo de documentos y expedientes.

Mantiene el orden y control de las salas de lectura y consulta, hemeroteca y sala de préstamo; elabora, reproduce y ordena fichas y documentación; atiende el servicio de préstamos; gestiona las altas, bajas y modificaciones del censo de usuarios.

Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Centro Bibliotecario: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometraje, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, tramitación de facturas, y tareas análogas relacionadas con el puesto.

Maneja bases de datos. Prepara materiales para la celebración de talleres, cursos y otras actividades que se realicen en el Servicio al que pertenece.

Temporalmente, prestará apoyo a otros servicios que lo requieran, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 49

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DEL CENTRO DE ARTE Y EXPOSICIONES

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Centro de Arte del Cabildo.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competan al Centro de Arte.

Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.

Se encargan de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del Centro de Arte, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos, de la elaboración de planes de compensación de horas realizadas por el personal en virtud de las actividades realizadas y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello al Servicio de Recursos Humanos para su verificación.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos laborales del personal a su cargo con el Responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización del Servicio, de remitir y facilitar información de su Unidad a la Oficina de Atención al Ciudadano, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 50

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DEL CENTRO DE ARTE Y EXPOSICIONES

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación de actividades y programas dentro del ámbito del Centro de Arte.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Centro de Arte. Se encarga de la organización y asistencia a ferias o actos que el servicio lo requiera.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 51

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SERVICIO DE PATRIMONIO CULTURAL

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Servicio de Patrimonio Cultural.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competan al Servicio.

Organiza, supervisa, coordina y controla las actividades relacionadas con la edición de libros.

Se encargan de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello al Servicio de Recursos Humanos para su verificación.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal a su cargo con el Responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización del Servicio, de remitir y facilitar información de su Unidad a la Oficina de Atención al Ciudadano, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 52

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO SUPERIOR DE PATRIMONIO CULTURAL

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito del Servicio de Patrimonio Cultural.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 53

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO MEDIO DE PATRIMONIO CULTURAL

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de ediciones del Servicio de Patrimonio Cultural.

Se responsabiliza de la edición y coedición de libros, incluyendo el cuidado de la edición, corrección ortográfica y de estilo, criterios de maquetación, diseño y estructura de ediciones.

Se responsabiliza de los acuerdos y contratos de edición e impresión de libros, de la difusión, promoción y distribución

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del Servicio.

Con la supervisión del superior jerárquico realiza trámites complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 55

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE ARCHIVO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito del Archivo General Insular y Archivo Central.

Se responsabiliza del depósito del patrimonio documental del Cabildo, de garantizar su uso, conservación y acceso; de la clasificación y sistematización de la gestión documental.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 56

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SERVICIO DE DEPORTES

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Servicio de Gestión de Deportes.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competan al Servicio.

Se encargan de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello a la Unidad de Recursos Humanos para su verificación.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos laborales del personal a su cargo con el Responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización del Servicio, de remitir y facilitar información de su Unidad a la Oficina de Atención al Ciudadano, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

1.- Firmante: BELINDA ROGER MARRERO
Puesto: Jefa de Servicio de Recursos Humanos
Fecha Firma: 29/04/2025 15:51:38

2 Firmante: CABRERA MENDEZ, NURIA
Puesto: Consejera de Área Insular de Hacienda, Prom. Econoc., Rec Hum, Dep y Mov. S
Fecha Firma: 30/04/2025 12:51:17



CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 57

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO SUPERIOR DE DEPORTES

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de Deportes.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Se encarga del diseño de planes, programas y actividades deportivas y ejecución y desarrollo de los mismos. Elabora las propuestas de materiales didácticos para apoyo de las actividades deportivas.

Se encarga de la organización y asistencia a ferias o actos que el servicio lo requiera.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 58

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO MEDIO DE DEPORTES

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de Deportes.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Bajo las directrices del técnico superior realiza el diseño de planes, programas y actividades deportivas y ejecución y desarrollo de los mismos.

Elabora las propuestas de materiales didácticos para apoyo de las actividades deportivas.

Se encarga de la organización y asistencia a ferias o actos que el servicio lo requiera.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 60

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

EDUCADOR DEPORTIVO – DEPORTES AUTÓCTONOS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza las funciones de impartir, preparar y explicar la disciplina deportiva de acuerdo con su especialidad competencial, así como la obligación de impartir otras especialidades que preste el Cabildo en el supuesto que se elimine ésta.

Lleva a cabo la corrección, evaluación y seguimiento de los alumnos.

Participa en el diseño de planes, programas y actividades deportivas y ejecución y desarrollo de los mismos. Colaborar en la elaboración de propuestas de materiales didácticos para apoyo de actividades. Responsable de las instalaciones cuando las mismas son utilizadas con fines educativos: transporte del material didáctico necesario dentro del programa de actividad que se pretende realizar en la instalación, informar a instancias superiores de los desperfectos producidos en las instalaciones durante la permanencia de grupo de usuarios.

Prepara materiales para la celebración de talleres, cursos y otras actividades que se realicen en la Unidad a la que pertenece.

Apoyo a los técnicos del Servicio en materia de su competencia.

Asesora y atiende a los usuarios del servicio.

Colaborar en la realización de actividades dentro del Servicio.

Temporalmente, prestará apoyo a otros servicios que lo requieran, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 61

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

EDUCADOR DEPORTIVO – DEPORTES NÁUTICOS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza las funciones de impartir, preparar y explicar la disciplina deportiva de acuerdo con su especialidad competencial, así como la obligación de impartir otras especialidades que preste el Cabildo en el supuesto que se elimine ésta.

Lleva a cabo la corrección, evaluación y seguimiento de los alumnos.

Participa en el diseño de planes, programas y actividades deportivas y ejecución y desarrollo de los mismos. Colaborar en la elaboración de propuestas de materiales didácticos para apoyo de actividades. Responsable de las instalaciones cuando las mismas son utilizadas con fines educativos: transporte del material didáctico necesario dentro del programa de actividad que se pretende realizar en la instalación, informar a instancias superiores de los desperfectos producidos en las instalaciones durante la permanencia de grupo de usuarios.

Prepara materiales para la celebración de talleres, cursos y otras actividades que se realicen en la Unidad a la que pertenece.

Apoyo a los técnicos del Servicio en materia de su competencia.

Asesora y atiende a los usuarios del servicio.

Colaborar en la realización de actividades dentro del Servicio.

Temporalmente, prestará apoyo a otros servicios que lo requieran, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 62

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

MONITOR DEPORTIVO – DEPORTES NÁUTICOS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza las funciones de impartir, preparar y explicar la disciplina deportiva de acuerdo con su especialidad competencial, así como la obligación de impartir otras especialidades que preste el Cabildo en el supuesto que se elimine ésta. Lleva a cabo la corrección, evaluación y seguimiento de los alumnos.

Asesora y atiende a los usuarios del servicio.

Responsable de las instalaciones cuando las mismas son utilizadas con fines educativos: transporte del material didáctico necesario dentro del programa de actividad que se pretende realizar en la instalación, informar a instancias superiores de los desperfectos producidos en las instalaciones durante la permanencia de grupo de usuarios.

Prepara materiales para la celebración de talleres, cursos y otras actividades que se realicen en la Unidad a la que pertenece.

Apoyo a los técnicos del Servicio en materia de su competencia.

Temporalmente, prestará apoyo a otros servicios o unidades que lo requieran, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 63

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TESORERO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza las funciones establecidas para este puesto en la legislación de funcionarios con habilitación de carácter nacional. Lleva el manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad. Realiza cobros y pagos que correspondan a los fondos y valores del Cabildo. Ejecuta las consignaciones en entidades financieras, caja general de depósitos y establecimientos análogos. Contabiliza y controla los ingresos. Lleva a cabo el seguimiento de los saldos existentes. Dirige e impulsa la recaudación ejecutiva y voluntaria. Resuelve recursos en materia de recaudación y compensación de créditos. Emite informes y certificados.

Se encarga de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello al servicio de Recursos Humanos para su verificación.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal a su cargo con el Responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización del Servicio, de remitir y facilitar información de su Servicio a la Oficina de Atención al Ciudadano, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 64

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

INTERVENTOR

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza las funciones establecidas para este puesto en la legislación de funcionarios con habilitación de carácter nacional. Se encarga de controlar y llevar a cabo la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria; del desarrollo y seguimiento de la contabilidad financiera y el seguimiento de la ejecución de los Presupuestos; de la emisión de informes técnicos y asesoramiento en materia económica.

Se encarga de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello al Servicio de Recursos Humanos para su verificación.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal a su cargo con el Responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización del Servicio, de remitir y facilitar información de su servicio a la Oficina de Atención al Ciudadano, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 65

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO SUPERIOR DE INTERVENCIÓN

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de Intervención.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Realiza trámites complejos relacionados con la gestión contable: comprobaciones contables gastos, subvenciones; control y fiscalización contable, etc.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellos.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 66

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO MEDIO DE INTERVENCIÓN

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de Intervención.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Con la supervisión del superior jerárquico realiza trámites complejos relacionados con la gestión contable: comprobaciones contables gastos, subvenciones; control y fiscalización contable, etc.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 67

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SERVICIO DE INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías, de la programación, reparación, instalación, mantenimiento y correcto rendimiento de los equipos informáticos.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competan al Servicio.

Se encargan de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello al Servicio de Recursos Humanos para su verificación.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal a su cargo con el Responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización del Servicio, de remitir y facilitar información de su Servicio a la Oficina de Atención al Ciudadano, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 68

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO SUPERIOR DE INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de Informática y Nuevas Tecnologías.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Lleva a cabo trabajos de programación informática, realizando el análisis, el diseño y la implementación. Crea bases de datos, herramientas de software, Intranet y Extranet. Realiza el mantenimiento de las aplicaciones existentes.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 69

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO MEDIO DE INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de Informática, Nuevas Tecnologías y Transparencia.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Con la supervisión del superior jerárquico lleva a cabo trabajos de programación informática, realizando el análisis, el diseño y la implementación. Crea bases de datos, herramientas de software, Intranet y Extranet. Realiza el mantenimiento de las aplicaciones existentes.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 71

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Servicio de Contratación.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución.

Es responsable de la preparación del pliego de cláusulas administrativas particulares y la fase de licitación hasta la formalización de los contratos de los expedientes que afecten a gestión de bienes inmuebles de esta Corporación.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competan al Servicio.

Se encarga de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello al Servicio de Recursos Humanos para su verificación.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal a su cargo con el Responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización del Servicio, de remitir y facilitar información de su Servicio a la Oficina de Atención al Ciudadano, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 72

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE CONTRATACIÓN

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de Contratación.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Se encarga de la preparación del pliego de cláusulas administrativas particulares y la fase de licitación hasta la formalización de los contratos de los expedientes que afecten a gestión de bienes inmuebles de esta Corporación.

Lleva a cabo el estudio y elaboración de los pliegos administrativos. Impulsa la tramitación de los expedientes de contratación administrativa. Resuelve recursos administrativos dentro del ámbito de su competencia.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 73

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Servicio de Gestión Presupuestaria.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competan al Servicio.

Es responsable de la gestión del aplicativo del inventario de esta Corporación.

Se encargan de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello al Servicio de Recursos Humanos para su verificación.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal a su cargo con el Responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización del Servicio, de remitir y facilitar información de su Servicio a la Oficina de Atención al Ciudadano, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 74

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de la Gestión Presupuestaria.

Se encarga de la gestión del aplicativo del Inventario de esta Corporación.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Elabora los presupuestos, controla y calcula operaciones de crédito, elabora expedientes de modificación de crédito. Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 75

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SERVICIO DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Servicio de Educación y Juventud.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competan al Servicio.

Se encargan de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello a la Unidad de Recursos Humanos para su verificación.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos laborales del personal a su cargo con el Responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización del Servicio, de remitir y facilitar información de su Unidad a la Oficina de Atención al Ciudadano, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

1.- Firmante: BELINDA ROGER MARRERO
Puesto: Jefa de Servicio de Recursos Humanos
Fecha Firma: 29/04/2025 15:51:38

2 Firmante: CABRERA MENDEZ, NURIA
Puesto: Consejera de Área Insular de Hacienda, Prom. Econoc., Rec Hum, Dep y Mov. S
Fecha Firma: 30/04/2025 12:51:17



CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 76

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de Educación y Juventud.

Se encarga del diseño de programas y actividades divulgativas en el ámbito del Servicio. Elabora las propuestas de materiales didácticos para las actividades divulgativas.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 77

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

OPERARIO DEL ALBERGUE DE TEFÍA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza los trabajos propios de su categoría, ayudando al/a los oficial/es en sus trabajos, pudiendo desarrollar tareas de manera autónoma bajo la supervisión y directrices de sus superiores; específicamente lleva a cabo el mantenimiento, limpieza y cuidado de las instalaciones y sus utensilios.

Es responsable de las herramientas y de la maquinaria que utiliza, del uso de los equipos de protección individual y del cumplimiento de las medidas de seguridad.

Colabora en el traslado de materiales, montaje y desmontaje de instalaciones.

Es responsable de recibir a los grupos que se vayan a alojar en el albergue, hacer la entrega de llaves y la distribuir las habitaciones.

Colocación de la ropa de cama limpia en las habitaciones antes de la llegada de los grupos.

Colocación de las bolsas de basura en las papeleras y en las cestas de la ropa.

A la salida de los grupos, revisar que todo esté en orden: habitaciones recogidas, basura depositada en los contenedores, ropa de cama en las cestas, etc.

Llama a la lavandería cuando hay ropa suficiente para retirar.

Recibir la mercancía que llegue al Albergue.

Temporalmente, prestará apoyo a otros servicios que lo requieran, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

1.- Firmante: BELINDA ROGER MARRERO
Puesto: Jefa de Servicio de Recursos Humanos
Fecha Firma: 29/04/2025 15:51:38

2 Firmante: CABRERA MENDEZ, NURIA
Puesto: Consejera de Área Insular de Hacienda, Prom. Econoc., Rec Hum, Dep y Mov. S
Fecha Firma: 30/04/2025 12:51:17



CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 78

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

DIRECTOR ESCUELA INSULAR DE MÚSICA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

La dirección y responsabilidad general de la actividad de la Escuela.

Ostentar la dirección, coordinación y buen funcionamiento de la Escuela Insular de Música.

Asumir las competencias del Equipo directivo.

Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.

Emitir informes, estudios, estadísticas, memorias, elaboración de proyectos, relacionados con la actividad docente etc..., de la Escuela.

Visar las certificaciones y documentos oficiales.

Poseer la responsabilidad administrativa de la Escuela, de no existir la figura del Secretario.

Dirigir y coordinar las actividades de la Escuela.

Convocar y presidir, los actos académicos, las reuniones de la Escuela (equipo directivo) y sus sedes filiales y los órganos colegiados (Claustro de profesores/as).

Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados (Claustro de docentes) en el ámbito de su competencia.

Coordinar con el Equipo directivo, el proceso de elaboración participativa, del Proyecto Educativo: Concreciones curriculares. Plan de Orientación y Acción Tutorial. Plan de Convivencia o Reglamento de Régimen Interior. Programación General Anual. Memoria Fin de curso, de acuerdo con las directrices propuestas de los órganos de gobierno (Equipo directivo y Claustro de docentes).

Supervisar las funciones del personal adscrito a su cargo, pudiendo delegar las mismas al Jefe de Estudios.

Conceder permisos, licencias, y vacaciones a propuesta del Jefe de Estudios.

Controlar las horas extras.

Aplicar sistemas de reconocimientos, apercibimientos y sanciones.

Presentar propuestas de mejora y modernización en la Escuela.

Elaborar con el Equipo directivo, los presupuestos propuestos por el Secretario de la Escuela (de existir su figura), cuidando del equilibrio económico entre sus áreas.

Supervisar de la gestión del transporte y viajes.

Coordinar y fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y sus organizaciones representativas.

Favorecer la convivencia en la Escuela y garantizar el procedimiento para aplicar las correcciones al alumnado que pudiera corresponder, de acuerdo con el reglamento de régimen interior y con los criterios fijados por las áreas de la Escuela.

Promover relaciones con centros e instituciones que desarrollen actividades conexas con los contenidos educativos de la Escuela, siempre que afecten a aspectos referentes a la formación impartida en el mismo.

Trasladar la memoria de las actividades de la Escuela, que deberá ser remitida a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias.

Remitir información a la Oficina de Atención al Ciudadano, así como cualquier.

Cualquier otra función análoga a sus funciones que le sea requerida por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 79

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE ESTUDIOS ESCUELA INSULAR DE MÚSICA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Asumir las competencias del Equipo directivo.

Ejercer por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente y en todo lo relativo al régimen académico, así como el control de asistencia al trabajo del personal docente y el régimen de asistencia del alumnado.

Ejercer por delegación del director/a y bajo su autoridad, emitir informes, estudios, estadísticas, memorias y elaborar proyectos relacionados con la actividad docente etc..., de la Escuela

Ejercer la responsabilidad organizativa y pedagógica de la Escuela.

Sustituir al director/a en la organización de los actos académicos, demás actos.

Ostentar las Jefaturas de área (Equipos de Área), asumiendo las competencias de estas.

Ejercer por delegación, la jefatura de todo el personal adscrito a la Escuela, controlar su asistencia al trabajo y su régimen disciplinario y proponer a la dirección los reconocimientos, apercibimientos y sanciones.

Solicitar a la dirección propuestas para la concesión de permisos, licencias y vacaciones.

Velar por la ejecución de las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del personal docente y alumnos/as en relación con el Proyecto Educativo de la Escuela, y la programación general anual, coordinar las áreas, así como del personal docente.

Coordinar y orientar la acción de los tutores/as y comisiones de trabajo existentes.

Elaborar informe al equipo directivo de la Escuela en colaboración con las áreas correspondientes, de los horarios académicos de los profesores/as conforme a las directrices establecidas.

Coordinar los procesos de evaluación y pruebas de admisión.

Coordinar las actividades de perfeccionamiento del personal docente, así como planificar y organizar las actividades de formación del personal docente.

Favorecer la convivencia en la Escuela y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo al reglamento de régimen interior y los criterios determinados por el claustro de docentes

Participar en el proceso de elaboración del Proyecto Educativo, de la programación general anual y del reglamento de régimen interno de la Escuela.

Establecer el procedimiento para el control de las faltas de asistencia del alumnado y mediante informe proponer los criterios para la comunicación a las áreas de los casos de absentismo o situaciones de riesgo.

