

BORRADOR ACTA DE LA SESION EXTRAORDINARIA Y URGENTE DEL CONSEJO DE GOBIERNO INSULAR DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA, CELEBRADA EL DIA 14 DE AGOSTO DE 2025, EN PRIMERA CONVOCATORIA.

A S I S T E N T E S:

PRESIDENTA: Dolores Alicia García Martínez

CONSEJEROS/AS: Doña Nereida Calero Saavedra
Don Adargoma Hernández Rodríguez
Doña Marlene Figueroa Martín
Don Víctor Modesto Alonso Falcón

No asisten, doña Nuria Cabrera Méndez, don Rayco León Jordán y don Blas Acosta Cabrera

En Puerto del Rosario, provincia de Las Palmas, siendo las 12:00 horas del día catorce de agosto de dos mil veinticinco, se reunió el Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura en las dependencias de la Casa Palacio Insular bajo la Presidencia de doña Dolores Alicia García Martínez, concurriendo los/as Consejeros/as reseñados ut supra, asistidos del Consejero-Secretario, don Víctor Modesto Alonso Falcón, al objeto de celebrar la sesión extraordinaria convocada para este día, y realizada en primera convocatoria.

ORDEN DEL DÍA

1.- RATIFICACIÓN DE LA URGENCIA DE LA SESIÓN.

La Presidenta señala que la urgencia de la sesión viene motivada en la necesidad, por un lado, y por motivo de plazos, en la resolución de los recursos y por otro en la actualización de la relación de puestos de trabajo con una modificación puntual de la misma que contribuya a la mejora de los servicios.

El Consejo de Gobierno Insular, por unanimidad de todos los miembros presentes, acuerda ratificar la urgencia de la sesión.

2.- EXPEDIENTE 4499/2025. RECURSO DE REPOSICIÓN PRESENTADO POR D. PEDRO PADILLA BRITO, EN CALIDAD DE SECRETARIO GENERAL DE LA SECCIÓN SINDICAL DE CCOO EN EL CABILDO DE FUERTEVENTURA Y DELEGADO DE LA JUNTA DE PERSONAL, DE FECHA 20 DE JUNIO DE 2025, CONTRA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CABILDO DE FUERTEVENTURA 2025, APROBADA POR EL CONSEJO DE GOBIERNO INSULAR DE ESTA CORPORACIÓN DE FECHA 1 DE ABRIL DE 2025 Y RECTIFICADO EL 6 DE MAYO DE 2025 (EXPEDIENTE 2025/4499), PUBLICADO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LAS PALMAS NÚMERO 61 DE FECHA 21 DE MAYO DE 2025.

Vista la propuesta firmada el 08.08.2025 por la Técnica doña Araceli Noda Gutiérrez y por la Jefa de Servicio de Recursos Humanos, doña Belinda Roger Marrero, y el 11.08.2025 por la Consejera de Área Insular de Hacienda, Promoción Económica, Recursos Humanos, Deportes y Movilidad Sostenible, doña Nuria Cabrera Méndez, cuyo texto íntegro figura en el Expediente 2025/4499 con ([CSV:35600IDOC220FBE5EF458E7246813E59](https://sede.cabildofuer.es/eAdmin)) y servirá de motivación al presente acuerdo:

Visto el recurso de reposición presentado por D. Pedro Padilla Brito, en calidad de secretario general de la Sección Sindical de CCOO en el Cabildo de Fuerteventura y delegado de la Junta de Personal, de fecha 20 de junio de 2025, contra la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo de Fuerteventura 2025, aprobada por el Consejo de Gobierno Insular de esta Corporación de fecha 1 de abril de 2025 y rectificado el 6 de mayo de 2025 (expediente 2025/4499), publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 61 de fecha 21 de mayo de 2025.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero. Por el Consejo de Gobierno Insular de esta Corporación, ha sido adoptado, en fecha de 31 de marzo de 2025, entre otros, el acuerdo de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo de Fuerteventura, siendo dicho acuerdo rectificado el 6 de mayo de 2025.

Segundo. Con fecha 21 de mayo de 2025, fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 61, anuncio de la modificación de la Relación de Puestos de trabajo del Cabildo de Fuerteventura.