Gestionar (de no existir la figura del secretario) los medios y materiales de la Escuela, asignándolos, a las diferentes, áreas y departamentos.

Cualquier otra función análoga que le pueda ser encomendada por el director/a de la Escuela en el ámbito de sus competencias.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 80

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

SECRETARIO DE LA ESCUELA INSULAR DE MÚSICA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Asumir las competencias del Equipo directivo.

Ordenar el régimen administrativo de la escuela de conformidad con las directrices del Director.

Actuar como Secretario/a de los órganos colegiados de gobierno (claustro docente) de la Escuela, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director/a, así como dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional se reciba en la Escuela.

Custodiar los libros y los archivos, expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados, realizar informes al equipo directivo del inventario general de la Escuela y mantenerlo actualizado, custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales e informáticos y del material didáctico, así como del mobiliario o cualquier material inventariable, velando por el mantenimiento material de la Escuela en todos sus aspectos.

Ejercer en su caso por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscritos a la Escuela, con el control de su asistencia al trabajo y su régimen disciplinario.

Elaborar el anteproyecto del presupuesto económico de la Escuela.

Cualquier otra función que le encomiende el Director/a de la Escuela dentro de su ámbito de competencia.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 81

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

PROFESOR DE MÚSICA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Conocer las notas de identidad y las intenciones educativas de la escuela, para elaborar las programaciones en la misma.

Conocer el Diseño Curricular Base, para su adaptación al Proyecto Educativo, así como aquellas otras normativas vigentes que se puedan adaptar al mismo.

Elaborar el Proyecto Educativo. Ciclos, áreas, departamentos, Objetivos generales, criterios, etc., en arreglo a las competencias de su área

Elaborar las programaciones didácticas del área de clásica, por los profesores de cada departamento, así como elaborar, las programaciones de aula, a través de unidades didácticas por cada profesor/a.

Formar parte del Claustro de Docentes.

Asumir del área y departamentos las competencias correspondientes.

Elaborar y corregir, antes del comienzo de cada curso, la programación didáctica de los departamentos y asignaturas integradas en su aula.

Informar al encargado del departamento, sobre las reclamaciones, procesos de evaluación, selección o admisión.

Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

Informar periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo. Boletín informativo, control de seguimiento diario de clase.

Impulsar las iniciativas de renovación pedagógica.

Ejercer las tutorías, y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo.

Colaborar con las actividades docentes propias de su área, departamento, con otros departamentos y escuela.

Velar porque las actividades docentes del centro se desarrollen en un clima de respeto.

Coordinar las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas por el equipo de la escuela.

Enseñar sobre de los diferentes valores y su orientación.

Buscar en la investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Elaborar los planes de acceso a la enseñanza reglada.

Elaborar al final del curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo y los resultados obtenidos por la aplicación de la programación didáctica y las medidas correctoras incorporadas, en la que se incluya un informe de los resultados obtenidos por los alumnos al término del curso académico, detallando relación de aptos (aprobados) y no aptos (suspendidos), bajas, renunciaciones de matrícula, alumnos no presentados, etc., así como las conclusiones que extraiga de dichos resultados. Dicha memoria deberá formar parte del documento de la memoria de final de curso.

Actualizar la metodología y pedagogía didáctica.

Elaborar y realizar las Pruebas de Admisión (Acceso, Suficiencia y Reingreso)

Elaborar los horarios de su aula y organización de cada asignatura.

Controlar mensualmente las faltas de asistencia.

Votar la elección de los coordinadores de su área.

Controlar los materiales y recursos asignados a su aula.

Votar la elección del Director/a través del Claustro de docentes.

Elaborar las características y funciones de las agrupaciones del área.

Aquellas otras análogas al área que puedan ser distribuidas por la dirección del centro.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 82

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

EDUCADOR MUSICAL

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Conocer las notas de identidad y las intenciones educativas de la escuela, para elaborar las programaciones en la misma.

Elaborar el Proyecto Educativo por el Educador/a en arreglo a las competencias de su área.

Elaborar las programaciones de aula, a través de unidades didácticas por cada educador/a.

Formar parte del Claustro de Docentes.

Asumir competencia del área.

Elaborar y corregir, antes del comienzo de cada curso, la programación didáctica de los departamentos y asignaturas integradas en su aula.

Informar al Jefe de Estudios, sobre las reclamaciones, procesos de evaluación, selección o admisión, de su área.

Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

Colaborar con las actividades propias de su área, con otros departamentos y escuela.

Velar porque las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto.

Coordinar las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas por el equipo de la escuela.

Enseñar sobre de los diferentes valores y su orientación.

Buscar en la investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Elaborar al final del curso la memoria. Actualizar la metodología y pedagogía didáctica.

Elaborar y realizar las Pruebas de Admisión.

Elaborar los horarios de su aula y organización de cada asignatura.

Controlar mensualmente las faltas de asistencia.

Controlar los materiales y recursos asignados a su aula.

Votación del director/a través del claustro de docentes.

Elaborar las características y funciones de las agrupaciones del área.

Aquellas otras análogas al área que puedan ser distribuidas por la dirección del centro.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 83

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

MONITOR MUSICAL

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Conocer las notas de identidad y las intenciones educativas de la escuela, para elaborar las programaciones en la misma.

Desarrollar el Proyecto Educativo en arreglo a las competencias de su área.

Elaborar las programaciones de aula.

Formar parte del Claustro de Docentes.

Asumir las competencias de su área.

Elaborar y corregir, antes de cada curso, la programación de su aula.

Informar al Jefe de Estudios, sobre las reclamaciones, procesos de evaluación, selección o admisión, de su área.

Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

Colaborar con las actividades propias de su área, y con otros departamentos y escuela.

Velar porque las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto.

Coordinar las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas por el equipo de la escuela.

Enseñar sobre de los diferentes valores y su orientación.

Buscar en la investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Elaborar la memoria final del curso.

Elaborar y realizar las Pruebas de Admisión.

Elaborar los horarios de su aula y organización de cada asignatura.

Controlar mensualmente las faltas de asistencia.

Controlar los materiales y recursos asignados a su aula.

Votar la elección del Director/a través del Claustro de docentes.

Elaborar las características y funciones de las agrupaciones del área.

Aquellas otras análogas al área que puedan ser distribuidas por la dirección del centro.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 84

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SERVICIO DE INDUSTRIA Y ACTIVIDADES CLASIFICADAS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Servicio de Industria y Actividades Clasificadas.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competen al Servicio.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Se encargan de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer o conceder en caso de ausencia del Director de Unidad los permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello al Servicio de Recursos Humanos para su verificación.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos laborales del personal a su cargo con el Responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización del Servicio, de remitir y facilitar información de su Servicio a la Oficina de Atención al Ciudadano, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 85

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE INDUSTRIA Y ACTIVIDADES CLASIFICADAS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de Industria y Actividades Clasificadas.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, mediciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 87

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO SUPERIOR DE ARTESANÍA, DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de Artesanía, Desarrollo Económico y Comercio.

Se encarga de la organización y asistencia a ferias o actos que el servicio lo requiera.

Gestión de subvenciones, tramitación, gestión y justificación de las subvenciones en materia de empleo y otros documentos que le sean requeridos.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 88

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO MEDIO DE ARTESANÍA, DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de Artesanía, Desarrollo Económico y Comercio.

Gestión de subvenciones, tramitación, gestión y justificación de las subvenciones en materia de empleo y otros documentos que le sean requeridos.

Bajo las directrices del superior jerárquico se encarga de la organización y asistencia a ferias o actos que el servicio lo requiera.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 89

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Servicio de Infraestructuras.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución.

Colabora en materia de ejecución de obras incluidas en los planes y proyectos de la Unidad. Efectúa el seguimiento de las obras incluidas en los Planes Insulares de Obras de Cooperación Municipal durante la ejecución de las mismas.

Colabora en la elaboración del trabajo de campo de la actualización de la Encuesta de Infraestructuras, de la mecanización de los datos y la validación de los mismos.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competan a la Unidad. Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.

Se encargan de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de la Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello a la Unidad de Recursos Humanos para su verificación.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de las Unidades del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos laborales del personal a su cargo con el Responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización de la Unidad, de remitir y facilitar información de su Unidad a la Oficina de Atención al Ciudadano, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 90

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURAS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de Infraestructuras.

Elabora la programación anual de los programas financieros de obras. Se encarga de la gestión y tramitación de planes, convenios y proyectos de obra. Realiza la liquidación de los planes y proyectos. Se responsabiliza de la elaboración de trabajo de campo, de la actualización de la encuesta de Infraestructuras, de la mecanización de los datos y la validación de los mismos.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 91

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

ARQUITECTO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones para las que le habilita su titulación. Diseña, planifica, coordina y desarrolla las actividades dentro del ámbito del Servicio de Infraestructuras.

Elabora estudios e informes técnicos en los ámbitos de obras, planificación, elaboración de proyectos, etc.

Asesora técnicamente a sus superiores en el ámbito de su competencia.

Dirige y redacta proyectos; controla la ejecución de obras y proyectos. Realiza visitas e inspecciones de obra. Controla el gasto de obras. Controla y emite certificaciones de obras. Realiza la liquidación de los planes y proyectos.

Se responsabiliza de la elaboración del trabajo de campo de la actualización de la encuesta de Infraestructuras, de la mecanización de los datos y la validación de los mismos.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 92

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

INGENIERO INDUSTRIAL

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones para las que le habilita su titulación. Diseña, planifica, coordina y desarrolla las actividades dentro del ámbito del Servicio de Infraestructuras.

Elabora estudios e informes técnicos en los ámbitos de obras, planificación, elaboración de proyectos, etc.

Asesora técnicamente a sus superiores en el ámbito de su competencia.

Dirige y redacta proyectos; controla la ejecución de obras y proyectos. Realiza visitas e inspecciones de obra. Controla el gasto de obras. Controla y emite certificaciones de obras. Realiza la liquidación de los planes y proyectos.

Se responsabiliza de la elaboración del trabajo de campo de la actualización de la encuesta de Infraestructuras, de la mecanización de los datos y la validación de los mismos.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 93

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones para las que le habilita su titulación. Diseña, planifica, coordina y desarrolla las actividades dentro del ámbito del Servicio de Infraestructuras.

Elabora estudios e informes técnicos en los ámbitos de obras, planificación, elaboración de proyectos, etc.

Asesora técnicamente a sus superiores en el ámbito de su competencia.

Dirige y redacta proyectos; controla la ejecución de obras y proyectos. Realiza visitas e inspecciones de obra. Controla el gasto de obras. Controla y emite certificaciones de obras. Realiza la liquidación de los planes y proyectos.

Se responsabiliza de la elaboración del trabajo de campo de la actualización de la encuesta de Infraestructuras, de la mecanización de los datos y la validación de los mismos.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 94

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

ARQUITECTO TÉCNICO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones para las que le habilita su titulación. Diseña, planifica, coordina y desarrolla las actividades dentro del ámbito del Servicio de Infraestructuras.

Elabora estudios e informes técnicos en los ámbitos de obras, planificación, elaboración de proyectos, etc.

Asesora técnicamente a sus superiores en el ámbito de su competencia.

Dirige y redacta proyectos; controla la ejecución de obras y proyectos. Realiza visitas e inspecciones de obra. Controla el gasto de obras. Controla y emite certificaciones de obras. Realiza la liquidación de los planes y proyectos.

Se responsabiliza de la elaboración del trabajo de campo de la actualización de la encuesta de Infraestructuras, de la mecanización de los datos y la validación de los mismos.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 95

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

INGENIERO TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones para las que le habilita su titulación. Diseña, planifica, coordina y desarrolla las actividades dentro del ámbito del Servicio de Infraestructuras.

Elabora estudios e informes técnicos en los ámbitos de obras, planificación, elaboración de proyectos, etc.

Asesora técnicamente a sus superiores en el ámbito de su competencia.

Dirige y redacta proyectos; controla la ejecución de obras y proyectos. Realiza visitas e inspecciones de obra. Controla el gasto de obras. Controla y emite certificaciones de obras. Realiza la liquidación de los planes y proyectos.

Se responsabiliza de la elaboración del trabajo de campo de la actualización de la encuesta de Infraestructuras, de la mecanización de los datos y la validación de los mismos.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 96

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TOPÓGRAFO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones para las que le habilita su titulación. Diseña, planifica, coordina y desarrolla las actividades dentro del ámbito del Servicio de Infraestructuras.

Asesora técnicamente a sus superiores en el ámbito de su competencia.

Efectúa trabajos de topografía que le sean encomendados. Realiza trabajos de campo para determinar la superficie de terrenos y sus particularidades. Se responsabiliza de la elaboración del trabajo de campo de la actualización de la encuesta de Infraestructuras, de la mecanización de los datos y la validación de los mismos.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

1. Firmante: BELINDA ROGER MARRERO
Puesto: Jefa de Servicio de Recursos Humanos
Fecha Firma: 29/04/2025 15:51:38

2. Firmante: CABRERA MENDEZ, NURIA
Puesto: Consejera de Área Insular de Hacienda, Prom. Econoc., Rec Hum, Dep y Mov. S
Fecha Firma: 30/04/2025 12:51:17

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 97

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

DELINEANTE

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza los trabajos propios del oficio de delineante, entre otros: desarrollo gráfico de proyectos, dibujo técnico, transcripción y trazado de planos. Recogida de datos sobre el terreno, transcripción de croquis, archivo, realizar copias y tareas de encuadernación de proyectos, y otras propias del oficio.

Atiende e informa a los ciudadanos.

Se encarga de la elaboración del trabajo de campo de la actualización de la encuesta de Infraestructuras, de la mecanización de los datos y la validación de los mismos.

Asesora al resto de los Servicios en aquellos temas de su competencia.

Realiza mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia; así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 99

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

ENCARGADO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Se responsabiliza de la organización, supervisión, control y seguimiento de las tareas del personal a su cargo bajo la supervisión del técnico responsable.

Es responsable del parque móvil y equipos mecánicos a su cargo bajo las órdenes de su superior jerárquico; del abastecimiento y distribución de equipos y materiales y EPIs (Equipos de protección individual) al personal; de la correcta utilización de los equipos y materiales, del cuidado y optimización de los mismos.

Realizar diferentes informes sobre los trabajos realizados bajo su control, que le requiera su superior jerárquico.

Cumplir y hacer cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 100

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

OFICIAL ALBAÑIL

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos correspondientes a la categoría profesional de oficial.

Organiza y supervisa las tareas que llevan a cabo los operarios o peones que le sean asignados; de forma específica realiza funciones vinculadas a la construcción, reparación, señalización y mantenimiento de obras.

Colabora en el traslado de materiales y montaje de instalaciones.

Se encarga, cuando se le ordene, de conducir el vehículo de transporte asignado a la cuadrilla de los puntos de recogida al lugar de trabajo, con puntualidad y de los lugares de trabajo a los puntos de recogida, siendo responsable del mantenimiento y limpieza del vehículo.

Es responsable de las herramientas y de la maquinaria que utiliza, así como del uso de los equipos de protección individual y el cumplimiento de las medidas de seguridad propias y del personal a su cargo, así como otras funciones análogas que se llevan a cabo en el ámbito del Servicio que le sean asignadas por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 101

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

OFICIAL CARPINTERO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos propios del oficio de carpintero con la categoría profesional de oficial; de forma específica, los trabajos de elaboración, reparación y conservación de muebles y diverso mobiliario de los edificios e instalaciones; colocación de cerraduras; reparación y mantenimiento de persianas; manejo de la maquinaria propia del oficio.

Colabora en el traslado de materiales y montaje de instalaciones; Es responsable de las herramientas y de la maquinaria que utiliza, así como del uso de los equipos de protección individual y el cumplimiento de las medidas de seguridad propias y del personal a su cargo; realización de mudanzas, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 102

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

OFICIAL FONTANERO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos propios del oficio de fontanero con la categoría profesional de oficial; ejecuta las instalaciones de fontanería y saneamiento; repara tuberías, griferías e instalaciones de todo tipo de la red.

Colabora en el traslado de materiales y montaje de instalaciones; Es responsable de las herramientas y de la maquinaria que utiliza, así como del uso de los equipos de protección individual y el cumplimiento de las medidas de seguridad propias y del personal a su cargo, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 103

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

ELECTRICISTA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos propios de electricista.

Lleva a cabo el mantenimiento de las instalaciones eléctricas del Cabildo, realiza montajes, repara los elementos eléctricos.

Colabora con los técnicos del Cabildo en la elaboración de proyectos de instalaciones eléctricas; es responsable de las herramientas y de la maquinaria que utiliza, así como del uso de los equipos de protección individual y el cumplimiento de las medidas de seguridad propias y del personal a su cargo, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 104

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

OFICIAL SOLDADOR

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos propios del oficio de soldador con la categoría profesional de oficial; lleva a cabo cualquier tipo de soldaduras, cerrajería y conformaciones metálicas; colabora en el traslado de materiales y montaje de instalaciones; es responsable de las herramientas y de la maquinaria que utiliza, así como del uso de los equipos de protección individual y el cumplimiento de las medidas de seguridad propias y del personal a su cargo, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 105

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

OFICIAL CONDUCTOR

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos propios del oficio de conductor de forma habitual y permanente, con la categoría profesional de oficial.

Limpieza y mantenimiento del vehículo: puesta en servicio (reposición del carburante, lubricantes, líquido de frenos, y equipos auxiliares (gato, rueda, rueda repuesto, extintores...), revisiones periódicas, reparaciones ligeras de emergencias y llevar la documentación reglamentaria.

Colabora en la carga y descarga, traslado de materiales y montaje de instalaciones, responsabilizándose del buen acondicionamiento de la carga y descarga, y de su control durante el transporte.

Manejo de tractores y maquinaria auxiliar.

Detección, diagnóstico y colaboración en la reparación de averías de taller de los vehículos.

Observancia de la normativa de seguridad e higiene.

Así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 106

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

OFICIAL CONDUCTOR VEHÍCULO MERCANCÍAS PELIGROSAS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos correspondientes a la categoría profesional de oficial conductor de vehículo de mercancías peligrosas.

Observancia de la normativa de seguridad e higiene.

Detección, diagnóstico y colaboración en la reparación de averías de taller de los vehículos.

Responsable del mantenimiento y limpieza del vehículo: puesta en servicio (reposición de carburante, Refrigerante, lubricaciones, líquido de frenos, depósitos de agua, inflado de neumáticos, comprobación del tren de rodaje...) conservación de herramientas y equipos auxiliares (extintores, gato, rueda repuesto...), revisiones periódicas, reparaciones ligeras de emergencia, y llevar la documentación reglamentaria, así como otras funciones análogas que le sean asignadas por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 107

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

OFICIAL MAQUINISTA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos de manejo de maquinaria de obras públicas y tractores del Servicio con la categoría profesional de oficial.

Lleva a cabo la conducción de las distintas máquinas y tractores del parque móvil.

Limpieza y mantenimiento de la maquinaria: puesta en servicio (reposición del carburante, lubricantes, líquido de frenos, y equipos auxiliares (gato, rueda, rueda repuesto, extintores...), revisiones periódicas, reparaciones ligeras de emergencias y llevar la documentación reglamentaria.

Detección, diagnóstico y colaboración en la reparación de averías de taller de la maquinaria.

Observancia de la normativa de seguridad e higiene.

Colabora en la carga y descarga, traslado de materiales y montaje de instalaciones, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 108

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

OFICIAL MECÁNICO- ELECTRICISTA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos propios del oficio de mecánico-electricista con la categoría profesional de oficial.

Lleva a cabo la reparación y el mantenimiento de los distintos vehículos y máquinas del parque móvil, especialmente sus componentes eléctricos.

Colabora en el traslado de materiales y montaje de instalaciones; es responsable de las herramientas y de la maquinaria que utiliza, así como del uso de los equipos de protección individual y el cumplimiento de las medidas de seguridad propias y del personal a su cargo, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 109

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

OFICIAL MECÁNICO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos propios del oficio de mecánico con la categoría profesional de oficial.

Lleva a cabo la reparación y el mantenimiento de los distintos vehículos y máquinas del parque móvil del Cabildo.

Colabora en el traslado de materiales y montaje de instalaciones; es responsable de las herramientas y de la maquinaria que utiliza, así como del uso de los equipos de protección individual y el cumplimiento de las medidas de seguridad propias y del personal a su cargo, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 110

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SERVICIO DE SOSTENIBILIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO INSULAR

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del servicio de Sostenibilidad y Desarrollo Económico Insular.

Se responsabiliza de la gestión los programas operativos y planes sectoriales o especiales en materia de obras públicas y equipamientos.

Se responsabiliza de la elaboración, tramitación, aprobación y gestión de los planes insulares de cooperación en obras y servicios municipales.

Gestión de las ayudas de la Unión Europea que no estén expresamente encomendadas a otros Servicios.

Es responsable de la elaboración y aprobación de los convenios o instrumentos para la asistencia jurídica, técnica y administrativa a los municipios, así como para la asistencia en el ejercicio de las funciones públicas necesarias en los Ayuntamientos.

Es responsable de la elaboración del trabajo de campo de la actualización de la encuesta de Infraestructuras, de la mecanización de los datos y la validación de los mismos.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competan al Servicio.

Se encargan de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de la Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello al Servicio de Recursos Humanos para su verificación.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos laborales del personal a su cargo con el Responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización del Servicio, de remitir y facilitar información de su Servicio a la Oficina de Atención al Ciudadano, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 111

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO INSULAR

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito del Servicio de Sostenibilidad y Desarrollo Económico Insular.

Gestiona los programas operativos y planes sectoriales o especiales en materia de obras públicas y equipamientos.

Se responsabiliza de la elaboración, tramitación, aprobación y gestión de los planes insulares de cooperación en obras y servicios municipales.

Gestión de las ayudas de la Unión Europea que no estén expresamente encomendadas a otros Servicios.

Elaboración y aprobación de los convenios o instrumentos para la asistencia jurídica, técnica y administrativa a los municipios, así como para la asistencia en el ejercicio de las funciones públicas necesarias en los Ayuntamientos.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del Servicio.

Se responsabiliza de la elaboración de trabajo de campo, de la actualización de la Encuesta de Infraestructuras, de la mecanización de los datos y la validación de los mismos.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

1.- Firmante: BELINDA ROGER MARRERO
Puesto: Jefa de Servicio de Recursos Humanos
Fecha Firma: 29/04/2025 15:51:38

2 Firmante: CABRERA MENDEZ, NURIA
Puesto: Consejera de Área Insular de Hacienda, Prom. Econoc., Rec Hum, Dep y Mov. S
Fecha Firma: 30/04/2025 12:51:17

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 112

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SERVICIO DE CARRETERAS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Servicio de Carreteras.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competan al Servicio.

Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.

Se encargan de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello al Servicio de Recursos Humanos para su verificación.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos laborales del personal a su cargo con el Responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización del Servicio, de remitir y facilitar información de su Unidad a la Oficina de Atención al Ciudadano, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 113

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO SUPERIOR DE CARRETERAS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones para las que le habilita su titulación. Diseña, planifica, coordina y desarrolla las actividades dentro del ámbito del Servicio de Carreteras.

Redacta anteproyectos y proyectos; realiza el seguimiento y en su caso, la dirección facultativa de obras y proyectos.

Organiza, controla y supervisa los trabajos de conservación y mantenimiento de las contratas del Cabildo en el ámbito de las obras públicas.

Asesora técnicamente a sus superiores en el ámbito de su competencia.

Colabora con la Unidad de Transportes en la elaboración de informes para la correcta ubicación de las marquesinas de la Isla.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 114

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO MEDIO DE CARRETERAS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones para las que le habilita su titulación. Diseña, planifica, coordina y desarrolla las actividades dentro del ámbito del Servicio de Carreteras.

Redacta anteproyectos y proyectos; realiza el seguimiento y en su caso, la dirección facultativa de obras y proyectos.

Bajo las directrices del superior jerárquico se encarga de Organizar, controlar y supervisar los trabajos de conservación y mantenimiento de las contratas del Cabildo en el ámbito de las obras públicas.

Asesora técnicamente a sus superiores en el ámbito de su competencia.

Colabora con la Unidad de Transportes en la elaboración de informes para la correcta ubicación de las marquesinas de la Isla.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 115

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

OFICIAL DE CARRETERAS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos de vigilancia del mantenimiento y conservación de las carreteras y/o obras públicas contratadas por la administración, que se ejecuten por las empresas adjudicatarias o servicios contratados con la categoría profesional de Oficial.

Desarrollarán tareas de vigilancia en temas de ejecución de obra pública y mantenimiento de carreteras, así como participarán en eventos u actos organizados por el Cabildo Insular de Fuerteventura realizando tareas como marcaje de aparcamientos, señalizaciones y balizamiento y cierre de zonas peligrosas.

Realiza las labores de seguimiento de los trabajos, comprobaciones, mediciones y control de calidad de los servicios reflejados en el contrato por el adjudicatario en su oferta, organización y medios para realizar los trabajos en el ámbito de las carreteras.

Vigila el cumplimiento de la programación de los trabajos, ejecución de operaciones y unidad de obra de acuerdo con las condiciones de ejecución que se establecen para cada una de ellas en el pliego o servicio externalizado.

Cumplimenta los partes de trabajo y documentación preceptiva para la supervisión de los servicios u obras, e informa al técnico/director de obra de cualquier situación u hecho que se esté produciendo en la misma.

Vigilancia del territorio insular: Desarrollarán las tareas para garantizar el cumplimiento de la normativa y legislación vigente dentro de la zona/tramo carretera y sus zonas de afección, principalmente en lo relacionado a daños a la carretera, autorizaciones o denuncias incluido la elaboración de los correspondientes partes de trabajo.

Es responsable de las herramientas y de la maquinaria que utiliza, así como del uso de los equipos de protección individual y el cumplimiento de las medidas de seguridad propias y del personal a su cargo.

Así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 116

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

OPERARIO DE CARRETERAS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza los trabajos propios de su categoría, ayudando al/a los oficial/es en sus trabajos, pudiendo desarrollar tareas de manera autónoma bajo la supervisión y directrices de sus superiores relacionadas con el mantenimiento y conservación de las carreteras.

Realiza pequeñas tareas de albañilería, señalización horizontal y vertical, balizamiento, firmes, obras de fábrica, limpieza tanto de calzada como de cunetas, jardinería, manejo de pequeñas máquinas propias de mantenimiento, regulación del tráfico alternativo, específicamente lleva a cabo el mantenimiento, limpieza y cuidado de las instalaciones, equipos y utensilios, así como otras funciones análogas que le sean asignadas por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 117

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE Y CAZA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Servicio de Medio Ambiente y Caza.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competan al Servicio.

Se encargan de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello al Servicio de Recursos Humanos para su verificación.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos laborales del personal a su cargo con el Responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización del Servicio, de remitir y facilitar información de su Servicio a la Oficina de Atención al Ciudadano, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 118

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO SUPERIOR DE MEDIO AMBIENTE Y CAZA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de Medio Ambiente y Caza.

Se encarga del diseño de programas y actividades divulgativas en el ámbito del Servicio. Elabora las propuestas de materiales didácticos para las actividades divulgativas.

Coordina y realiza el seguimiento de trabajos de campo y gestiona proyectos. Dirige proyectos relacionados con la conservación medioambiental. Realiza funciones de educación ambiental. Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 119

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO MEDIO DE AMBIENTE Y CAZA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de Medio Ambiente y Caza.

Se encarga del diseño de programas y actividades divulgativas en el ámbito del Servicio. Elabora las propuestas de materiales didácticos para las actividades divulgativas.

Colabora en la coordinación y realización del seguimiento de trabajos de campo y gestiona proyectos.

Bajo la supervisión del superior jerárquico dirige proyectos relacionados con la conservación medioambiental. Realiza funciones de educación ambiental. Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 120

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y CAZA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de Medio Ambiente y Caza.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Se responsabiliza de la tramitación y gestión de los expedientes administrativos del Servicio.

Se encarga del diseño de programas y actividades divulgativas en el ámbito del Servicio. Elabora las propuestas de materiales didácticos para las actividades divulgativas.

Bajo la supervisión del superior jerárquico dirige proyectos relacionados con la conservación medioambiental. Realiza funciones de educación ambiental. Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 121

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

MONITOR DE MEDIO AMBIENTE

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de apoyo operativo dentro del ámbito medioambiental; desarrolla los programas establecidos por la Unidad, prepara materiales para la celebración de talleres, charlas y actividades, vigila el buen estado de las instalaciones y espacios del Servicio, colabora en la realización de actividades dentro del Servicio, derivadas del montaje de exposiciones, ferias, campañas y otros actos divulgativos relacionados con la educación ambiental. Colabora en la formación medio ambiental del personal laboral y funcionario del Cabildo, así como otras funciones análogas que le sean asignadas por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 122

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SECCIÓN DE ACTUACIÓN AMBIENTAL

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Servicio de Actuación Ambiental.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competan al Servicio.

Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.

Se encargan de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello al Servicio de Recursos Humanos para su verificación.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos laborales del personal a su cargo con el Responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización del Servicio, de remitir y facilitar información de su Unidad a la Oficina de Atención al Ciudadano, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 123

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

OFICIAL DE MEDIO AMBIENTE

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos correspondientes a la categoría profesional de oficial.

Organiza y supervisa las tareas que llevan a cabo los operarios que le sean asignados.

De forma específica realiza las tareas de limpieza en el medio ambiente, tratamientos selvícolas: cortas, aclareos, claras, podas...; lucha contra la erosión: construcción y colocación de gaviones y mampostería en seco...

Restauración del medio natural: repoblación; aprovechamientos forestales: corta, apeo y saca de madera...; prevención y extinción de incendios; obras civiles: construcción, reparación y mantenimiento: preparación de hormigones, morteros, suelo, mampostería, ...

Trabajos de señalización; trabajos en viveros, piscifactorías u almacenes; limpieza, mantenimiento, carga y descarga de los materiales, limpieza de las instalaciones, almacenaje.

Vigilancia del buen uso, cuidado, mantenimiento, reparación y limpieza de las instalaciones de la zona recreativa, campamentos, aulas de la naturaleza, centros de interpretación; información y atención al público sobre usos posibles de la zona y otros aspectos medio ambientales de interés: (senderos, pistas, flora y fauna, ...).

Alimenta y traslada animales, realiza curas a los mismos bajo la supervisión del especialista; seguimiento y participación en experimentos de campo.

Es responsable de las herramientas y de la maquinaria que utiliza, así como del uso de los equipos de protección individual y el cumplimiento de las medidas de seguridad propias y del personal a su cargo.

Se encarga, cuando se le ordene, de conducir el vehículo de transporte asignado a la cuadrilla de los puntos de recogida al lugar de trabajo, con puntualidad y de los lugares de trabajo a los puntos de recogida, siendo responsable del mantenimiento y limpieza del vehículo, así como otras funciones análogas que le sean asignadas por sus superiores.

1. Firmante: BELINDA ROGER MARRERO
Puesto: Jefa de Servicio de Recursos Humanos
Fecha Firma: 29/04/2025 15:51:38

2. Firmante: CABRERA MENDEZ, NURIA
Puesto: Consejera de Área Insular de Hacienda, Prom. Econoc., Rec Hum, Dep y Mov. S
Fecha Firma: 30/04/2025 12:51:17

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 124

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza trabajos medio ambientales que supongan esfuerzo físico, tratamientos selvícolas: cortas, aclareos, claras, podas...; limpieza y reparación de pistas y senderos, limpieza de medios naturales; lucha contra la erosión: construcción y colocación de gaviones y mampostería en seco...

Restauración del medio natural: repoblación; aprovechamientos forestales: corta, apeo y saca de madera...; prevención y extinción de incendios; obras civiles: construcción, reparación y mantenimiento: preparación de hormigones, morteros, suelo, mampostería, ...; trabajos de señalización; trabajos en viveros, piscifactorías u almacenes; limpieza, mantenimiento, carga y descarga de los materiales, limpieza de las instalaciones, almacenaje. Vigilancia del buen uso, cuidado, mantenimiento, reparación y limpieza de las instalaciones de la zona recreativa, campamentos, aulas de la naturaleza, centros de interpretación; información y atención al público sobre usos posibles de la zona y otros aspectos medio ambientales de interés: (senderos, pistas, flora y fauna, ...).

Alimenta y traslada animales, realiza curas a los mismos bajo la supervisión del especialista; seguimiento y participación en experimentos de campo.

Se encarga, cuando se le ordene, de conducir el vehículo de transporte asignado a la cuadrilla de los puntos de recogida al lugar de trabajo, con puntualidad y de los lugares de trabajo a los puntos de recogida, siendo responsable del mantenimiento y limpieza del vehículo, así como otras funciones análogas que le sean asignadas por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 125

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

OFICIAL DE SERVICIOS TÉCNICOS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

FAUNA.

Preparación de alimentos especiales para animales en rehabilitación.

Alimentación forzada mediante técnicas manuales y sonda gástrica.

Atenciones veterinarias básicas, bajo dirección del especialista:

Cura de heridas abiertas.

Cura de heridas en cicatrización.

Suministro de medicación por vía subcutánea, intramuscular y oral.

Recepción y traslado de animales heridos.

Control de la producción de alimento vivo.

Sexado y determinación de los períodos de cubrición, lactancia y destete de roedores de laboratorio.

Control de alimentación y puestas de invertebrados (grills, gusanos de harina...).

Seguimiento y participación en experimentos de campo (nidales y bebederos artificiales para aves, refugios para murciélagos, censos...).

FLORA.

Seguimiento de los bancos de germoplasma.

Seguimiento de los experimentos de germinación.

Seguimiento y participación en experimentos de campo (parcelas de reintroducción de plantas amenazadas, censos...).

Es responsable de las herramientas y de la maquinaria que utiliza, así como del uso de los equipos de protección individual y el cumplimiento de las medidas de seguridad propias y del personal a su cargo.

Observancia de la normativa de seguridad e higiene en el trabajo, así como otras funciones análogas que le sean asignadas por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 126

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

AYUDANTE DE SERVICIOS TÉCNICOS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Las tareas y cometidos previstos para el operario de medio ambiente:

Trabajos de albañilería.

Trabajos de cerrajería.

Trabajos de paredero.

Trabajos de soldadura.

Trabajos de fontanería.

Trabajos de carpintería.

Trabajos de electricista.

Trabajos de mecánica.

Es responsable de las herramientas y de la maquinaria que utiliza, así como del uso de los equipos de protección individual y el cumplimiento de las medidas de seguridad propias y del personal a su cargo, así como otras funciones análogas que le sean asignadas por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 127

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE-FLORA Y FAUNA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Trabajos medio ambientales que supongan esfuerzo físico:

- Tratamientos selvícolas: cortas, aclareos, claras, podas...
- Limpieza y reparación de pistas y senderos.
- Limpieza de medios naturales: recogida basuras y residuos.
- Lucha contra la erosión: construcción y colocación de gaviones y mampostería en seco...
- Restauración del medio natural: repoblación (apertura de hoyos, plantación, siembra y protección) y labores culturales...
- Aprovechamientos forestales: corta, apeo y saca de madera...
- Prevención de incendios: ordenación combustible vegetal, creación fajas auxiliares, cortafuegos...
- Extinción de incendios: ataque directo y creación de líneas de defensa...
- Prevención y ataque de otros riesgos.
- Obras civiles: construcción, reparación y mantenimiento: preparación de hormigones, morteros, suelo, mampostería, ...
- Trabajos de señalización: colocación de carteles y señales.

Trabajos en Viveros: (Riego, embalaje y transporte de plantas...), Piscifactorias (Alimentación, desinfectación de estanques) u Almacenes:

- Carga y descarga de los materiales.
- Limpieza de las instalaciones.
- Almacenaje.

Utilización de herramientas: azada, hacha, podona, rastrillo, pala, guataca, machete, picos, extintores, mangueras, batefuegos, tijeras jardineras, ...

FAUNA

Suministro de alimentos a animales en rehabilitación que no requieran técnicas especiales.

Mantenimiento, limpieza, reparaciones menores y funcionamiento de todas las instalaciones y medios materiales del establecimiento.

Tareas auxiliares de campo y laboratorio.

FLORA

Producción de especies protegidas y amenazadas en vivero:

- Transporte y almacenaje.
- Utilización de productos herbicidas y plaguicidas.
- Injertos, repicado y riego.

Mantenimiento, limpieza, reparaciones menores y funcionamiento de todas las instalaciones y medios materiales del establecimiento.

Trabajos en el campo:

- Recogida de semillas y esquejes.
- Reintroducción de plantas producidas en vivero.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 128

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE-CONDUCCIÓN

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Trabajos medio ambientales que supongan esfuerzo físico:

- Tratamientos selvícolas: cortas, aclareos, claras, podas...
- Limpieza y reparación de pistas y senderos.
- Limpieza de medios naturales: recogida basuras y residuos.
- Lucha contra la erosión: construcción y colocación de gaviones y mampostería en seco...
- Restauración del medio natural: repoblación (apertura de hoyos, plantación, siembra y protección) y labores culturales...