Tercero. D. Pedro Padilla Brito, en calidad de secretario general de la Sección Sindical de CCOO en el Cabildo de Fuerteventura y delegado de la Junta de Personal, con fecha 20 de junio de 2025, presenta recurso de reposición contra la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo de Fuerteventura, en el que solicita literalmente lo siguiente:

“SOLICITO: que se tenga por presentado en tiempo y forma el **RECURSO DE REPOSICION** contra el Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 1 de abril de 2025, rectificado el 6 mayo de 2025 sobre la aprobación de modificación de la RPT en relación a la modificación en los puestos del Personal del Servicio de Gestión de Bienes y **que se dicte Acuerdo en el que se declare la nulidad la modificación de la RPT en el sentido de excluir de la propia RPT por no haberse negociado la referida modificación con los Sindicatos tal y como se expone en las alegaciones y por falta y/o en su caso motivación de la valoración y asignación de las retribuciones.**

OTROSÍ SOLICITO: la suspensión de la ejecución del Acuerdo recurrido de acuerdo con el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas porque el Acuerdo recurrido en nulo de pleno derecho y lesiona los derechos de los funcionarios causando un perjuicio de difícil reparación.”

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I. El recurso potestativo de reposición cumple con los requisitos de forma del artículo 115 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236 de 2 de octubre de 2015), asimismo, no se da ninguna de las causas de inadmisión recogidas en el artículo 116 de la misma norma.

II. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de LPACAP: “1. La Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos cualquiera que sea su forma de iniciación.” Y en atención a lo previsto en la propia norma reguladora citada anteriormente, el plazo de resolución del mismo es de un mes.

III. En relación con los fundamentos de derecho en los que el recurrente fundamenta el recurso de reposición, se procede a continuación a dar respuesta a cada uno de ellos:

1. Sobre el derecho a la negociación colectiva y la motivación del acuerdo de modificación de la RPT

El artículo 37.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP) dispone que serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública, las materias relacionadas con las condiciones de trabajo del personal funcionario.

La jurisprudencia ha venido delimitando el contenido obligatorio de la negociación colectiva en el ámbito público. En particular:

- STS de 22 de marzo de 2011: Establece que el derecho a la negociación colectiva no es ilimitado y que no todo acto que afecte a los funcionarios exige negociación previa, sino solo aquellos que tengan relación directa con sus condiciones de trabajo.
- STS de 4 de marzo de 2015: Señala que la inclusión, modificación o supresión de funciones adscritas a un puesto de trabajo no constituye materia obligatoria de negociación, salvo que incidan directamente en las condiciones laborales.

Las modificaciones referidas exclusivamente a la descripción o actualización de funciones de los puestos no afectan directamente a las condiciones de trabajo, y por tanto no requieren negociación, de conformidad con la jurisprudencia mencionada.

El TREBEP establece que la ordenación de los recursos humanos debe responder a los principios de eficacia y racionalización organizativa. Asimismo, la jurisprudencia exige que los acuerdos de modificación de la RPT estén suficientemente motivados.

En este caso, la propuesta aprobada contiene memoria justificativa y técnica en la que se explican las razones organizativas, funcionales y presupuestarias que fundamentan los cambios realizados.

Además, la propuesta de modificación de la RPT, ha sido debatida en la comisión técnica y en dos mesas de negociación celebradas el día 4 de julio de 2024 y 10 de julio de 2024.

Posteriormente, y en cumplimiento de los artículos 34, 35 y siguientes del TREBEP con fecha 10 de julio de 2024 se reúne la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos en cuyo apartado 3 del orden del día figura “aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo”, debidamente conformada por la Presidenta de la Mesa y la Secretaria de la Mesa General de Empleados Públicos se aprobó la modificación de la RPT por los representantes sindicales. Por tanto, los representantes sindicales tuvieron acceso al expediente, formularon observaciones, y se dio cumplimiento al trámite procedimental.

La STS de 27 de octubre de 2020: Reconoce como motivación válida las razones de organización administrativa y eficacia en la prestación del servicio, especialmente cuando están respaldadas por informes técnicos y presupuestarios. En consecuencia, no puede sostenerse la falta de motivación del acto, al haberse cumplido los requisitos legales en cuanto a contenido, forma y justificación.

2. Sobre la modificación de funciones y perfiles profesionales como manifestación de la potestad organizativa.

Considerando que la descripción de funciones en la Relación de Puestos de Trabajo tiene carácter orientativo, sin que constituya un catálogo cerrado ni impida la asignación de otras tareas afines, siempre que correspondan al grupo y subgrupo de titulación del puesto.

Asimismo, el artículo 69 del TREBEP reconoce a la Administración la potestad de ordenar sus recursos humanos de acuerdo con las necesidades del servicio, de forma que puede modificar o actualizar las funciones y los perfiles profesionales adscritos a un puesto, siempre que no se alteren las condiciones esenciales de trabajo, ni la clasificación ni la retribución del puesto.

- Sentencia del Tribunal Supremo de 4 de marzo de 2015: “La atribución de funciones no incide directamente en las condiciones de trabajo ni forma parte del contenido mínimo obligatorio de la negociación colectiva en el ámbito del EBEP.”

- Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha de 11 de enero de 2021: “El perfil del puesto de trabajo es un instrumento de análisis de competencias y no afecta a las condiciones laborales ni a la valoración económica del puesto, por lo que su modificación no exige negociación previa.”

En el caso presente, la modificación de funciones se limita a una actualización técnica y organizativa conforme a la evolución del servicio, sin repercutir en la jornada, retribución, forma de provisión, ni en la valoración del puesto. De igual modo, el perfil profesional ha sido precisado con fines organizativos y de eficiencia, sin alterar las condiciones esenciales de prestación del servicio.

Así mismo, la modificación de funciones no supone una nueva valoración de los puestos, pues la misma se ajusta íntegramente a la valoración aprobada en el 2010, tal y como se expone en el punto 2 del informe técnico que forma parte del expediente, ya que las funciones incorporadas son de naturaleza y contenido similar a las contenidas en puestos análogos, manteniendo la homogeneidad funcional y evitando cualquier alteración sustancial en su configuración técnica.

Por tanto, ni las funciones actualizadas ni los perfiles incorporados suponen alteración de condiciones de trabajo y, en consecuencia, no constituyen materia obligatoria de negociación colectiva conforme a lo previsto en el artículo 37.1 del TREBEP.

3. Sobre la publicación incompleta de la RPT en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

La publicación de la Relación de Puestos de Trabajo en el Boletín Oficial tiene como finalidad garantizar el principio de publicidad. No obstante, esta publicación debe hacerse de forma que garantice tanto la transparencia como la seguridad jurídica, sin comprometer derechos individuales ni la correcta interpretación de los actos administrativos.

En este sentido, la exclusión de los códigos numéricos internos de los puestos en la publicación oficial no implica una omisión de contenido esencial de la RPT, ya que estos códigos forman parte de la documentación técnica interna y están recogidos en la memoria justificativa y el expediente administrativo completo, el cual ha estado a disposición de los representantes sindicales durante el proceso de negociación y consulta.

Tal actuación encuentra respaldo en la doctrina del Tribunal Supremo, que en la Sentencia de 9 de octubre de 2018 señala que el principio de publicidad debe conjugarse con el de claridad, comprensibilidad y utilidad del acto publicado, permitiendo que el acceso a la información sea suficiente pero no necesariamente exhaustivo en todos los detalles técnicos internos.

Asimismo, conforme al artículo 35 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común, los actos administrativos deben ser motivados en la medida en que afecten a derechos e intereses legítimos, lo cual no se produce en el caso de códigos internos que no tienen por sí mismos efectos jurídicos frente a terceros. Su omisión en la publicación no afecta la validez ni la eficacia del acto, siempre que la documentación completa esté disponible en el expediente.

Por tanto, la publicación incompleta en cuanto a los códigos numéricos de los puestos no vulnera el principio de publicidad, ya que su inclusión no es obligatoria por ley y no afecta a la transparencia del procedimiento.

IV.- En cuanto a la petición de suspensión de la ejecución del Acuerdo recurrido.

El artículo 117 LPACAP regula la solicitud de suspensión de la ejecutividad de los actos administrativos, con carácter general, dispone que la interposición de cualquier recurso no suspenderá la ejecución del acto impugnado, excepto en aquellos casos en los que una disposición establezca lo contrario.

Esta posibilidad constituye un verdadero límite a la ejecutividad de los actos administrativos, en consonancia con el principio constitucional de eficacia que debe informarlos y al privilegio de autotutela atribuido a la Administración Pública. Es por ello que, en principio, el análisis de toda solicitud de suspensión de la ejecutividad de un acto, como el del recurrente, deba hacerse partiendo de su excepcionalidad con respecto a los principios de ejecutividad, presunción de validez y eficacia inmediata de los actos administrativos previstos en los artículos 38 y 39 de la LPACAP, y así lo han reconocido expresamente los Tribunales de Justicia respecto a los actos y resoluciones, entre otras en las Sentencias del Tribunal Supremo de 16 de mayo de 2006 (RJ 2006/2358), de 18 de julio de 2006 (RJ 2006/5840) y de 13 de marzo de 2007 (RJ 2007/2572).

No obstante, lo anterior, el artículo 117.2 de la misma Ley prevé que el órgano al que compete resolver el recurso, previa ponderación suficientemente razonada entre el perjuicio que causaría al interés público o a terceros la suspensión y el perjuicio que se causa al recurrente como consecuencia de la eficacia inmediata del acto recurrido, podrá suspender, de oficio o a solicitud del recurrente, la ejecución del acto impugnado cuando concurren alguna de las siguientes circunstancias tasadas:

- Que la ejecución pudiera causar perjuicios de imposible o difícil reparación (letra a).
- Que la impugnación se fundamente en alguna de las causas de nulidad de pleno derecho previstas en el artículo 47.1 LPACAP (letra b).