- Aprovechamientos forestales: corta, apeo y saca de madera...
- Prevención de incendios: ordenación combustible vegetal, creación fajas auxiliares, cortafuegos...
- Extinción de incendios: ataque directo y creación de líneas de defensa...
- Prevención y ataque de otros riesgos.
- Obras civiles: construcción, reparación y mantenimiento: preparación de hormigones, morteros, suelo, mampostería, ...
- Trabajos de señalización: colocación de carteles y señales.

Trabajos en Viveros: (Riego, embalaje y transporte de plantas...), Piscifactorías (Alimentación, desinfectación de estanques) u Almacenes:

- Carga y descarga de los materiales.
- Limpieza de las instalaciones.
- Almacenaje.

Utilización de herramientas: azada, hacha, podona, rastrillo, pala, guataca, machete, picos, extintores, mangueras, batefuegos, tijeras jardineras, ...

Responsable, bajo la dirección del capataz, de conducir el vehículo de transporte asignado a la cuadrilla de los puntos de recogida al lugar de trabajo, con puntualidad y de los lugares de trabajo al punto de recogida, incorporándose a las tareas de la cuadrilla una vez en el lugar de trabajo.

Responsables del mantenimiento y limpieza del vehículo: puesta en servicio (reposición del carburante, refrigerante, lubricaciones, líquido de frenos, depósitos de agua, inflado neumáticos, comprobación del tren de rodaje ...), conservación de herramientas y equipos auxiliares (gato, rueda repuesto, extintores ...), revisiones periódicas, reparaciones ligeras de emergencia, y llevar la documentación reglamentaria.

1.- Firmante: BELINDA ROGER MARRERO
Puesto: Jefa de Servicio de Recursos Humanos
Fecha Firma: 29/04/2025 15:51:38

2 Firmante: CABRERA MENDEZ, NURIA
Puesto: Consejera de Área Insular de Hacienda, Prom. Econoc., Rec Hum, Dep y Mov. S
Fecha Firma: 30/04/2025 12:51:17

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 129

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

**OPERARIO DE MEDIO
AMBIENTE-VIGILANCIA Y CUSTODIA**

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Se ocupa preferentemente de la vigilancia del territorio insular en colaboración con los Agentes de Medio Ambiente, ejerciendo funciones de vigilancia y custodia del entorno.

Desarrollarán tareas auxiliares en temas de conservación de flora y fauna.

Vigilancia del territorio insular: garantizar el cumplimiento de la normativa vigente dentro de la zona a cuidar cuya vigilancia se le encomiende y comunicación de las infracciones cometidas a los Agentes de Medio Ambiente, con expresión de los datos del sujeto infractor de los que tengan conocimiento y los hechos acontecidos.

Cuidado, mantenimiento, recuperación y limpieza de la zona recreativa, campamento, aula de la naturaleza, centros de interpretación... y sus instalaciones.

Información y atención al público sobre usos posibles de la zona y otros aspectos medio ambientales de interés (senderos, pistas, flora y fauna).

Tareas auxiliares en la conservación de la flora y fauna: recogida de animales silvestres accidentales, vigilancias especiales, en zonas durante épocas determinadas por razones de índole biológica, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea encomendada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 130

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE-CAZA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Trabajos medio ambientales que supongan esfuerzo físico:

- Tratamientos selvícolas: cortas, aclareos, claras, podas...
- Limpieza y reparación de pistas y senderos.
- Limpieza de medios naturales: recogida basuras y residuos.
- Lucha contra la erosión: construcción y colocación de gaviones y mampostería en seco...
- Restauración del medio natural: repoblación (apertura de hoyos, plantación, siembra y protección) y labores culturales...
- Aprovechamientos forestales: corta, apeo y saca de madera...
- Prevención de incendios: ordenación combustible vegetal, creación fajas auxiliares, cortafuegos...
- Extinción de incendios: ataque directo y creación de líneas de defensa...
- Prevención y ataque de otros riesgos.
- Obras civiles: construcción, reparación y mantenimiento: preparación de hormigones, morteros, suelo, mampostería, ...
- Trabajos de señalización: colocación de carteles y señales.

Trabajos en Viveros: (Riego, embalaje y transporte de plantas...), Piscifactorías (Alimentación, desinfectación de estanques) u Almacenes:

- Carga y descarga de los materiales.
- Limpieza de las instalaciones.
- Almacenaje.

Utilización de herramientas: azada, hacha, podona, rastrillo, pala, guataca, machete, picos, extintores, mangueras, batefuegos, tijeras jardineras, ...

Colabora en la señalización de reservas y campos de entrenamientos para actividades cinegéticas, en las campañas de recogida de animales, en las campañas de siembra, se encarga del mantenimiento de bebederos y la alimentación de animales en determinados periodos del año.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 131

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE COMARCA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Organiza los servicios de su comarca, distribuyendo entre los Agentes de la misma las tareas a realizar de acuerdo con los turnos de trabajo y los de descanso semanal establecidos.

Igualmente informará, de acuerdo con lo que al respecto se establezca, los turnos de vacaciones y sustituciones del personal.

Redactar los informes que el Jefe del Servicio o el Inspector le solicite, sobre los trabajos e incidencias de la comarca.

Organizar el trabajo administrativo de las oficinas comarcales, si las hubiera.

Realizar, cuando se le ordene, cuantas actuaciones se deriven de la gestión de los espacios naturales protegidos, de los montes y de la flora y fauna silvestre, en el marco de las previsiones de la legislación sectorial vigente en estas materias.

Practicar las valoraciones que se les encargue por el superior jerárquico.

Ejercer por sí las funciones propias del Cuerpo.

Vigilar que el personal de su comarca preste debidamente sus servicios.

Inspección, supervisión y control de los trabajos realizados por el personal laboral.

Velar por el cumplimiento de las normas sobre uso de la ropa de trabajo así como los medios y equipos de seguridad e higiene del personal laboral y Agentes a su cargo.

El mando intermedio en las tareas de extinción de incendios forestales.

1. Firmante: BELINDA ROGER MARRERO
Puesto: Jefa de Servicio de Recursos Humanos
Fecha Firma: 29/04/2025 15:51:38

2. Firmante: CABRERA MENDEZ, NURIA
Puesto: Consejera de Área Insular de Hacienda, Prom. Econoc., Rec Hum, Dep y Mov. S
Fecha Firma: 30/04/2025 12:51:17

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 132

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

AGENTE DE MEDIO AMBIENTE

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de apoyo operativo dentro del ámbito medioambiental.

Realiza tareas de información para el uso público de los espacios naturales.

Tiene asignadas mediante normativa las siguientes funciones GENÉRICAS:

Custodia, protección y vigilancia de la riqueza forestal, espacios naturales, flora, fauna y paisaje del archipiélago canario.

Participación en las tareas relacionadas con el uso social, recreativo y didáctico de los espacios naturales.

Vigilancia y prevención de los incendios forestales, participando en las tareas de extinción, coordinando y asesorando al personal que tome parte en las mismas.

Inspección, supervisión y control de los trabajos realizados por el personal obrero en materia de conservación, aprovechamientos, mejoras y repoblación de montes.

Inspección y policía relacionada con la normativa sobre evaluaciones del impacto ecológico o ambiental.

Participación en las tareas de inspección y control de vertidos de residuos y contaminación de las aguas y atmósfera, fuera del medio urbano, que le sean encomendadas.

Podrán contribuir a la vigilancia del patrimonio cultural en el medio rural, con especial interés a los valores arqueológicos e históricos, así como otras funciones análogas que le sean asignadas por sus superiores o que se les encomienden legalmente.

Funciones ESPECÍFICAS:

En caso de incendio forestal acudirá a la extinción del mismo, tanto de los de la zona a su cargo como de las colindantes, cooperando a su rápida extinción y evitando su propagación. Acudirá asimismo a otros incendios forestales fuera de dicho ámbito territorial, cuando se le ordene.

Informará inmediatamente al Jefe de Comarca sobre cualquier siniestro, daño o infracción que afecte a los recursos naturales de su comarca o zona, con relación circunstanciada de los hechos y valoración de los elementos bióticos o abióticos afectados.

Conocer los límites de los montes de utilidad pública y del Estado, y de los Espacios Naturales Protegidos de su zona.

Vigilar las áreas naturales que constituyan su zona o comarca de actuación, velando por su integridad, vigilando la ejecución de los aprovechamientos y mejoras que se realicen, haciendo efectivos los acotamientos y denunciando toda clase de daños, abusos e infracciones que sorprendieran, en todas y cada una de las misiones de policía que le corresponden, en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas.

Colaborar y orientar a los ciudadanos en las actividades de ocio en la naturaleza compatible con la preservación de sus valores.

Participar en las tareas relacionadas con el uso social y recreativo de los espacios naturales protegidos.

Redactar los informes que el Jefe de Comarca le interese sobre cualquier servicio e incidencias habidas en su zona.

Cuidar los utensilios de trabajo que se les confíen.

Reconocer e informar cualquier tipo de aprovechamiento forestal o trabajos en fincas rústicas particulares.

Personarse, cuando se les indique, en las actuaciones que se deriven de la gestión de los espacios naturales, de los montes y de la flora y fauna silvestre en el marco de las previsiones de la legislación sectorial en estas materias.

Practicar las valoraciones que se les encargue.

Dar cuenta al Jefe de Comarca de las incidencias que observe en los trabajos del personal laboral en su zona.

Investigar los ilícitos contra los recursos naturales, bajo la dirección del Jefe de Comarca.

Dirigir y coordinar al personal laboral en tareas de extinción de incendios forestales en ausencia del Jefe de Comarca u otros superiores.

Realizar las demás funciones previstas en el artículo 1 del Reglamento del Cuerpo de Agentes de Medio Ambiente del BOC 71 de 07.07.1995, produciendo denuncias por las infracciones que observaren.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 133

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SERVICIO DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Servicio de Ordenación del Territorio.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competan al Servicio.

Se encargan de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello al Servicio de Recursos Humanos para su verificación.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos laborales del personal a su cargo con el Responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización del Servicio, de remitir y facilitar información de su Unidad a la Oficina de Atención al Ciudadano, así

como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 134

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de Ordenación del Territorio.

Coordina y realiza el seguimiento de trabajos de campo y gestiona proyectos. Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 138

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SECCIÓN EN MATERIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento de la Sección de Secretaría – Oficinas Integradas de Atención al Ciudadano del Cabildo de Fuerteventura.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competan a la Sección.

Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.

Se encarga de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de la Sección, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello al Servicio de Recursos Humanos para su verificación.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos laborales del personal a su cargo con el Responsable de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización de la Sección, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

1. Firmante: BELINDA ROGER MARRERO
Puesto: Jefa de Servicio de Recursos Humanos
Fecha Firma: 29/04/2025 15:51:38

2. Firmante: CABRERA MENDEZ, NURIA
Puesto: Consejera de Área Insular de Hacienda, Prom. Econoc., Rec Hum, Dep y Mov. S
Fecha Firma: 30/04/2025 12:51:17

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 139

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

SECRETARIO/A – INTERVENTOR/A

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Servicio de Asistencia Municipal.

Realiza las funciones de asistencia a los municipios de la isla de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local y en la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares.

Se encarga de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello al servicio de Recursos Humanos para su verificación.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal a su cargo con el Responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

Todas aquellas funciones de carácter similar que le sean atribuidas, de acuerdo con las disposiciones legales existentes.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 141

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SERVICIO DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Servicio de Innovación, Calidad y Organización.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución.

Coordina el diseño e impulso de medidas, protocolos y procedimientos de uso común, que favorezcan la cooperación, el trabajo en red, la productividad, las sinergias y el intercambio de buenas prácticas entre las diferentes áreas del Cabildo y con otras Administraciones Públicas.

Elabora propuestas de mejora continua, de simplificación de procesos, de reducción de cargas administrativas y de mejora organizativa.

Dirige la implantación del gobierno electrónico en la Corporación, diseñando estrategias y actuaciones necesarias, coordinando y supervisando la implantación y el buen funcionamiento de todas las infraestructuras, procesos, servicios y aplicaciones necesarios.

Elabora propuesta de normas, procedimientos, protocolos internos y externos de buenas prácticas para la mejora y optimización de los servicios y su medición.

Propone 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 Planificación y Proyectos Estratégicos, la elaboración de la Estrategia Insular de Crecimiento Sostenible, alineada con la Estrategia Europa 2020, el Marco Estratégico Común y sus Objetivos Temáticos, así como con 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 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.

eGobierno y Tecnologías de Información y Comunicación (TIC): planificar, diseñar y coordinar las estrategias, sistemas y procesos en materia de tecnologías y sistemas de información y de comunicación de la Corporación.

Diseñar e implantar protocolos, procedimientos, infraestructuras y equipamientos y actuaciones en materia de sistemas de información y tecnologías de la información y de la comunicación.

Diseño e implantación de sistemas Front Office (especialmente la Sede electrónica) y Back Office o de gestión interna (expediente electrónico, portafirmas, firma electrónica, etc.)

Seguridad e interoperabilidad: impulsar la interoperabilidad y la seguridad de los sistemas y procesos relacionados con el gobierno electrónico de la Corporación.

Programas y proyectos internacionales: coordinación y/o dirección de la participación y propuestas de actuación relacionadas con proyectos y programas de ámbito internacional tales como TRANSMACA, INTEREG, entre otros.

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

Atiende y orienta a los usuarios del Servicio.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competen al Servicio.

Se encarga de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello al Servicio de Recursos Humanos para su verificación.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos laborales del personal a su cargo con el Responsable de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización del Servicio, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 142

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del Servicio de Innovación, Calidad y Organización.

Elaboración y diseño de medidas, protocolos y procedimientos de uso común, que favorezcan la cooperación, el trabajo en red, la productividad, las sinergias y el intercambio de buenas prácticas entre las diferentes áreas del Cabildo y con otras Administraciones Públicas.

Elabora propuestas de mejora continua, de simplificación de procesos, de reducción de cargas administrativas y de mejora organizativa.

Diseñar e implantar protocolos, procedimientos, infraestructuras y equipamientos y actuaciones en materia de sistemas de información y tecnologías de la información y de la comunicación.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Gestiona y tramita expedientes complejos relacionados con la gestión de la Unidad.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de las Unidades del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

1.- Firmante: BELINDA ROGER MARRERO
Puesto: Jefa de Servicio de Recursos Humanos
Fecha Firma: 29/04/2025 15:51:38

2 Firmante: CABRERA MENDEZ, NURIA
Puesto: Consejera de Área Insular de Hacienda, Prom. Econoc., Rec Hum, Dep y Mov. S
Fecha Firma: 30/04/2025 12:51:17



CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 143

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE PRENSA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del servicio de Prensa.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

A petición expresa del superior jerárquico, dirige, coordina, planifica y convoca ruedas de prensa, entrevistas, debates, etc...

A petición expresa del superior jerárquico redacta y difunde notas de prensa a los diferentes medios de comunicación.

Realiza seguimiento de las notas de prensa que afectan a la Corporación.

Facilita a los responsables de la página web la información objeto de publicación.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Gestiona y tramita expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 144

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

CONDUCTOR DE PRESIDENCIA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de conducción del vehículo o vehículos oficiales; es responsable de la inspección, de la puesta a punto, limpieza y del buen estado del vehículo o vehículos que tenga adscritos.

Recepción, clasificación y distribución de documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados, desde/hacia otros centros u organismos de los distintos municipios de la isla.

Presta apoyo en la preparación de actos protocolarios, plenos, ruedas de prensa, etc...

Colaboración y apoyo en trabajos de fotocopiar, encuadernar, etc..., y aquellas otras funciones similares que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 145

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Servicio de Planificación y Proyectos Estratégicos.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución.

Se responsabiliza de la 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 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.

Identificación de los proyectos estratégicos, así como su dirección y ejecución.

Elaboración de propuestas normativas para el encaje y fortalezas de la planificación.

Atiende y orienta a los usuarios del Servicio.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competan al Servicio.

Se encarga de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello al Servicio de Recursos Humanos para su verificación.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos laborales del personal a su cargo con el Responsable de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización del Servicios, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 146

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SERVICIO DE COORDINACIÓN Y PROGRAMAS NORMATIVOS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Servicio de Coordinación y Programas Normativos.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución.

Coordina las propuestas 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.

Es responsable de 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 la Unidad de Innovación, Calidad y Organización.

Se encarga de 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.

Propone, coordina o evalúa, 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.

Elabora, coordina, impulsa, y supervisa 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.

Colabora 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.

Es responsable de 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.

Presta asistencia jurídico-normativa a las entidades vinculadas o dependientes del Cabildo y en concreto.

Colabora con el Servicio 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.

Atiende y orienta a los usuarios del Servicio.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competan al Servicio.

Se encarga de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello al Servicio de Recursos Humanos para su verificación.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos laborales del personal a su cargo con el Responsable de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización del Servicio, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 147

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del Servicio de Seguridad y Emergencias.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Gestiona y tramita expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 148

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

OPERARIO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza los trabajos propios de su categoría, colaborando con el Servicio de Seguridad y Emergencias, pudiendo desarrollar tareas de manera autónoma bajo la supervisión y directrices del Técnico del Servicio de Seguridad y Emergencias; específicamente lleva a cabo la puesta en marcha de los protocolos de establecidos por el Servicio.

Es responsable de las herramientas y de la maquinaria que utiliza, del uso de los equipos de protección individual y del cumplimiento de las medidas de seguridad.

Colabora en el traslado de materiales, montaje y desmontaje de instalaciones.

Temporalmente, prestará apoyo a otros servicios o unidades que lo requieran, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 149

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Servicio de Recursos Humanos.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución.

Se responsabiliza de la gestión y seguimiento de las nóminas, convocatorias y bases de selección de personal; impulsa y controla la tramitación de la documentación administrativa referente a los procesos de provisión de puestos de trabajo, de los procesos de selección y promoción interna, del correcto mantenimiento y actualización de la Relación de Puestos de Trabajo y de la Plantilla de personal.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competan al Servicio.