En aplicación de lo anterior, para determinar si procede o no acceder a la suspensión cautelar solicitada por la recurrente habrá que analizar, en primer lugar, si concurre alguna de las circunstancias antes citadas y, en caso de que así ocurra, deberá analizarse, en segundo lugar, si debe prevalecer el interés público o de terceros en la ejecutividad inmediata del acto recurrido, o el de los interesados en la suspensión del acto, previa ponderación razonada de los perjuicios que a unos y otros causaría la suspensión o la ejecución inmediata del acto recurrido.

Con respecto a la apariencia de buen derecho y en caso de la alegación de una causa de nulidad de pleno derecho la jurisprudencia, y entre otras, la Sentencia del Tribunal Supremo de 20 de mayo de 2009, exige que dicha nulidad sea “evidente” y “manifiesta”, para que pueda adoptarse la medida cautelares solicitada.

La nulidad de pleno derecho deviene de un vicio de máxima gravedad que puede existir en la tramitación de un procedimiento administrativo, cuyas consecuencias implican la inexistencia del acto desde el momento en que el mismo tuvo su origen, retrotrayendo la situación jurídica a ese estado anterior. Estos efectos son denominados en la terminología jurídica “ex tunc”, locución latina que significa “desde siempre”, por ello se entenderá que el acto administrativo nunca ha existido. Esta gravedad procedimental y sus consecuencias jurídicas, hace que los motivos por los cuales una resolución puede ser declarada nula sean tasados legalmente, y su observancia deba ser muy estricta y el vicio indubitado.

En relación a la causación de perjuicios de imposible o difícil reparación, el recurrente no concreta ni acredita de manera suficiente, según lo exigido por el art. 117.2 de LPACAP, es decir, sin concretar ni cuantificar cuáles serían esos hipotéticos daños a sus intereses ni los igualmente hipotéticos perjuicios irreparables, y sin aportar prueba alguna, ni siquiera indiciaria, de que los mismos pudieran ser de imposible y difícil reparación, toda vez que el Cabildo Insular de Fuerteventura se ajustó al procedimiento legalmente establecido.

V.- De conformidad con el artículo 62 de la Ley 8/2015. De 1 de abril, de los Cabildos Insulares, por la presente se eleva al Consejo de Gobierno Insular de la Corporación lo siguiente.

A la vista de cuanto antecede, el Consejo de Gobierno Insular por unanimidad de todos los miembros presentes, **ACUERDA:**

PRIMERO.- Desestimar el recurso de reposición presentado por D. Pedro Padilla Brito, en calidad de secretario general de la Sección Sindical de CCOO en el Cabildo de Fuerteventura y delegado de la Junta de Personal, de fecha 20 de junio de 2025, “*contra la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo de Fuerteventura 2025, aprobada por el Consejo de Gobierno Insular de esta Corporación de fecha 1 de abril de 2025 y rectificado el 6 de mayo de 2025 (expediente 2025/4499), publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 61 de fecha 21 de mayo de 2025*”, de conformidad con los dispuestos en los fundamentos jurídicos integrados en la presente Resolución.

SEGUNDO.- Desestimar la solicitud de suspensión de la ejecución del acto impugnado por las razones expuestas en el cuerpo de la presente Resolución.

TERCERO.- Notificar el correspondiente acuerdo del Consejo de Gobierno a D. Pedro Padilla Brito.

CUARTO. - Del correspondiente Acuerdo se dará traslado a los Servicios de Recursos Humanos y al Pleno de la Corporación a los efectos oportunos.

Contra la resolución del recurso de reposición a que se refiere este acto no podrá interponerse de nuevo dicho recurso. El plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Las Palmas de Gran Canaria será de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de este acto”.

3.- EXPEDIENTE 4499/2025. MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PUBLICADA EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LAS PALMAS Nº 61 DE FECHA 21 DE MAYO DE 2025 EN LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

- **Modificación de la titulación académica de los puestos de Jefe de Servicio de Ordenación del Territorio y de Técnico Superior de Ordenación del Territorio.**
- **Modificación de la titulación académica de los puestos del Jefe de Sección de Actuación Ambiental Técnico Superior de Medio Ambiente y Caza.**
- **Corrección de error del complemento específico del puesto de Jefe de la Red Insular de Centros de Ocio**

Vista la propuesta firmada el 13 de agosto de 2025 por la Jefa de Servicio de Recursos Humanos, doña Belinda Roger Marrero, y por la Consejera de Área Insular de Hacienda, Promoción Económica, Recursos Humanos, Deportes y Movilidad Sostenible, doña Nuria Cabrera Méndez, cuyo texto íntegro figura en el Expediente 2025/4499 con [CSV:35600IDOC266A895BCB8B2444AA00FB9](https://sede.cabildofuer.es/eAdmin/CSV:35600IDOC266A895BCB8B2444AA00FB9) y servirá de motivación al presente acuerdo:

Vista la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura aprobada en sesión plenaria de fecha 30 de abril de 2010, publicada en el BOP de Las Palmas de fecha 14 de mayo de 2010, modificada por sesión plenaria de fecha 29/10/2010, 30/12/2010, 30/03/2012, 30/12/2014 y 11/01/2016, 29/06/2017, 18/10/2018, 26/07/2019 y cuya última modificación fue aprobada en sesión del Consejo de Gobierno Insular de fecha 10 de febrero de 2020, publicada en el BOP de Las Palmas de fecha 21 de febrero de 2020 y la última modificación aprobada por el Consejo de Gobierno Insular de 4 de abril de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas n 47, miércoles 19 de abril de 2023 y la última modificación aprobada por el Consejo de Gobierno Insular de 17 de julio de 2024 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas nº 61 de fecha 21 de mayo de 2025.

Visto el Acta de la mesa de negociación celebrada el día 07 de agosto de 2025, convocada de carácter extraordinaria y urgente.

Visto el informe técnico emitido por la Jefa de Servicio de Recursos Humanos, de fecha 13 de agosto de 2025, relativo al expediente de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación, que dice literalmente:

INFORME TÉCNICO

Vista la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura aprobada en sesión plenaria de fecha 30 de abril de 2010, publicada en el BOP de Las Palmas de fecha 14 de mayo de 2010, modificada por sesión plenaria de fecha 29/10/2010, 30/12/2010, 30/03/2012, 30/12/2014 y 11/01/2016, 29/06/2017, 18/10/2018, 26/07/2019 y cuya última modificación fue aprobada en sesión del Consejo de Gobierno Insular de fecha 10 de febrero de 2020, publicada en el BOP de Las Palmas de fecha 21 de febrero de 2020, habiéndose realizado modificaciones puntuales durante el ejercicio 2023, 2024 y 2025 que aparecen reflejadas en el presente documento.

Vista los informes / propuestas remitidas por los servicios que obran en el expediente, del Gabinete de Presidencia de fecha 22/07/2025, del Servicio de Asuntos Sociales de fecha 11/03/2025, además se reflejan puestos objeto de la negociación en la mesa general para promoción interna de los empleados públicos.

Consideraciones Jurídicas.

De acuerdo con el artículo 69 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP), la planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la

eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

La relación de puestos de trabajo es un instrumento técnico de ordenación de personal y de racionalización de las estructuras administrativas de acuerdo con las necesidades de los servicios, mediante el que se determinan las necesidades de personal, se definen los requisitos exigidos para el desempeño de los puestos de trabajo y se clasifican cada uno de ellos (arts.15 y 16 de la Ley 30/1984-DF cuarta 3. EBEP-arts.90.2 y 93.2 de la Ley 7/1985; 126.4 del RD Legislativo 781/1986 de 18 de abril; art. 3 y DT2º del RD 861/1986, de 25 de abril). Todos ellos en consonancia con el artículo 74 del TRLEBEP expresa "Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escala, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.

La Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares:

Artículo 103.

1. **Los cabildos insulares**, respecto de su personal y del de los organismos y entidades vinculadas o dependientes, mantendrán **permanentemente actualizadas** y a disposición de todas las personas las relaciones de puestos de trabajo, los catálogos de puestos, las plantillas de personal o instrumentos similares, cualquiera que sea su denominación, especificando los puestos que están ocupados y los vacantes, así como la oferta de empleo público de la corporación, su plazo de ejecución y el grado de ejecución. Asimismo, publicarán los planes de ordenación de recursos humanos o instrumentos similares.

2. En consonancia con la normativa vigente la actualización de la relación de puestos que se quiere realizar es una cuestión puntual como consecuencia de la aprobación inicial del presupuesto para el ejercicio 2024 del Cabildo de Fuerteventura aprobada por el Pleno de la Corporación el 5 de enero de 2024, procediéndose a la publicación provisional en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas nº5 de fecha 10 de enero de 2024.

3. Es por ello que, procede la modificación puntual en la Relación de puestos de trabajo, afectando a los siguientes extremos a modo de resumen:

- Creación de nuevo puesto de trabajo para dar cobertura al personal que se reubica creando puestos de trabajo con el mismo valor que figura recogido para la categoría base/análoga en servicios con funciones de idéntica responsabilidad:
 - o Oficial de primera del matadero, Nº de puestos, 1.
- Modificación de la Jefatura de Sección de Asuntos Sociales, Sanidad, Consumo e Inmigración, pasando a denominarse Jefatura de Sección de Gestión Administrativa, Control Financiero y Vivienda, así como su correspondiente ficha de funciones.
- Adscripción de la Unidad de Apoyo al Órgano Ambiental al Área de Presidencia.
- Modificación de la titulación académica correspondiente a los puestos de técnico de Recursos Humanos (A2).