Se encargan de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado al Servicio de Recursos Humanos para su verificación.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal a su cargo con el Responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización de la Unidad, de remitir y facilitar información de su Unidad a la Oficina de Atención al Ciudadano, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

1. Firmante: BELINDA ROGER MARRERO
Puesto: Jefa de Servicio de Recursos Humanos
Fecha Firma: 29/04/2025 15:51:38

2. Firmante: CABRERA MENDEZ, NURIA
Puesto: Consejera de Área Insular de Hacienda, Prom. Econoc., Rec Hum, Dep y Mov. S
Fecha Firma: 30/04/2025 12:51:17

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 150

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de Recursos Humanos.

Realiza la gestión y seguimiento de las nóminas, convocatorias y bases de selección de personal; la tramitación de la documentación administrativa referente a los procesos de provisión de puestos de trabajo, de los procesos de selección y promoción interna, del correcto mantenimiento y actualización de la Relación de Puestos de Trabajo y de la Plantilla de personal.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 151

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE LA RED DE CENTROS DE OCIO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de la Red de Centros de Ocio.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Gestiona y tramita expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 154

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

ARTESANO CALADOR-TRADICIONAL

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Elabora piezas u objetos mediante procesos tradicionales con la capacitación profesional para el ejercicio del oficio de artesano calador tradicional.

Lleva a cabo el mantenimiento, limpieza y cuidado de las herramientas y utensilios de trabajo.

Participa en actividades dirigidas a la pervivencia y protección de los conocimientos y prácticas del oficio.

Participa en exposiciones de artesanía tradicional, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 155

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

ARTESANO DE ALFARERÍA TRADICIONAL

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Elabora piezas u objetos mediante procesos tradicionales con la capacitación profesional para el ejercicio del oficio de artesano de alfarería tradicional.

Lleva a cabo el mantenimiento, limpieza y cuidado de las herramientas y utensilios de trabajo.

Participa en actividades dirigidas a la pervivencia y protección de los conocimientos y prácticas del oficio.

Participa en exposiciones de artesanía tradicional, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 157

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

CAMARERO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza el trabajo de servicio de bebidas y alimentos a las personas, con la categoría profesional de camarero.

Prepara las áreas de trabajo para el servicio.

Realiza la atención directa al cliente para consumo de bebidas o comidas.

Elabora viandas sencillas para el consumo.

Controla y revisa el nivel de existencias de las mercancías.

Colabora en el montaje, servicio y desmontaje de bufets; realiza trabajos a la vista del cliente tales como cortar, trincar o la realización de combinados, flambeados, etc.; colabora en la preparación y desarrollo de acontecimientos especiales.

Informa y aconseja al cliente sobre la composición y confección de los distintos productos a su disposición; mantiene las condiciones de orden e higiene de las instalaciones.

Utiliza máquinas registradoras, cafetera, etc., así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 158

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

AUXILIAR DE SERVICIOS DE CENTROS DE OCIO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Se encarga de registrar, clasificar, completar y ordenar la documentación siguiendo los procesos y directrices establecidos.

Realiza el control de las entradas y salidas de visitantes de los centros.

Realiza ventas de souvenirs.

Atiende e informa al público.

Guía a los visitantes por las galerías e instalaciones de los centros y museos; ofrece explicaciones para la comprensión de las obras y exposiciones.

Realiza el cobro de los derechos de entrada y visita a los centros culturales del Cabildo, según las tarifas y condiciones establecidas, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 159

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

DEPENDIENTE

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza ventas con conocimiento práctico de los artículos que le están confiados.

Orienta al público en sus compras.

Realiza la vigilancia y custodia de las instalaciones y equipamientos donde ejerce su profesión.

Efectúa el inventario de la mercancía para su reposición.

Efectúa cobros de mercancía, abonos de clientes, procura por el mantenimiento de las condiciones de orden y limpieza de toda la zona de trabajo.

Utiliza máquinas registradoras y similares, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 160

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SERVICIO DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Servicio de Servicios Generales.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución.

Se responsabiliza del diseño de programas y actividades divulgativas en el ámbito del Servicio. Elabora las propuestas de materiales didácticos para las actividades divulgativas.

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, entre otros.

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

Es responsable de las actuaciones periciales, valoración de bienes, adquisición de inmuebles y expropiaciones de las instalaciones de esta Corporación.

Atiende y orienta a los usuarios del Servicio.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competan al Servicio.

Se encarga de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello al Servicio de Recursos Humanos para su verificación.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización de la Sección, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 161

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de Servicios Generales.

Gestiona 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, así como la conservación y mantenimiento de cualquier otra instalación cuya gestión no se encuentre encomendada específicamente a otro Servicio.

Tramita y gestiona los seguros de responsabilidad civil y daños, del seguro de accidentes colectivos, así como los servicios de seguridad y vigilancia, de control de cámaras de televisión y de recepción de alarmas, de prevención y seguridad en el trabajo, de telefonía (móvil y fija), de mensajería, de correos y telégrafos, de mantenimiento de máquinas de reprografía, de limpieza de los edificios, de desratización, desinsectación y desinfección, entre otros.

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

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión de la Unidad.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de las Unidades del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 162

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

AUXILIAR TELEFONISTA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de atender la centralita telefónica; específicamente recibe y deriva llamadas telefónicas.

Realiza funciones de atención e información al público, realiza tareas de clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con los cometidos propios del puesto.

Temporalmente, prestará apoyo a otros servicios o unidades que lo requieran, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 164

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

OPERARIO DE LIMPIEZA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza trabajos de limpieza de las dependencias públicas y exteriores del Cabildo; es responsable de la ordenación y buen uso de los materiales y utensilios de limpieza, así como aquellas otras funciones análogas que le sean asignadas por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 165

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SERVICIO DE TRANSPORTE, MOVILIDAD, Y ACCESIBILIDAD

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Servicio de Transportes y Comunicaciones.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competan al Servicio.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza las funciones inherentes a los Técnicos inspectores de la Inspección de Transportes según determine la Ley de Ordenación de Transportes Terrestres y su Reglamento de Desarrollo, teniendo la condición de autoridad pública en el ejercicio de sus funciones.

Se encargan de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer o conceder en caso de ausencia del Director de Unidad los permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello al Servicio de Recursos Humanos para su verificación.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos laborales del personal a su cargo con el Responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización del Servicio, de remitir y facilitar información de su Servicio a la Oficina de Atención al Ciudadano, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 166

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de Transportes y Comunicaciones.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, mediciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 168

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

AUXILIAR DE INSPECCIÓN

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Bajo la supervisión y las directrices de sus superiores realiza inspecciones en el ámbito de transportes en relación a las campañas de control que se establezcan.

Atención al público. Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con los cometidos propios del puesto.

Realiza la tramitación de expedientes, transcribe y fotocopia documentos, registra, clasifica, distribuye y realiza tareas de archivo de documentos y expedientes.

Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales de la Unidad: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometraje, horas extras, tramitación de facturas, y tareas análogas relacionadas con el puesto.

Maneja bases de datos. Prepara materiales para la celebración de talleres, cursos y otras actividades que se realicen en el Servicio al que pertenece.

Temporalmente, prestará apoyo a otros servicios que lo requieran, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 169

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de Prevención de Riesgos Laborales.

Es responsable del diseño e implementación de protocolos y programas preventivos; lleva a cabo las propuestas de acciones en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Encarga del diseño de programas y actividades divulgativas en el ámbito de la Unidad. Elabora las propuestas de materiales didácticos para las actividades divulgativas.

Emite informes, elabora las propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 170

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de Turismo.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 171

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE GESTIÓN DE TURISMO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de Turismo.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Se responsabiliza de la tramitación y gestión de los expedientes administrativos del Servicio.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 172

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SECRETARÍA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la gestión y seguimiento de los trabajos administrativos que se realizan en el Servicio de Secretaría, de acuerdo con las instrucciones y directrices del Secretario General; de realizar convocatorias, transcripción de actas de los órganos colegiados de gobierno, transcripción de informes, etc. Impulsa la tramitación de la documentación administrativa referente al Servicio.

Controla la adecuación de todos los procesos administrativos a los plazos y prescripciones legales.

Es responsable de la supervisión y asignación de tareas al personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 173

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

INGENIERO AGRÍCOLA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado para el que le habilita su titulación dentro del ámbito de Agricultura, Ganadería y Pesca.

Se encarga del diseño de programas y actividades divulgativas en el ámbito del Servicio. Elabora las propuestas de materiales didácticos para las actividades divulgativas.

Realizan funciones de promoción de los diversos programas de política agraria, tanto de la Comunidad de Canarias, como del Estado Español y de política estructural de la Comunidad Europea; asimismo, realizan funciones de recepción y diversas fases de la tramitación de expedientes de subvenciones, correspondientes a los programas citados, además de las funciones contenidas en los programas insulares de asistencia, asesoramiento técnico y capacitación de agricultores o entidades asociativas agrarias.

Obligación de informar a la Consejería de Agricultura, y Pesca del Gobierno de Canarias cuando se produzcan daños graves a los cultivos, ganado o instalaciones agrícolas y ganaderas, debido a incendios forestales, vientos huracanados, granizo, afecciones graves de agentes nocivos, etc..., así como a realizar las valoraciones precisas; tramitar las ayudas que se concedan a los efectos y colaborar con el Gobierno de Canarias o con cualquier otra Administración para paliar los daños; tramitar los expedientes de auxilios económicos correspondientes a los programas de la Consejería de Agricultura del Gobierno de Canarias o las líneas de subvención del Ministerio de Agricultura y de la Comunidad Europea los cuales serán expedidos directamente desde el Servicio de Agricultura, Ganadería y Pesca al servicio correspondiente de cada Administración según corresponda.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza labores relacionadas con FEAGA y otras ferias del sector.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 174

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

INSPECTOR INSULAR DE PATRIMONIO HISTÓRICO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza visitas de inspección y levantamiento de las correspondientes actas de inspección.

Denuncia de infracciones.

Emisión de informes sobre el estado de los bienes integrantes del patrimonio histórico y de las intervenciones que sobre los mismos se realicen.

Propuestas de adopción de medidas cautelares, o cualquier otra actuación que se estime necesaria para el mejor cumplimiento de los fines encomendados a la administración en materia de patrimonio histórico.

Supervisión y emisión de informe sobre cumplimiento de condicionantes señalados en informes de patrimonio histórico que afecten a bienes integrantes del patrimonio cultural.

Redacción de propuestas de resolución en relación con el patrimonio histórico insular.

Emisión de Informe-Propuesta sobre intervenciones en elementos integrantes del patrimonio histórico insular.

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito del Servicio de Patrimonio Cultural.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Aquellas otras funciones que se le encomienden en relación con el patrimonio histórico insular.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 175

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

DIRECTOR DEL MUSEO ARQUEOLÓGICO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Museo Arqueológico Insular.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución.

Se responsabiliza del diseño de programas y actividades divulgativas en el ámbito del Servicio. Elabora las propuestas de materiales didácticos para las actividades divulgativas.

Atiende y orienta a los usuarios del Servicio.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competan al Servicio.

Se encarga de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello al Servicio de Recursos Humanos para su verificación.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización de la Sección, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

Funciones específicas:

Creación jurídica del Museo, estatutos y normas de funcionamiento. Gestión del equipamiento y montaje museístico. Elaboración de la propuesta de presupuesto anual.

Gestión del Presupuesto anual.

Procurar y vigilar la conservación preventiva de los fondos, tanto de exposición como los que estén en almacenes.

Gestión de los tratamientos de conservación y restauración de las colecciones del Museo Arqueológico Insular.

Elaboración y actualización del Inventario de fondos del Museo Arqueológico Insular.

Elaboración y Gestión del Registro de fondos del Museo Arqueológico Insular.

Gestión del ingreso de fondos museográficos y movimiento de los fondos, dentro y fuera del Museo.

Organizar el almacenaje de fondos, organización y ordenación de las colecciones.

Gestión de exposición permanente. Gestión de exposiciones temporales.

Investigación arqueológica: organización y gestión de excavaciones e investigaciones arqueológicas.

Realizar investigaciones arqueológicas, emitir informes científicos que se le soliciten, incluyendo recogida de objetos para su preservación y conservación mediante trabajos de campo y registro de datos sobre el contexto de los objetos recogidos.

Divulgación del Museo: actos puntuales de divulgación, ediciones, guías de visita, visitas guiadas, actividades didácticas, seminarios, jornadas...

Prestar servicios de consulta y asesoramiento a investigadores, profesionales y público general.

Tramitación expedientes objeto de competencias del Museo.

Emisión de informes, pliegos de prescripciones técnicas y propuestas de resolución

Organizar el archivo del Museo

Redacción de instrumentos de control de los fondos del Museo.

Aquellas otras que se le encomienden en el ámbito de competencias del Museo.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 176

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SERVICIO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Servicio de Turismo.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competan al Servicio.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Se encargan de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer o conceder los permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello al Servicio de Recursos Humanos para su verificación.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos laborales del personal a su cargo con el Responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización del Servicio, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 177

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO SUPERIOR DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ASUNTOS SOCIALES SANIDAD, CONSUMO, INMIGRACIÓN E IGUALDAD

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado dentro del ámbito de Asuntos Sociales, Sanidad, Consumo, Inmigración e Igualdad.

Verificar que el contrato se cumple en todos sus términos, impartiendo al contratista, las instrucciones que en aplicación de los pliegos, resulte pertinente a tal fin.

Impulsar la firma de acta de entrega de los bienes muebles e inmuebles adscritos al servicio público

Tramitar modificaciones del contrato: modificaciones de la prestación previa consulta, si se estima oportuno, al Departamento de Servicios Jurídicos, Contratación, a la Secretaría General y a la Intervención), prórrogas del plazo de ejecución, elevando al órgano de contratación, las propuestas de resolución que procedan.

Proponer al Órgano de Contratación, las modificaciones del contrato,

Elevar al órgano de Contratación el correspondiente informe propuesta para la resolución del contrato y remitir el expediente a contratación. Recabar los informes del Gabinete Jurídico, Secretaría General e Intervención y resolver el procedimiento.

Emitir informe sobre la procedencia de prorrogar el contrato, elevando al Órgano, la propuesta correspondiente.

Proponer al Órgano las penalidades en caso de incumplimiento.

Gestionar los pagos al contratista, elevando los informes y propuestas procedentes a tal fin.

Tramitar la revisión del precio del contrato, de conformidad con lo establecido en el mismo.

Reversión del servicio: Elaborar actas de los bienes muebles e inmuebles, verificando que se entregan en las condiciones convenidas.

Impulsar todas las actuaciones necesarias para la liquidación y la procedencia o no de la cancelación de la garantía.

Emitir informes sobre la acreditación de los requisitos de solvencia, exigidos en los PCAP.

Emisión de informes sobre los proyectos de póliza de seguro a que venga obligado el concesionario.

Confeccionar y firmar las actas de inicio de la gestión y emisión de informes, sobre la comprobación de los medios a que viene obligado el concesionario, así como elaboración de inventarios de los bienes.

Requerir al concesionario para que aporte la documentación necesaria, determinada por los PCAP, tanto al inicio de la gestión, como durante su vigencia.

Tramitación de las facturas expedidas por los concesionarios, previa conformación.

Emitir informes sobre la liquidación de la retribución variable, conforme a los indicadores de control de calidad, definidos en cada PCAP.

Tramitar los expedientes de revisión de precios, de resolución de contratos, con arreglo al PCAP.

Tramitar los expedientes de imposición de penalidades con arreglo a los procedimientos previstos en los PCAP

Requerir o dictar instrucciones al concesionario, sobre las tareas de conservación y manteniendo a ejecutar o los bienes a sustituir integrantes del patrimonio de destino.

Resolver cualquier otra incidencia que se plantee en la fase de ejecución del contrato y que no esté contemplada en lo citado anteriormente.

Girar cuantas visitas de control e inspección se precisen (en cualquier horario del día y de la noche, tanto días laborales como festivos, emitiendo informes que correspondan y cumplimentando los correspondientes libros de inspección y control, según PCAP, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 178

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO MEDIO DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ASUNTOS SOCIALES SANIDAD, CONSUMO, INMIGRACIÓN E IGUALDAD

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado dentro del ámbito de Asuntos Sociales, Sanidad, Consumo, Inmigración e Igualdad, con la supervisión del superior jerárquico.

Verificar que el contrato se cumple en todos sus términos, impartiendo al contratista, las instrucciones que, en aplicación de los pliegos, resulte pertinente a tal fin.

Impulsar la firma de acta de entrega de los bienes muebles e inmuebles adscritos al servicio público

Tramitar modificaciones del contrato: modificaciones de la prestación previa consulta, si se estima oportuno, al Departamento de Servicios Jurídicos, Contratación, a la Secretaría General y a la Intervención), prórrogas del plazo de ejecución, elevando al órgano de contratación, las propuestas de resolución que procedan.

Proponer al Órgano de Contratación, las modificaciones del contrato,

Elevar al órgano de Contratación el correspondiente informe propuesta para la resolución del contrato y remitir el expediente a contratación. Recabar los informes del Gabinete Jurídico, Secretaría General e Intervención y resolver el procedimiento.

Emitir informe sobre la procedencia de prorrogar el contrato, elevando al Órgano, la propuesta correspondiente.

Proponer al Órgano las penalidades en caso de incumplimiento.

Gestionar los pagos al contratista, elevando los informes y propuestas procedentes a tal fin.

Tramitar la revisión del precio del contrato, de conformidad con lo establecido en el mismo.

Reversión del servicio: Elaborar actas de los bienes muebles e inmuebles, verificando que se entregan en las condiciones convenidas.

Impulsar todas las actuaciones necesarias para la liquidación y la procedencia o no de la cancelación de la garantía.

Emitir informes sobre la acreditación de los requisitos de solvencia, exigidos en los PCAP.

Emisión de informes sobre los proyectos de póliza de seguro a que venga obligado el concesionario.

Confeccionar y firmar las actas de inicio de la gestión y emisión de informes, sobre la comprobación de los medios a que viene obligado el concesionario, así como elaboración de inventarios de los bienes.

Requerir al concesionario para que aporte la documentación necesaria, determinada por los PCAP, tanto al inicio de la gestión, como durante su vigencia.

Tramitación de las facturas expedidas por los concesionarios, previa conformación.

Emitir informes sobre la liquidación de la retribución variable, conforme a los indicadores de control de calidad, definidos en cada PCAP.

Tramitar los expedientes de revisión de precios, de resolución de contratos, con arreglo al PCAP.

Tramitar los expedientes de imposición de penalidades con arreglo a los procedimientos previstos en los PCAP

Requerir o dictar instrucciones al concesionario, sobre las tareas de conservación y manteniendo a ejecutar o los bienes a sustituir integrantes del patrimonio de destino.