En virtud del artículo 37.1, del TREBEP, las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización quedan excluidas del ámbito de negociación, no obstante, la citada modificación afecta a las categorías profesionales del personal eventual que se indica, según consta en la plantilla, por ello se comunica el cambio a los miembros de la Mesa General de negociación, no obstante se crean los puestos con los mismos criterios, requisitos y condiciones laborales aprobados por la Mesa General de Negociación del Cabildo de

Fuerteventura y que figuran en la RPT aprobada por el Cabildo en sesión plenaria de fecha 30 de abril de 2010.

Así mismo es de aplicación el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la ley de transparencia Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de Canarias en cuanto será de aplicación el principio de transparencia, las Administraciones Públicas posibilitarán el acceso sencillo, universal y actualizado a la normativa en vigor y los documentos propios de su proceso de elaboración y el artículo 20 de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, 1. La Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, respecto de su personal y el de los organismos y entidades vinculadas o dependientes de la misma, hará públicas y mantendrá actualizadas y a disposición de todas las personas, las relaciones de puestos de trabajo, los catálogos de puestos, las plantillas de personal o instrumentos similares, cualquiera que sea su denominación, especificando la identidad del personal que los ocupa y los puestos vacantes.”

I. Procedimiento de modificación de la relación de puestos de trabajo. Negociación colectiva.

El artículo 33 del Real Decreto 5/2015 prevé “La negociación colectiva de condiciones de trabajo de los funcionarios públicos que estará sujeta a los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe negocial, publicidad y transparencia, se efectuará mediante el ejercicio de la capacidad representativa reconocida a las organizaciones sindicales en los artículos 6.3.c); 7.1 y 7.2 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, y lo previsto en este capítulo.

...

Las Administraciones Públicas podrán encargar el desarrollo de las actividades de negociación colectiva a órganos creados por ellas, de naturaleza estrictamente técnica, que ostentan su representación en la negociación colectiva previas las instrucciones políticas correspondientes y sin perjuicio de la ratificación de los acuerdos alcanzados por los órganos de gobierno o administrativos con competencia para ello.

1. A los efectos de la negociación colectiva de los funcionarios públicos, se constituirá una Mesa General de Negociación en el ámbito de la Administración General del Estado, así como en cada una de las Comunidades Autónomas, ciudades de Ceuta y Melilla y Entidades Locales, en virtud del artículo 34 y siguientes. Por Decreto del Consejero de Recursos Humanos de fecha 30 de octubre de 2015 se designó los miembros del Mesa General por parte del Cabildo de Fuerteventura y según acta de la Mesa General de Negociación se creó la Mesa General de Negociación del Cabildo de Fuerteventura.

De conformidad con el artículo 37 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público cuyo artículo regula las materias objeto de negociación

“1. Serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, las materias siguientes:

...

c) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.”

...

En virtud de la normativa expuesta se reúne la Comisión Técnica designada al efecto por todas las partes, se reunió el día 7 de agosto de 2025 para valorar la documentación aportada por los servicios y la elaborada por el Servicio de Recursos Humanos.

Posteriormente, y en cumplimiento de los artículos 34, 35 y siguientes del Real Decreto 5/2015 TRLEBEP con fecha 10 de julio de 2024 se reúne la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos en cuyo apartado 3 del orden del día figura “aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo”, debidamente conformada por la Presidenta de la Mesa y la Secretaria de la Mesa General de Empleados Públicos se aprobó la modificación de la RPT por los representantes sindicales.

Por todo lo expuesto, considera esta parte que la modificación ha sido sometida a negociación.

Marco presupuestario.

Esta modificación tiene carácter organizativo, en términos generales no supone un gasto de carácter inminente, por todo ello sin perjuicio del control posterior a realizar por la Intervención General dentro de sus competencias de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, si lo consideran pertinente.

Por lo tanto, una vez explicado que la modificación se ajusta al artículo 3.2 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril se somete a criterio del Servicio de Intervención si la modificación no se ajusta a las vigentes leyes presupuestarias.

II. Valoración de los puestos de trabajo de nueva creación.

La valoración del puesto de trabajo de nueva creación se ajusta a la valoración aprobada en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de fecha 30 de abril de 2010 mismo método de valoración con el que se ha configurado la vigente RPT y con los mismos factores y criterios establecidos en la negociación.

Publicación.

Conforme al artículo 35 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, “Serán motivados, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho:

c) Los actos que se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de órganos consultivos”.

Siguiendo con el procedimiento de aprobación de la modificación de la relación de puestos de trabajo, y teniendo en cuenta la reciente doctrina jurisprudencial, se estima que no es necesario el trámite de información pública propio de los instrumentos que tienen carácter normativo, y que por tanto, no sería exigible ni el plazo de exposición pública de 15 días de preaviso previsto en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales TRLRHL-aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, para la aprobación del presupuesto o su

modificación, al que se remite el apartado 3. Del art.126 TRRL, ni el plazo de 30 días de información pública y audiencia a los ciudadanos para la presentación de reclamaciones y sugerencias regulado en el art.49.b) LRBRL.

Tampoco parece exigible el trámite de audiencia a los interesados previsto en el art. 84 LJPAC, dada la naturaleza de la RPT de instrumento de carácter técnico dirigido a la racionalización de las estructuras administrativas, criterio compartido por el TSJ Andalucía en su Sentencia de 24 de mayo de 2000.

Por último, al considerarse un acto administrativo **surtirá efectos desde su aprobación**, si bien se exige su publicación, no como requisito de eficacia, sino para que puedan ser conocidas por los interesados como aclara la STS de 26 de mayo de 1998, siendo suficiente su publicación en el BOP. La remisión del acto administrativo a la Administración General del Estado y, en su caso, a la Comunidad Autónoma, estimó que, sólo deberá realizarse para actos de aprobación, pero no de modificación de RPT, de acuerdo con el tenor literal del art.127 TRRL.

Por todo lo expuesto, y en virtud del artículo 74 del TRLEBEP, la presente modificación no será sometida a aprobación inicial al considerarse la modificación de la relación de puestos de trabajo y como ha venido compartiendo la jurisprudencia como un acto administrativo que surtirá efectos desde su aprobación, previa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

Por todo lo expuesto se solicita informe a la Asesoría Jurídica de conformidad con el artículo 3.3. 6º) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, para si procede:

1. *Modificar la estructura de Relación de Puestos de Trabajo en el siguiente aspecto que figura en el presente informe manteniendo el resto de la RPT en los mismos términos, y que se conforma según los anexos que se adjuntan:*
 - a) *Estructura de la vigente Relación de Puestos de Trabajo (modificada).*
 - b) *Memoria descriptiva.*
 - c) *Fichas de los puestos.*
 - d) *Informe de valoración.*
2. *Remitir a la Dirección General de Función Pública del Gobierno de Canarias, certificado del acuerdo del Consejo de Gobierno Insular que se adopte.*
3. *Publicar la presente modificación en el Boletín Oficial de La Provincia de Las Palmas, y en el portal de transparencia. “*

Visto el informe jurídico emitido por la Directora Accidental de la Asesoría Jurídica y Defensa en Juicio, de fecha 13 de agosto de 2025, en sentido favorable a la modificación de estructura:

INFORME JURÍDICO

Atendida la solicitud de informe relativa a la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, contenida en el expediente de referencia, cúmpleme informar,

ANTECEDENTES

Se remite a los obrantes en el expediente administrativo.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera. Legislación aplicable

- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL)
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local. (TRRL)
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público (LEBEP).
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública (LMRFP).
- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de la Administración Local
- Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023. (LPGE)
- Real Decreto-ley 2/2020, de 21 de enero, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público.
- Jurisprudencia del Tribunal Supremo.

Segunda. La Relación de Puestos de Trabajo Constituye el principal instrumento organizativo de las Entidades locales, el más importante de ordenación y gestión de personal, pues a través de ella se diseña el modelo organizacional a nivel de estructura interna, ordenando y clasificando al personal en orden a la realización concreta del trabajo a desarrollar. La obligatoriedad de elaborar la RPT, que derivada del derogado artículo 16 LMRFP, se recoge actualmente en el art. 74 del TREBEP, según el cual:

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

Específicamente, en el ambiro de la Administración Local, en:

- El artículo 90.2 LBRL, que establece:

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

Corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones

requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores.”

- Y el art. 126.4 del TRRL, que señala: “Las relaciones de los puestos de trabajo, que tendrán en todo caso el contenido previsto en la legislación básica sobre función pública, se confeccionarán con arreglo a las normas previstas en el artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.”

Por su parte, el artículo 103.1 de la Ley de Cabildos Insulares dispone

“1. Los cabildos insulares, respecto de su personal y del de los organismos y entidades vinculadas o dependientes, mantendrán permanentemente actualizadas y a disposición de todas las personas las relaciones de puestos de trabajo, los catálogos de puestos, las plantillas de personal o instrumentos similares, cualquiera que sea su denominación, especificando los puestos que están ocupados y los vacantes, así como la oferta de empleo público de la corporación, su plazo de ejecución y el grado de ejecución. Asimismo, publicarán los planes de ordenación de recursos humanos o instrumentos similares.”