Resolver cualquier otra incidencia que se plantee en la fase de ejecución del contrato y que no esté contemplada en lo citado anteriormente.

Girar cuantas visitas de control e inspección se precisen (en cualquier horario del día y de la noche, tanto días laborales como festivos, emitiendo informes que correspondan y cumplimentando los correspondientes

libros de inspección y control, según PCAP, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 179

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

LICENCIADO EN DERECHO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de Asuntos Sociales.

Asesoramiento a las mujeres sobre los medios y vías para hacer valer sus derechos.

Asistencia referida a la canalización de las demandas.

Informar sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos para acceder a la asistencia jurídica gratuita.

Proporcionar asistencia y asesoramiento a las mujeres víctimas de situaciones de maltrato, agresiones sexuales u otras que les originen indefensión.

Establecer mecanismos de seguimiento de los procedimientos judiciales en curso.

Informar a las víctimas sobre el ejercicio de sus derechos conforme a la legislación vigente.

Asesoramiento y acompañamiento especializado en el área jurídica, para interposición de denuncias y realización de trámites ante diferentes organismos oficiales con el objetivo de normalizar la situación de la mujer y facilitar su integración social y laboral.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 180

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO MEDIO DE TESORERÍA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de Tesorería.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Con la supervisión del superior jerárquico realiza trámites complejos relacionados con la gestión de Tesorería.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 181

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO MEDIO DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de Educación y Juventud con la supervisión del superior jerárquico.

Se encarga del diseño de programas y actividades divulgativas en el ámbito del Servicio. Elabora las propuestas de materiales didácticos para las actividades divulgativas.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 182

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Servicio de Seguridad y Emergencias.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competan al Servicio.

Se encargan de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del Servicio teniendo atribuidas las funciones de dirección del Seguridad del Cabildo de Fuerteventura, con las funciones atribuidas a los Directores de Seguridad en la vigente Ley 5/2014, de 04 de abril, de Seguridad Privada, asumir atendiendo a las finalidades del Decreto 67/2015, de 30 de abril por el que se aprueba el Reglamento de Autoprotección exigible a determinadas actividades tanto públicas como privadas que afecten al Cabildo de Fuerteventura, así como los planes de seguridad necesarios para el desarrollo de las actividades del Cabildo de Fuerteventura, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello a la Unidad de Recursos Humanos para su verificación.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos laborales del personal a su cargo con el Responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización del Servicio, de remitir y facilitar información de su Unidad a la Oficina de Atención al Ciudadano, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 183

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

SARGENTO DE BOMBEROS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Organiza las funciones de apoyo operativo dentro del ámbito de seguridad y emergencias.

Realiza tareas de información para información en la materia a los ciudadanos/as.

Tiene asignadas mediante normativa las siguientes funciones GENÉRICAS:

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
 - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido.
 - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
 - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.

Funciones ESPECÍFICAS:

- Realizar guardias, según el horario y turnos establecidos.
 - Asistir e intervenir en los siniestros que se le ordene, emitiendo informe en aquéllos en que actúe como jefe de dotación.
 - Colaborar con la Jefatura, desarrollando las funciones que le sean encomendadas.
 - Colaborar en los trabajos de supervisión y control de los parques u otras dependencias del servicio.
 - Realizar las funciones de inspección del material que se dispone en las dependencias a su cargo, según las instrucciones recibidas al efecto.
 - Verificar el buen estado de las medidas de prevención.
 - Realizar trabajos en altura con material específico.
 - Manejar equipos que requieren un alto grado especialización: explosímetro, cámara térmica, motor de excarcelación, herramientas de cortes de metales, equipos autónomos de respiración, radiales, motosierras y diverso material de salvamento y emergencias.
 - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
 - Proponer al superior jerárquico cuantos cambios considere necesarios para la mejor eficacia del servicio.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 184

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

CABO DE BOMBEROS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de apoyo operativo dentro del ámbito de seguridad y emergencias.

Realiza tareas de información para información en la materia a los ciudadanos/as.

Tiene asignadas mediante normativa las siguientes funciones GENÉRICAS:

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
 - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
 - Asumir el régimen de suplencia que se pueda establecer.
 - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
 - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
 - Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.

Funciones ESPECÍFICAS:

- Desarrollar las funciones de responsable de dotación operativa, organizando a su personal y asistiendo a los siniestros que se le ordene, emitiendo el informe correspondiente en caso de ser la máxima autoridad jerárquica presente durante la intervención.
 - Asistir e intervenir en los siniestros que se le ordene.
 - Pasar revista a la finalización del siniestro, resolviendo o comunicando a sus superiores, en su caso, las anomalías detectadas.
 - Llevar el control periódico de revisiones y mantenimiento de vehículos, maquinaria y material propio del Servicio.
 - Colaborar en el desarrollo de acciones formativas y en las actividades que se realicen encaminadas a la mejora de la cualificación del personal.
 - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su unidad respectiva, poniendo en conocimiento de sus superiores aquellos que se encuentren fuera de sus atribuciones. - Realizar las guardias de acuerdo con el régimen de turnos establecido.
 - Actuar acorde a los procedimientos operativos estándar.
 - Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.
 - Realizar trabajos en altura con material específico.
- Manejar equipos que requieren un alto grado especialización: explosímetro, cámara térmica, motor de excarcelación, herramientas de cortes de metales, equipos autónomos de respiración, radiales, motosierras y diverso material de salvamento y emergencias.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 185

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

AGENTE DE BOMBEROS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de apoyo operativo dentro del ámbito de seguridad y emergencias.

Realiza tareas de información para información en la materia a los ciudadanos/as.

Tiene asignadas mediante normativa las siguientes funciones GENÉRICAS:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.

Funciones ESPECÍFICAS:

- Desarrollar los trabajos de carácter preventivo para evitar circunstancias que provoquen un incendio.
- Realizar labores de extinción de incendios, con el consiguiente manejo de materias peligrosas, en su caso, que requieran la activación de los protocolos correspondientes.
- Realizar labores de rescate, búsqueda y salvamento de personas o animales en situación de emergencia, siniestros y fenómenos meteorológicos adversos. Así como retiradas de elementos externos de edificios, trabajos en altura.
- Apoyar al ciudadano en incidentes cotidianos.
- Utilizar los equipos radio-transmisores.
- Conducir las unidades contra incendios y/o de emergencia.
- Aplicar primeros auxilios a personas afectadas.
- Comunicar las novedades ocurridas en el desarrollo de sus cometidos profesionales.
- Realizar las guardias de acuerdo con el régimen de turnos establecido.
- Velar por el buen estado de los equipos contra incendios y las instalaciones del cuerpo de bomberos.
- Realizar trabajos de mantenimiento básico y preventivo de las unidades contra incendios, excluyendo las funciones inherentes al puesto de mecánico.
- Realizar la revisión general del material y la limpieza del material específico contra incendios y/o de emergencias del cuerpo de bomberos.
- Realizar trabajos en altura con material específico.
- Manejar equipos que requieren un alto grado especialización: explosímetro, cámara térmica, motor de excarcelación, herramientas de cortes de metales, equipos autónomos de respiración, radiales, motosierras y diverso material de salvamento y emergencias.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 186

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

GERENTE DEL PALACIO DE FORMACIÓN Y CONGRESOS DE FUERTEVENTURA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Palacio de Formación y Congresos del Cabildo de Fuerteventura.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competan al Servicio.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Se encargan de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello al Servicio de Recursos Humanos para su verificación.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos laborales del personal a su cargo con el Responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización del Servicio, de remitir y facilitar información de su Unidad a la Oficina de Atención al Ciudadano, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 187

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO SUPERIOR DEL PALACIO DE FORMACIÓN Y CONGRESOS DE FUERTEVENTURA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones para las que le habilita su titulación. Diseña, planifica, coordina y desarrolla las actividades dentro del ámbito del Servicio.

Redacta anteproyectos y proyectos; realiza el seguimiento y en su caso, la dirección facultativa de obras, proyectos o servicios.

Organiza, controla y supervisa los trabajos realizados por las contratadas del Palacio de Formación y Congresos de Fuerteventura.

Asesora técnicamente a sus superiores en el ámbito de su competencia.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 188

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO AUXILIAR ESPECIALIZADO EN PRODUCCIÓN

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Bajo la supervisión del superior jerárquico colabora con el técnico en el montaje de espectáculos y eventos socioculturales; montaje de instalaciones, escenarios, luces y audio.

Realiza tareas de mantenimiento de las instalaciones y equipos técnicos del Servicio.

Colabora atendiendo al conocimiento especializado que debe tener de la materia con los usuarios de la Sala Sinfónica en todo lo relacionado con el manejo o puesta en marcha de los medios audiovisuales y de producción de las instalaciones.

Participará bajo las órdenes de su superior jerárquico en toda la parte de producción de los eventos que se celebren en el Palacio de Formación y Congresos de Fuerteventura.

Apoyo a los técnicos del Servicio en materia de su competencia.

Prepara materiales para la celebración de talleres, cursos y otras actividades que se realicen en el Servicio al que pertenece, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 189

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

OPERARIO DE MANTENIMIENTO Y MONTAJE

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza los trabajos propios de su categoría, desarrollando tareas de manera autónoma bajo la supervisión y directrices de sus superiores relacionadas con el mantenimiento y montaje en el Palacio de Formación y Congresos de Fuerteventura.

Lleva a cabo trabajos vinculados con el montaje y desmontaje de escenarios; reparación y mantenimiento preventivo y/o correctivo de instalaciones eléctricas de los edificios y dependencias insulares; el mantenimiento, limpieza y conservación de los parques y jardines, arbolado y otras tareas de jardinería; colabora en el traslado de materiales y montajes de instalaciones para actividades, es responsable de las herramientas y de la maquinaria que utiliza, así como del uso de los equipos de protección individual y el cumplimiento de las medidas de seguridad propias y del personal a su cargo, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 190

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento de la Sección de Prevención de Riesgos Laborales.

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de Prevención de Riesgos Laborales.

Es responsable del diseño e implementación de protocolos y programas preventivos; lleva a cabo las propuestas de acciones en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Se encarga del diseño de programas y actividades divulgativas en el ámbito de la prevención de riesgos laborales.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio, entre ellos el pliego del vestuario, servicio de prevención ajeno, adquisición de epis, etc...

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Se encarga de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de la Sección, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello al Servicio de Recursos Humanos para su verificación.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización de la Sección, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

1. Firmante: BELINDA ROGER MARRERO
Puesto: Jefa de Servicio de Recursos Humanos
Fecha Firma: 29/04/2025 15:51:38

2. Firmante: CABRERA MENDEZ, NURIA
Puesto: Consejera de Área Insular de Hacienda, Prom. Econoc., Rec Hum, Dep y Mov. S
Fecha Firma: 30/04/2025 12:51:17

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 191

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO MEDIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de la Prevención de Riesgos laborales.

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de Prevención de Riesgos Laborales.

Es responsable del diseño e implementación de protocolos y programas preventivos; lleva a cabo las propuestas de acciones en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Emite informes, elabora las propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas de los expedientes del Servicio, vestuario, epis, servicio de prevención.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 193

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO SUPERIOR DE LABORATORIO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, elaboración, desarrollo, puestas en marcha y evaluación de proyectos correspondientes al Laboratorio Agroalimentario de Fuerteventura. Realizar los trabajos que se desarrollan en el Laboratorio Agroalimentario; analíticas, estudios, ensayos, etc....

Se responsabiliza de la selección de los métodos de ensayo, de la aceptación de solicitudes de ensayo y de la evaluación de la calidad de los trabajos realizados.

Gestiona y organiza la documentación y los archivos.

Redacta memorias e informes de carácter técnico que puedan ser solicitados por sus superiores, evalúa la correcta implantación del Plan de Calibración, el Plan de Mantenimiento y del control de averías del laboratorio.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas, así como otras funciones similares que le sean asignadas por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 194

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO SUPERIOR – ECONOMISTA/ADE

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puestas en marcha y evaluación dentro del ámbito de la Gestión Presupuestaria.

Se encarga de la gestión del aplicativo del Inventario de esta Corporación.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Elabora los presupuestos, controla y calcula operaciones de crédito, elabora expedientes de modificación de crédito. Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 195

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE EDUCACIÓN DEL ÁREA SOCIOSANITARIA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puestas en marcha y evaluación dentro del ámbito de la Gestión Presupuestaria.

Se encarga de la gestión del aplicativo del Inventario de esta Corporación.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Elabora los presupuestos, controla y calcula operaciones de crédito, elabora expedientes de modificación de crédito. Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 196

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN CULTURAL

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Funciones genéricas:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puestas en marcha y evaluación dentro del ámbito del Servicio de Cultura.

Se encarga del diseño de programas y actividades divulgativas en el ámbito del Servicio.

Elabora las propuestas de materiales didácticos para las actividades divulgativas.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

Funciones específicas:

- Proponer las planificaciones de acción para el espacio cultural asignado.
- Confeccionar y gestionar el presupuesto asignado para la realización de la planificación.
- Supervisar el equipo humano que se le asigne para la realización de los objetivos.
- Elaborar las diferentes propuestas culturales surgidas de las necesidades detectadas.
- Programar actividades culturales a corto, medio y largo plazo.
- Elaborar propuestas de evaluación para la mejora del funcionamiento.
- Resolver peticiones de los usuarios en referencia a las necesidades culturales del territorio.
- Proponer cambios en el desarrollo de las planificaciones y los programas de su competencia.

- Velar por el correcto funcionamiento del espacio cultural, según las políticas culturales del territorio.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 197

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO SUPERIOR-BIBLIOTECARIO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Funciones genéricas:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puestas en marcha y evaluación dentro del ámbito del Centro Bibliotecario.

Se encarga del diseño de programas y actividades divulgativas en el ámbito del Servicio. Elabora las propuestas de materiales didácticos para las actividades divulgativas.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

Funciones específicas:

- Ejecutar la política del Centro Bibliotecario Insular bajo la supervisión del Jefe de servicio.
- Participar en el proceso de definición del plan estratégico del Centro Bibliotecario Insular.
- Definir el desarrollo de las colecciones (política de selección de adquisición, mantenimiento y conservación de todo tipo de documentos, incluidos los electrónicos).
- Dirigir la gestión de las adquisiciones (plan anual, gestión de intercambios, donaciones, canje, control de suscripciones, reclamaciones).
- Coordinar las distintas secciones de procesos técnico del centro.
- Planificar y organizar las actividades culturales y de promoción a la lectura.
- Planifica y organiza campañas de formación de usuarios.
- Planificar, diseñar y gestionar los servicios bibliotecarios.
- Realiza informes técnicos, expedientes, memorias, estadísticas en el ámbito de su competencia.
- Realiza funciones técnicas de catalogación, clasificación y ordenación del fondo documental.

- Realiza y propone impresos y formularios que permitan el buen funcionamiento del centro.

1. Firmante: BELINDA ROGER MARRERO
Puesto: Jefa de Servicio de Recursos Humanos
Fecha Firma: 29/04/2025 15:51:38

2 Firmante: CABRERA MENDEZ, NURIA
Puesto: Consejera de Área Insular de Hacienda, Prom. Econoc., Rec Hum, Dep y Mov. S
Fecha Firma: 30/04/2025 12:51:17

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 198

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE DINAMIZACIÓN BIBLIOTECARIA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Funciones genéricas:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puestas en marcha y evaluación dentro del ámbito que es competencia de la Biblioteca Insular de Fuerteventura.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

Funciones específicas:

- Gestionar y mantener las colecciones bibliográficas. Selección, adquisición, tratamiento y expurgo del fondo infantil y juvenil.
- Realizar tareas técnicas de catalogación y clasificar los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
- Participar en las tareas técnicas necesarias para el adecuado funcionamiento del CBI.
- Planificar, desarrollar, evaluar actividades culturales y de promoción de la lectura de literatura infantil y juvenil.
- Realizar actividades de formación de usuarios con materiales adaptados a cada edad y a las necesidades.
- Elaborar materiales de difusión del área infantil y juvenil.
- Orientar a niños y jóvenes ante la oferta cultural y de información de la que dispone.
- Ofrecer recursos y oportunidades para el aprendizaje basado en una pluralidad de recursos educativos.
- Evaluar las necesidades y diseñar y promocionar servicios y productos de información.
- Participar de una forma activa y promover la presencia de la biblioteca en Internet y en la web 2.0
- Establecer relaciones de colaboración con colectivos relacionados con el usuario infantil y juvenil.
- Coordinará la elaboración del mapa bibliotecario de Fuerteventura.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 199

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO CONSERVADOR DEL CENTRO DE ARTE JUAN ISMAEL

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puestas en marcha y evaluación dentro del ámbito del Servicio.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

Funciones específicas:

Gestión del equipamiento y montaje museístico.

Procurar y vigilar la conservación preventiva de los fondos, tanto de exposición como los que estén en almacenes.

Gestión de los tratamientos de conservación y restauración de las colecciones.

Elaboración y actualización del Inventario y catalogación de fondos artísticos de la cultura contemporánea propios y temporales. Elaboración y Gestión del Registro de fondos artísticos de la colección y de las exposiciones temporales

Gestión del ingreso de fondos museográficos y movimiento de los fondos, dentro y fuera del Centro de Arte.

Organizar el almacenaje de fondos, organización y ordenación de las colecciones.

Gestión de exposición permanente. Gestión de exposiciones temporales.

Organización y gestión de exposiciones temporales.

Se ocupa de la gestión, organización, documentación, conservación, difusión e investigación de una colección de valor patrimonial, siendo la base de su perfil la museología y la museografía.

Divulgación del Centro de Arte: actos puntuales de divulgación, ediciones, guías de visita, visitas guiadas, actividades didácticas, seminarios, jornadas...

Prestar servicios de consulta y asesoramiento a investigadores, profesionales y público general.

Tramitación expedientes objeto de competencias del Centro de Arte

Organizar el archivo del Centro de Arte.

Redacción de instrumentos de control de los fondos del Centro de Arte.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 200

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

OFICIAL PRIMERA-EXPOSICIONES

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos correspondientes a la categoría profesional de oficial.

Organiza y supervisa las tareas que llevan a cabo los operarios o peones que le sean asignados; de forma específica realiza funciones vinculadas al montaje/ desmontaje de exposiciones, adecuación de los espacios culturales que se le asignen, tratamiento de las obras etc....

Colabora en el traslado de materiales y montaje de instalaciones.

Se encarga, cuando se le ordene, de conducir el vehículo de transporte asignado al Servicio de Cultura, siendo responsable del mantenimiento y limpieza del vehículo.

Es responsable de las herramientas y de la maquinaria que utiliza, así como del uso de los equipos de protección individual y el cumplimiento de las medidas de seguridad propias y del personal a su cargo, así como otras funciones análogas que se llevan a cabo en el ámbito del Servicio que le sean asignadas por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 201

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Funciones genéricas:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puestas en marcha y evaluación dentro del ámbito que es competencia del Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

Funciones específicas:

- Elaborar proyectos, informes, propuestas, pliegos de condiciones y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoya a los restantes servicios insulares en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Documenta todas aquellas actuaciones dentro de su ámbito profesional.
- Colaborar en el establecimiento de las redes de comunicación y los procedimientos para su implantación, optimización, seguridad y control.
- Estudiar y evaluar nuevas tecnologías para su implantación en los departamentos insulares.
- Planificar y coordinar la formación de los usuarios en los distintos programas del servicio.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

1.- Firmante: BELINDA ROGER MARRERO
Puesto: Jefa de Servicio de Recursos Humanos
Fecha Firma: 29/04/2025 15:51:38

2 Firmante: CABRERA MENDEZ, NURIA
Puesto: Consejera de Área Insular de Hacienda, Prom. Econoc., Rec Hum, Dep y Mov. S
Fecha Firma: 30/04/2025 12:51:17



CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 202

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE ASISTENCIA INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Bajo la supervisión del superior jerárquico colabora con el técnico informático en las tareas que corresponden al Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías.

Realiza tareas de análisis y programación de aplicaciones, apoyo a usuarios, mantenimiento hardware, instalación de equipos y sistemas, operación de sistemas en grandes centros de datos, y apoyo auxiliar en la gestión de sistemas, redes, datos y seguridad.

Colabora atendiendo al conocimiento especializado que debe tener de la materia con los empleados públicos en todo lo relacionado con el manejo o puesta en marcha de la administración electrónica o sistemas informáticos.

Participará bajo las órdenes de su superior jerárquico en todas las actividades que realice el Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías.

Apoyo a los técnicos del Servicio en materia de su competencia.

Prepara materiales para la celebración de talleres, cursos y otras actividades que se realicen en el Servicio al que pertenece, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 203

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO SUPERIOR DE INDUSTRIA Y ACTIVIDADES CLASIFICADAS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, elaboración, desarrollo, puestas en marcha y evaluación de proyectos correspondientes al Servicio de Industria y Actividades Clasificadas.

Elabora y gestiona campañas de energía renovables, medidas alternativas, etc.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 204

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO SUPERIOR DE OBRAS Y MAQUINARIA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, elaboración, desarrollo, puestas en marcha y evaluación de proyectos correspondientes a la Sección de Obras y Maquinaria.

Elabora y gestiona el parque móvil del Cabildo Insular de Fuerteventura.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión de la Sección de Obras y Maquinaria.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 205

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

OFICIAL DE PRIMERA MANTENIMIENTO Y MONTAJE DEL PALACIO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos correspondientes a la categoría profesional de oficial.

Organiza y supervisa las tareas que llevan a cabo los operarios o peones que le sean asignados; de forma específica realiza funciones vinculadas al montaje/ desmontaje de salas del Palacio de Formación y Congresos, adecuación de los espacios culturales que se le asignen, colocación de las salas (montaje y desmontaje).

Colabora en el traslado de materiales y montaje de instalaciones.

Se encarga, cuando se le ordene, de conducir el vehículo de transporte asignado al Servicio de Cultura, siendo responsable del mantenimiento y limpieza del vehículo.

Es responsable de las herramientas y de la maquinaria que utiliza, así como del uso de los equipos de protección individual y el cumplimiento de las medidas de seguridad propias y del personal a su cargo, así como otras funciones análogas que se llevan a cabo en el ámbito del Servicio que le sean asignadas por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 206

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

OFICIAL 1º CARRETERAS-RETEN

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos de mantenimiento y conservación de las carreteras que tenemos asignadas, con la categoría profesional de Oficial.

Supervisa las tareas que llevan a cabo los servicios especializados y las tareas asignadas a las empresas externas y a la adjudicataria del servicio; de forma específica realiza vigilancia de las funciones vinculadas a las tareas de albañilería, señalización horizontal y vertical, balizamiento, firmes, obras de fábrica, limpieza tanto de calzada como de cunetas, jardinerías, aforos, manejo de máquinas propias de mantenimiento, regulación del tráfico alternativo.

Además, para las comprobaciones de cumplimiento del adjudicatario de incidencias graves fuera del horario habitual, fines de semana o trabajos en horario nocturno como puedan ser; atención a accidentes e incidentes en condiciones de seguridad y plazos establecidos en el Pliego; acumulación de arenas en calzada (dunas Corralejo, Playa la Barca o La Pared) ante fenómenos meteorológicos adversos; vigilancia de las medidas de seguridad y desarrollo de trabajos horario nocturno en carreteras IMD superior a 5000 veh/día; verificación del estado de alumbrados y semáforos u otros.

Es responsable de las herramientas y de la maquinaria que utiliza, así como del uso de los equipos de protección individual y el cumplimiento de las medidas de seguridad propias y del personal a su cargo.

Se encarga, cuando se le ordene, de conducir el vehículo de transporte asignado a la cuadrilla de los puntos de recogida al lugar de trabajo, con puntualidad y de los lugares de trabajo a los puntos de recogida, siendo responsable del mantenimiento y limpieza del vehículo, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 207

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO SUPERIOR DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, elaboración, desarrollo, puestas en marcha y evaluación de proyectos correspondientes al Servicio Ordenación del Territorio.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 208

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

DELEGADO/A DE PROTECCIÓN DE DATOS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento de la Oficina del Delegado de Protección de datos.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competan al Servicio.

Se encargan de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello al Servicio de Recursos Humanos para su verificación.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellos.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos laborales del personal a su cargo con el Responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación. Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización del Servicio, de remitir y facilitar información de su Servicio a la Oficina de Atención al Ciudadano, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

Funciones específicas:

Desarrolla las funciones específicas las que se recogen en el artículo 39 del Reglamento de Protección de datos:

“a) Informar y asesorar al responsable o al encargado del tratamiento y a los empleados que se ocupen del tratamiento de las obligaciones que les incumben en virtud del presente Reglamento y de otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros;

b) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, de otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros y de las políticas del responsable o del encargado del tratamiento en materia de protección de datos personales, incluida la asignación de responsabilidades, la concienciación y formación del personal que participa en las operaciones de tratamiento, y las auditorías correspondientes;

c) Ofrecer el asesoramiento que se le solicite acerca de la evaluación de impacto relativa a la protección de datos y supervisar su aplicación de conformidad con el artículo 35;

d) Cooperar con la autoridad de control;

e) Actuar como punto de contacto de la autoridad de control para cuestiones relativas al tratamiento, incluida la consulta previa a que se refiere el artículo 36, y realizar consultas, en su caso, sobre cualquier otro asunto.

2. El delegado de protección de datos desempeñará sus funciones prestando la debida atención a los riesgos asociados a las operaciones de tratamiento, teniendo en cuenta la naturaleza, el alcance, el contexto y fines del tratamiento.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 209

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO SUPERIOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, elaboración, desarrollo, puestas en marcha y evaluación de proyectos correspondientes al Servicio de Recursos Humanos.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión de los empleados públicos.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 210

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE/A DE SERVICIO DE INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Funciones genéricas:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Servicio de Información, transparencia y participación ciudadana.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competen al Servicio.

Se encargan de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello al Servicio de Recursos Humanos para su verificación.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellos.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos laborales del personal a su cargo con el Responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación. Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización del Servicio, de remitir y facilitar información de su Servicio a la Oficina de Atención al Ciudadano, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

Funciones específicas:

Desarrolla además, las funciones específicas que se recogen en el artículo 91 del Reglamento Orgánico del Cabildo de Fuerteventura.

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 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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 211

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

ADMINISTRATIVO DE INSPECCIÓN

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Bajo la supervisión y las directrices de sus superiores realiza inspecciones en el ámbito de transportes en relación a las campañas de control que se establezcan.

Atención al público, manejo de herramientas informáticas, cálculo, y tareas análogas relacionadas con los cometidos propios del puesto.

Realiza la tramitación de expedientes, transcribe y fotocopia documentos, registra, clasifica, distribuye y realiza tareas de archivo de documentos y expedientes.

Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometraje, horas extras, tramitación de facturas, y tareas análogas relacionadas con el puesto.

Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.

Apoyo a los técnicos del Servicio en materia de su competencia.

Maneja bases de datos. Prepara materiales para la celebración de talleres, cursos y otras actividades que se realicen en el Servicio al que pertenece.

Temporalmente, prestará apoyo a otros servicios que lo requieran, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 212

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

MONITOR DEPORTIVO – DEPORTES AUTÓCTONOS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza las funciones de impartir, preparar y explicar la disciplina deportiva de acuerdo con su especialidad competencial, así como la obligación de impartir otras especialidades que preste el Cabildo en el supuesto que se elimine ésta. Lleva a cabo la corrección, evaluación y seguimiento de los alumnos.

Asesora y atiende a los usuarios del servicio.

Responsable de las instalaciones cuando las mismas son utilizadas con fines educativos: transporte del material didáctico necesario dentro del programa de actividad que se pretende realizar en la instalación, informar a instancias superiores de los desperfectos producidos en las instalaciones durante la permanencia de grupo de usuarios.

Prepara materiales para la celebración de talleres, cursos y otras actividades que se realicen en la Unidad a la que pertenece.

Apoyo a los técnicos del Servicio en materia de su competencia.

Temporalmente, prestará apoyo a otros servicios o unidades que lo requieran, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 213

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO ESPECIALISTA DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Tramitación, y seguimiento de los expedientes del Servicio. Se responsabiliza de los plazos y gestiones de los expedientes que tenga asignados.

Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, fotocopias, atención al público y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto.

Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometraje, horas extras, tramitación de facturas, y tareas análogas relacionadas con el puesto.

Temporalmente, prestará apoyo a otros servicios que lo requieran.

Responsable del control de plazos y otros aspectos para el seguimiento del proceso o procedimiento.

Redacción de actos administrativos, informes, propuestas, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.

Apoyo a los técnicos del Servicio en materia de su competencia.

Realiza actividades de divulgación sobre la materia objeto de su responsabilidad. Prepara materiales para la celebración de talleres, cursos y otras actividades que se realicen en el Servicio a la que pertenece, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 214

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE PROTOCOLO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Funciones genéricas:

- Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de actividades del Cabildo de Fuerteventura.
- Coordinación y supervisión de los actos, eventos y celebraciones, de acuerdo con los objetivos anuales y, objetivos de la institución.
- Colaboración con los distintos órganos municipales para impulsar gestión de eventos.
- Interlocución con las distintas áreas implicadas en la gestión de espacios y/o servicios de interés para los eventos.
- Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.
- Propuesta, seguimiento y control del presupuesto anual asignado.
- Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.
- Redacta pliegos de prescripciones técnicas.
- Realiza cálculos, valoraciones, mediciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.
- Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Funciones específicas:

- Dirección según la naturaleza de cada acto para determinar: honores, espacio, seguridad, símbolos, etc.
- Elaborar los ordenamientos, las precedencias y los procedimientos protocolares de la institución.
- Trabajar en la planificación, organización, coordinación y supervisión todos los actos y ceremonias protocolares, tanto dentro como fuera de la institución. Por ejemplo: redactar los guiones de los actos.
- Supervisar la correcta aplicación de las normas y disposiciones referentes a las precedencias y los símbolos en todos los niveles (local, autonómico y nacional).

1.- Firmante: BELINDA ROGER MARRERO
Puesto: Jefa de Servicio de Recursos Humanos
Fecha Firma: 29/04/2025 15:51:38

2 Firmante: CABRERA MENDEZ, NURIA
Puesto: Consejera de Área Insular de Hacienda, Prom. Econoc., Rec Hum, Dep y Mov. S
Fecha Firma: 30/04/2025 12:51:17

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 215

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES Y ACCESIBILIDAD-ADM.ESPECIAL

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Funciones genéricas:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de Transportes y Comunicaciones.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, mediciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

Funciones específicas:

- Ejecutar las políticas dirigidas a facilitar la incorporación social de las personas con movilidad o comunicación reducida, eliminación de barreras arquitectónicas.
 - Desarrollar planes de las infraestructuras y mejora de las instalaciones.
 - Dirigir los proyectos en materia de accesibilidad.
 - Gestionar subvenciones en materia de infraestructuras.
 - Coordinar las distintas acciones en el ámbito del transporte, comunicaciones y accesibilidad.
-

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 216

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE FUERTEVENTURA FILM COMMISSION

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Funciones genéricas:

- Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de actividades de la Fuerteventura Film Commission.
- Coordinación y supervisión de los planes de actuación, de acuerdo con los objetivos anuales y participar en la definición y diseño de la estrategia, objetivos y procesos de gestión de la promoción de la isla como destino óptimo para la realización de rodajes.
- Colaboración con los distintos órganos municipales para impulsar la unificación de criterios, mejora de procedimientos, prescripciones y ordenanzas con el fin de favorecer la realización de rodajes en la isla de Fuerteventura.
- Interlocución con las distintas áreas implicadas en la gestión de espacios y/o servicios de interés para rodajes, transmitiendo las necesidades y peticiones de los profesionales.
- Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.
- Propuesta, seguimiento y control del presupuesto anual asignado.
- Coordinación de las personas bajo su dependencia y gestión de los recursos técnicos de los distintos proyectos que acometa la Film Commission.
- Atiende y orienta a los usuarios del servicio.
- Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.
- Redacta pliegos de prescripciones técnicas.
- Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.
- Realiza cálculos, valoraciones, mediciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

Funciones específicas:

- Estudio y seguimiento del mercado internacional de producciones cinematográficas y audiovisuales.
- Diseño y gestión de las actividades de promoción de la Fuerteventura Film Commission en Festivales y mercados nacionales e internacionales.
- Coordinación de producción de las actuaciones de promoción, eventos, materiales promocionales y merchandising.
- Información y asesoramiento a los profesionales del sector audiovisual en la búsqueda de localizaciones, gestión de permisos de rodaje y logística de producción, seguimiento de los rodajes y apoyo en la resolución de incidencias.
- Asesoramiento a empresas del sector audiovisual sobre producción, promoción, distribución y ayudas públicas, a nivel nacional e internacional.
- Relación con las instituciones, asociaciones, empresas, profesionales y centros de formación relacionados con el sector audiovisual.
- Apoyo a las actividades de proyección exterior de los profesionales y técnicos de sector audiovisual.
- Relación institucional con organismos y empresas dedicadas a la promoción del sector audiovisual de ámbito nacional e internacional.
- Mediación con instituciones públicas y privadas, para promover la mejora de las condiciones de acceso a espacios de interés para rodajes.
- Colaboración con otras entidades similares y las asociaciones en las que se encuentra integrada la Film Commission.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 217

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE BIENES

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Servicio de Gestión de Bienes así como del aseguramiento de los bienes, y todo lo relacionado con el inventario de bienes inclusive los programas.

Realiza expedientes complejos de expropiaciones, arrendamientos, cesión de bienes inmuebles y de los recursos del Cabildo de Fuerteventura.

Realiza los trámites necesarios en el inventarios patrimonial, mediante la plataforma que tenga contratada a tal efecto, inventariando los bienes y derechos que integran su patrimonio, asumiendo funciones de vigilancia, protección jurídica, defensa, administración, conservación, mantenimiento y demás actuaciones que requiera el correcto uso y utilización de los mismos.

Comprobación que los datos de los bienes dados de alta en el inventario son acorde a la realidad.

Mantener actualizado el inventario y realizar la rectificación anual del inventario.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competan al Servicio.

Se encargan de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello al Servicio de Recursos Humanos para su verificación.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos laborales del personal a su cargo con el Responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización del Servicio, de remitir y facilitar información de su Unidad a la Oficina de Atención al Ciudadano, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 218

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SERVICIO DE FOMENTO DEL EMPLEO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Servicio de Promoción Económica y Fomento del Empleo.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competan al Servicio.

Se encargan de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello al Servicio de Recursos Humanos para su verificación.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos laborales del personal a su cargo con el Responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización del Servicio, de remitir y facilitar información de su Unidad a la Oficina de Atención al Ciudadano, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 219

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

COORDINADOR DE LA RED DE CENTROS Y MUSEOS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, fotocopias, atención al público y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto.

Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometraje, horas extras, tramitación de facturas, y tareas análogas relacionadas con el puesto.

Vigilancia de los estados de los inmuebles y responsable de las compras menores, previa supervisión del técnico.

Coordinación de los centros para actividades, visitas, actos, en general la programación de los centros de ocio.

Temporalmente, prestará apoyo a otros servicios que lo requieran.

Responsable del control de plazos y otros aspectos para el seguimiento del proceso o procedimiento.

Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.

Apoyo a los técnicos del Servicio en materia de su competencia.

Realiza actividades de divulgación sobre la materia objeto de su responsabilidad. Prepara materiales para la celebración de talleres, cursos y otras actividades que se realicen en el Servicio a la que pertenece, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 220

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO SUPERIOR DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de Contabilidad.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Realiza trámites complejos relacionados con la gestión contable: comprobaciones contables gastos, subvenciones; control y fiscalización contable, etc.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellos.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.

b) Formar la Cuenta General de la Entidad Local.

c) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.

d) Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

e) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.

f) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.

g) Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.

h) Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

i) Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.

j) La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.

k) La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 221

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO MEDIO DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de del servicio de contabilidad.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Realiza trámites complejos relacionados con la gestión contable: comprobaciones contables gastos, subvenciones; control y fiscalización contable, etc.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellos.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.

b) Formar la Cuenta General de la Entidad Local.

c) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.

d) Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

e) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.

f) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.

g) Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.

h) Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

i) Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.

j) La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.

k) La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo, así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 222

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

VICEINTERVENTOR

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza las funciones establecidas para este puesto en la legislación de funcionarios con habilitación de carácter nacional. Se encarga de controlar y llevar a cabo la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria; del desarrollo y seguimiento de la contabilidad financiera y el seguimiento de la ejecución de los Presupuestos; de la emisión de informes técnicos y asesoramiento en materia económica.

Se encarga de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello al Servicio de Recursos Humanos para su verificación. Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal a su cargo con el Responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización del Servicio, de remitir y facilitar información de su servicio a la Oficina de Atención al Ciudadano, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar las actuaciones que correspondan al órgano directivo en las que concurren funciones o competencias de varias de sus unidades.
- b) Elaborar, a propuesta del resto de unidades, los proyectos de disposiciones que afecten a materias de la competencia del centro.
- c) Gestionar, mantener y explotar las bases de datos informatizadas desarrolladas como consecuencia de sus funciones de coordinación.
- d) Promover y mantener las relaciones que se consideren precisas con los órganos de otras Administraciones que desarrollen funciones contables o de control.
- e) Realizar estudios y elaborar informes, planes y normas relativas a la organización del órgano directivo y de sus Intervenciones Delegadas.
- f) Planificar, programar y proponer la cobertura de los medios personales necesarios para el ejercicio de las funciones públicas atribuidas a la Intervención General.
- g) Controlar y efectuar el seguimiento de la organización, procedimientos y otros medios utilizados por las Intervenciones Delegadas en el ejercicio de sus funciones, con vistas a la elaboración de propuestas para su ordenación y mejora.
- h) Gestionar y tramitar las propuestas de adquisición de los recursos materiales necesarios para el ejercicio de las funciones atribuidas a la Intervención General, a propuesta de las otras unidades del órgano directivo o de las Intervenciones Delegadas, y mantener, a estos efectos, las relaciones oportunas con los órganos competentes en la materia.
- i) Elaborar, proponer y gestionar el Presupuesto de la Intervención General.
- j) Realizar las actuaciones oportunas con relación a la formación y perfeccionamiento de los funcionarios vinculados a la Intervención General y mantener, a estos efectos, las relaciones oportunas con los centros competentes.
- k) Coordinar las relaciones de los órganos y entidades correspondientes de la Comunidad Autónoma en las actuaciones del Tribunal de Cuentas en el procedimiento de fiscalización de las cuentas anuales, con la excepción de la contratación administrativa.
- l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por el Interventor General y su suplencia en caso de ausencia reglada.
- m) Desempeñará las funciones por delegación que el Interventor General le encomiende, y en caso de ausencia, vacancia o enfermedad pasará a ejercer de interventor general.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 223

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO SUPERIOR DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y FOMENTO DEL EMPLEO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de la promoción económica y el fomento del empleo.

Se encarga de la organización y asistencia a ferias o actos que el servicio lo requiera.

Gestión de subvenciones, tramitación, gestión y justificación de las subvenciones en materia de empleo y otros documentos que le sean requeridos.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 224

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO MEDIO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y FOMENTO DEL EMPLEO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de promoción económica y fomento del empleo.

Gestión de subvenciones, tramitación, gestión y justificación de las subvenciones en materia de empleo y otros documentos que le sean requeridos.

Bajo las directrices del superior jerárquico se encarga de la organización y asistencia a ferias o actos que el servicio lo requiera.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 225

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL-LICENCIADO EN DERECHO (LETRADO)

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Funciones genéricas:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de la Asesoría y Defensa en Juicio.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, mediciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

Funciones específicas:

- La asistencia jurídica consistente en el asesoramiento, la representación y defensa en juicio del Cabildo de Fuerteventura y sus Organismos Autónomos.
 - Coordinación y dirección de la asistencia jurídica en aquellos expedientes que se le asignen.
 - Así como el desempeño de cualquier otro cometido propio de la Asesoría Jurídica Insular.
-

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 226

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SECCIÓN DEL GABINETE DE LA PRESIDENCIA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento de la Sección del Gabinete de la Presidencia.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competan al Sección.

Se encargan de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de la Sección, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello al Servicio de Recursos Humanos para su verificación.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellos.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos laborales del personal a su cargo con el Responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

Realiza labores relativas a la prensa, imagen y protocolo, tramitación de expedientes transversales del área del gabinete del presidente en el marco de esas materias.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización del Servicio, de remitir y facilitar información de su Servicio a la Oficina de Atención al Ciudadano, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 227

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO SUPERIOR DE TURISMO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de Turismo.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio. Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas. Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 228

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro de su ámbito.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Con la supervisión del superior jerárquico realiza trámites complejos relacionados con la gestión del servicio.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio. Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas. Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 229

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SERVICIO DE OBRAS, MANTENIMIENTO, MAQUINARIA Y PARQUE MÓVIL

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Servicio de obras, mantenimiento, maquinaria y parque móvil.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competan al Servicio.

Se encarga de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello al Servicio de Recursos Humanos para su verificación.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio. Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal a su cargo con el Responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización del Servicio, de remitir y facilitar información de su Servicio a la Oficina de Atención al Ciudadano, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 230

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SERVICIO DE AGUAS Y RESIDUOS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Servicio de aguas y residuos.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competen al Servicio.

Se encarga de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello al Servicio de Recursos Humanos para su verificación.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio. Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal a su cargo con el Responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización del Servicio, de remitir y facilitar información de su Servicio a la Oficina de Atención al Ciudadano, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 231

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

ASISTENTE DE PROTOCOLO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realizar labores de organización de actos protocolarios y trámites diversos de documentos suministro de información, digitación, atención del público, trámite y control de documentos y otras tareas similares relacionadas con la actividad.

Coordinar con distintas unidades administrativas de la institución para mantener las instalaciones en óptimas condiciones, decoradas, con buena iluminación, sonido y demás preparativos para el recibimiento de invitados al evento programado.

Organización de actos de acuerdo con las instrucciones recibidas, confección de invitaciones, comunicaciones, traslados de acuerdo etc.

Mantenimiento actualizado del fichero de personalidades e instituciones, asistencia a actos oficiales, así como cualquier otra función análoga o similar que se le requiera.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 232

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SECCIÓN DE INFANCIA, MUJER E IGUALDAD

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento de la Sección de Infancia, Mujer e Igualdad.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competan al Servicio.

Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.

Se encargan de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de la Sección, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello al Servicio de Recursos Humanos para su verificación.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal a su cargo con el Responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización de la Sección, de remitir y facilitar información de su Sección a la Oficina de Atención al Ciudadano, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Servicio de Infancia y Familia:

Servicio especializado de carácter interdisciplinar que desarrolla funciones derivadas de las competencias que encomienda a los Cabildos la Ley 1/97 de Atención Integral a los Menores en su art.11.

SERVICIO ESPECIALIZADO DE CENTROS Y FAMILIAS

- Ejecutar las medidas de guarda y amparo adoptadas por la Dirección General de Protección al Menor y la Familia en Centros y Hogares cuya titularidad ostenta el Cabildo.
- Desarrollar Programas Específicos de Intervención con los menores y las familias de los menores en Acogimiento Residencial. (Hogares)

- Intervención con menores extranjeros no acompañados en Acogimiento Residencial. (CAMES)
- Elaborar y elevar a la Dirección General de Protección del Menor y la Familia propuestas de modificación de medidas de amparo de los menores en Acogimiento Residencial.
- Supervisión y coordinación de la Gestión de Centros y Hogares de Protección.
- Coordinación de los 5 centros de protección.

OTRAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL SERVICIO

- Actividades Preventivo- Promocionales en materia de Menores.
- Formación Especializada para profesionales del área del Menor y la Familia.
- Asesoramiento y colaboración técnica a Entidades Municipales
- Información General en materia de Adopción Nacional e Internacional y Acogimiento Familiar.
- Recepción y remisión de solicitudes de Adopción Nacional e Internacional y Acogimiento Familiar a la Dirección General de Protección a la Infancia y la Familia.
- Colaboración en Gestiones a la Dirección General de Protección a la Infancia y la Familia relacionadas con Adopción Nacional e Internacional, Acogimiento Familiar, y otras medidas de amparo.

Servicio de Mujer:

- Información, apoyo y asesoramiento de los diferentes recursos sociales.
- Información y asesoramiento sobre aspectos sociales, laborales y familiares, a la vez que se proporciona apoyo psicológico, jurídico y social (cuestiones de separación, guarda y custodia, problemas económicos, familiares, etc).
- Tramitar ayudas económicas para víctimas de violencia de género.
- Realización de actividades preventivas y promocionales.
- Realización de acciones formativas.
- Coordinación de la Casa de Acogida, Dispositivo de Violencia y Casa de Acogida Inmediata.
- Elevar informes a los Juzgados, cuando se demande.
- Atención e Intervención psicológica con los Menores Víctimas de Violencia .de Género
- Igualdad.

Servicio de Punto de Información Sexual:

- Información y asesoramiento a la población en general y a los jóvenes en particular.
- Prevención y sensibilización mediante talleres, campañas, acciones lúdicas y educativas, jornadas del sida, etc.
- Formación de educación sexual para jóvenes, familias y profesionales del ámbito de la salud, educativo y social.
- Investigación: acercamiento de distintas realidades como embarazos en adolescentes, prostitución.
- Elaboración y puesta en marcha de proyectos como campos de trabajo, mediadores en sexualidad juvenil, educación sexual en familias, prostitución.
- Coordinación de los recursos sociales, sanitarios y educativos a nivel insular.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 233

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SECCIÓN SOCIOSANITARIA: DEPENDENCIA, DISCAPACIDAD Y DROGODEPENDENCIAS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento de la Sección Sociosanitaria: dependencia, discapacidad y drogodependencias.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competan al Servicio.

Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.

Se encargan de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de la Sección, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello al Servicio de Recursos Humanos para su verificación.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal a su cargo con el Responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización de la Sección, de remitir y facilitar información de su Sección a la Oficina de Atención al Ciudadano, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Servicio de Dependencia y Discapacidad. (Centros Ocupacionales, Residencia de Personas con Discapacidad Intelectual, CRPS, Centro de Atención Diurna Mayores, Residencia de Personas con Enfermedad Mental, cuyos pliegos para la construcción se están redactando etc.)

Servicio de Información, Valoración y Orientación

- Información sobre recursos, prestaciones y otros a los ciudadanos
- Tramitación de solicitudes de reconocimiento de discapacidad.
- Valoración médica, psicológica y social de las solicitudes de Discapacidad.
- Valoración y orientación para recursos: prestaciones económicas y/o centros especializados.
- Gestión de la Dependencia.
- Seguimiento y revisión de los Programas Individuales de los usuarios de los centros.
- Atención Temprana.

Servicio de Drogodependencias

- Atención integral a la población drogodependiente, a la familia y a la comunidad en general.
 - Aplicar diferentes tratamientos adaptados a las particularidades de los usuarios.
 - Promover programas de integración, reinserción y normalización en la comunidad.
 - Promover programas de mejora de la salud.
 - Detección, información y derivación de problemas sociales específicos (menores en Riesgo, malos tratos, abuso, etc.)
 - Derivación y seguimiento de los usuarios que están en régimen de internamiento (UDH, CT).
 - Promover cambios en el individuo y su familia que favorezcan un estilo de vida saludable.
 - Promover conductas y hábitos de vida saludables en la población general.
 - Informar a la población sobre las sustancias generadoras de dependencia.
 - Educar a los más jóvenes en el desarrollo de estilos de vida saludables.
 - Intervenir con estrategias preventivas en toda la población y especialmente en grupos de alto riesgo.
 - Detectar factores de riesgo que puedan llevar al consumo de sustancias adictivas.
 - Programa de Mantenimiento de Metadona.
-

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 234

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO CONSERVADOR

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito del Servicio de Patrimonio Cultural.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

Funciones específicas:

Creación jurídica del Museo, estatutos y normas de funcionamiento.

Gestión del equipamiento y montaje museístico.

Elaboración de la propuesta de presupuesto anual. Gestión del Presupuesto anual.

Procurar y vigilar la conservación preventiva de los fondos, tanto de exposición como los que estén en almacenes.

Gestión de los tratamientos de conservación y restauración de las colecciones del Museo Arqueológico Insular.

Elaboración y actualización del Inventario de fondos del Museo Arqueológico Insular.

Elaboración y Gestión del Registro de fondos del Museo Arqueológico Insular

Gestión del ingreso de fondos museográficos y movimiento de los fondos, dentro y fuera del Museo.

Organizar el almacenaje de fondos, organización y ordenación de las colecciones.

Gestión de exposición permanente. Gestión de exposiciones temporales.

Investigación arqueológica: organización y gestión de excavaciones e investigaciones arqueológicas.

Realizar investigaciones arqueológicas, emitir informes científicos que se le soliciten, incluyendo recogida de objetos para su preservación y conservación mediante trabajos de campo y registro de datos sobre el contexto de los objetos recogidos.

Divulgación del Museo: actos puntuales de divulgación, ediciones, guías de visita, visitas guiadas, actividades didácticas, seminarios, jornadas...

Prestar servicios de consulta y asesoramiento a investigadores, profesionales y público general.

Tramitación expedientes objeto de competencias del Museo

Emisión de informes, pliegos de prescripciones técnicas y propuestas de resolución

Organizar el archivo del Museo

Redacción de instrumentos de control de los fondos del Museo.

Aquellas otras que se le encomienden en el ámbito de competencias del Museo.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 235

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO MEDIO DEL PALACIO DE FORMACIÓN Y CONGRESOS DE FUERTEVENTURA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones para las que le habilita su titulación. Diseña, planifica, coordina y desarrolla las actividades dentro del ámbito del Servicio.

Redacta anteproyectos y proyectos; realiza el seguimiento y en su caso, la dirección facultativa de obras, proyectos o servicios.

Organiza, controla y supervisa los trabajos realizados por las contratadas del Palacio de Formación y Congresos de Fuerteventura.

Asesora técnicamente a sus superiores en el ámbito de su competencia.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 236

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

AUXILIAR DE SERVICIOS DE VIGILANCIA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CARRETERAS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Se ocupa preferentemente de la vigilancia de las carreteras del territorio insular bajo la supervisión de los Oficiales asignados a las tareas y sus superiores jerárquicos, ejerciendo funciones de vigilancia y comprobación de infraestructuras y equipamiento (barreras de seguridad, señalización horizontal y vertical, balizamientos, farolas, rotondas, cauces, limpieza de calzada u otros).

Desarrollarán tareas auxiliares en temas de conservación y mantenimiento de carreteras, así como participarán en eventos u actos organizados (Feaga, Fem, Fiesta de la Peña y otros) por el Cabildo Insular de Fuerteventura realizando tareas como marcaje de aparcamientos, señalizaciones y balizamiento y cierre de zonas peligrosas.

Vigilancia del territorio insular: Desarrollarán las tareas auxiliares que se les encomienden para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente dentro de la zona/tramo carretero y sus zonas de afección donde se desarrollan los trabajos relacionados con la vialidad cuya vigilancia se le encomiende y comunicación de los desperfectos o mejoras que se tengan que acometer a por el personal especializado o empresa que gestiona el servicio, con indicación de los datos de los que tengan conocimiento y situaciones acontecidas.

Cuidado, mantenimiento, recuperación y limpieza de las carreteras en el marco de las competencias que tenga asignadas el Servicio de Carreteras y que no estén incluidos dentro de los contratos de conservación y mantenimiento.

Así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 237

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

AUXILIAR DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y USO Y DEFENSA CARRETERA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Se ocupa preferentemente de la vigilancia de las obras públicas realizadas en las carreteras del territorio insular, bajo la supervisión de los Oficiales asignados a las tareas y sus superiores jerárquicos, ejerciendo funciones de vigilancia y comprobación de las obras que se realicen por las empresas adjudicatarias o servicios contratados.

Desarrollarán tareas auxiliares en temas de ejecución de obra pública y mantenimiento de carreteras, así como participarán en eventos u actos organizados por el Cabildo Insular de Fuerteventura realizando tareas como marcaje de aparcamientos, señalizaciones y balizamiento y cierre de zonas peligrosas.

Vigilancia del territorio insular: Desarrollarán las tareas auxiliares que se les encomienden para garantizar el cumplimiento de la normativa y legislación vigente dentro de la zona/tramo carretera y sus zonas de afección, principalmente en lo relacionado a daños a la carretera, autorizaciones o denuncias.

Cuidado, mantenimiento, recuperación y limpieza de las carreteras en el marco de las competencias que tenga asignadas el Servicio de Carreteras y que no estén incluidos dentro de los contratos de conservación y mantenimiento.

Así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 238

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO SUPERIOR DE GESTIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito del servicio al que pertenezca.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Con la supervisión del superior jerárquico realiza trámites complejos relacionados con la gestión del servicio.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio donde presta servicios.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas. Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 239

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DEL PALACIO DE FORMACIÓN Y CONGRESOS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito del servicio.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Con la supervisión del superior jerárquico realiza trámites complejos relacionados con la gestión del servicio, se encarga de la programación, producción, gestión artística de los eventos que se desarrollen en el Palacio de Formación y Congresos, ya sean de dirección propia o con la colaboración de las subcontratas o productoras/empresas que ejecuten el acto/evento/espectáculo,etc...

Atiende y orienta a los usuarios del servicio. Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del servicio. Dirige, coordina y realiza el seguimiento de trabajos del servicio del palacio de formación y congresos.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas. Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 240

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SERVICIO DE LA RED INSULAR DE CENTROS DE OCIO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Servicio de la Red Insular de Centros de Ocio.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competan al Servicio.

Se encargan de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello al Servicio de Recursos Humanos para su verificación.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos laborales del personal a su cargo con el Responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización del Servicio, de remitir y facilitar información de su Unidad a la Oficina de Atención al Ciudadano, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 241

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO SUPERIOR DE GESTIÓN DE BIENES

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito del patrimonio y gestión de bienes.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Con la supervisión del superior jerárquico realiza trámites complejos relacionados con la gestión del servicio: expropiaciones, arrendamientos, cesión de bienes inmuebles y de los recursos del Cabildo de Fuerteventura.

Realiza los trámites necesarios en el inventarios patrimonial, mediante la plataforma que tenga contratada a tal efecto, inventariando los bienes y derechos que integran su patrimonio, asumiendo funciones de vigilancia, protección jurídica, defensa, administración, conservación, mantenimiento y demás actuaciones que requiera el correcto uso y utilización de los mismos.

Comprobación que los datos de los bienes dados de alta en el inventario son acorde a la realidad.

Mantener actualizado el inventario y realizar la rectificación anual del inventario.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio. Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del servicio. Dirige, coordina y realiza el seguimiento de trabajos del servicio de gestión de bienes y gestiona proyectos.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas. Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en

aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

1. Firmante: BELINDA ROGER WARRERO
Puesto: Jefa de Servicio de Recursos Humanos
Fecha Firma: 29/04/2025 15:51:38

2. Firmante: CABRERA MENDEZ, NURIA
Puesto: Consejera de Área Insular de Hacienda, Prom. Econoc., Rec Hum, Dep y Mov. S
Fecha Firma: 30/04/2025 12:51:17