La RPT incluye pues, para cada puesto de trabajo, su denominación, tipo, características esenciales y sistemas de provisión de los mismos, sus retribuciones complementarias, así como los requisitos exigidos para su desempeño. Son las Corporaciones Locales las que forman tales relaciones, debiendo respetar las normas que dicta el Estado para su confección, descripción de puestos de trabajo- tipo, las condiciones para su creación y normas básicas de promoción interna y de la carrera administrativa. Cuando se trata de puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter estatal, su creación, clasificación y supresión corresponde a las Comunidades Autónomas, de acuerdo con la normativa estatal (art.156 TRRL).

En lo que respecta al contenido, modelo de RPT y normas para su elaboración se ha de estar de forma analógica a lo dispuesto en la Orden de 2 de diciembre de 1988, sobre Relaciones de Puestos de Trabajo.

Tercera. La elaboración de las RPT es una labor fundamentalmente técnica, como típica manifestación del ejercicio de la potestad de autoorganización que el ordenamiento jurídico reconoce a las Administraciones Públicas. Esta potestad se proyecta tanto sobre la confección de las RPT, como sobre sus modificaciones posteriores, ya que, las circunstancias cambiantes de todo tipo que afectan a la actividad administrativa pueden aconsejar, en aras de un mejor funcionamiento de los servicios públicos, una variación o reestructuración de su organización, por cuanto la Administración Pública no puede quedar constreñida por situaciones preexistentes o pretendidos derechos adquiridos.

Por lo que respecta a la propuesta de modificación de la RPT que se informa la misma tal y como señala la Jefa de Servicio de Recursos Humanos en su informe de fecha de firma electrónica de 12 de agosto del presente tiene carácter organizativo, y a modo de resumen queda justificada en los siguientes términos,

“(…)

Creación de nuevo puesto de trabajo para dar cobertura al personal que se reubica creando puestos de trabajo con el mismo valor que figura recogido para la categoría base/análoga en servicios con funciones de idéntica responsabilidad:

- Oficial de primera del matadero, N° de puestos, 1

- *Modificación de la Jefatura de Sección de Asuntos Sociales, Sanidad, Consumo e Inmigración, pasando a denominarse Jefatura de Sección de Gestión Administrativa, Control Financiero y Vivienda, así como su correspondiente ficha de funciones.*
- *Adscripción de la Unidad de Apoyo al Órgano Ambiental al Área de Presidencia.*
- *Modificación de la titulación académica correspondiente a los puestos de técnico de Recursos Humanos (A2).*

En virtud del artículo 37.1, del TREBEP, las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización quedan excluidas del ámbito de negociación, no obstante, la citada modificación afecta a las categorías profesionales del personal eventual que se indica, según consta en la plantilla, por ello se comunica el cambio a los miembros de la Mesa General de negociación, no obstante se crean los puestos con los mismos criterios, requisitos y condiciones laborales aprobados por la Mesa General de Negociación del Cabildo de Fuerteventura y que figuran en la RPT aprobada por el Cabildo en sesión plenaria de fecha 30 de abril de 2010.

Así mismo es de aplicación el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la ley de transparencia Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de Canarias en cuanto será de aplicación el principio de transparencia, las Administraciones Públicas posibilitarán el acceso sencillo, universal y actualizado a la normativa en vigor y los documentos propios de su proceso de elaboración y el artículo 20 de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, 1. La Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, respecto de su personal y el de los organismos y entidades vinculadas o dependientes de la misma, hará públicas y mantendrá actualizadas y a disposición de todas las personas, las relaciones de puestos de trabajo, los catálogos de puestos, las plantillas de personal o instrumentos similares, cualquiera que sea su denominación, especificando la identidad del personal que los ocupa y los puestos vacantes.” (...).

Esta modificación tiene carácter organizativo, en términos generales no supone un gasto de carácter inminente, no obstante, las plazas figuran presupuestadas en presupuesto vigente.

Todo ello sin perjuicio del control posterior a realizar por la Intervención General dentro de sus competencias de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, si lo consideran pertinente.

Cuarta. Procedimiento de aprobación.

La naturaleza jurídica de las RPT ha sido una cuestión controvertida sobre la que la jurisprudencia y la doctrina ha mantenido una posición oscilante. Y así, algún sector ha considerado a las RPT como auténticos reglamentos (norma jurídica), pero otro, en cambio, ha estimado que su naturaleza responde a la de simples actos administrativos aplicativos, pero de carácter general y destinatarios indeterminados. Prevalciendo finalmente a partir de la STS de

5 de febrero de 2014 (recurso de casación número 2986/2012) esta última postura, esto es, la de considerar que la naturaleza de la RPT es de acto administrativo.

*- La negociación colectiva en la Mesa General de Negociación se configura como trámite previo de obligada observancia, dentro del procedimiento de aprobación de la RPT, se alcance o no un resultado o acuerdo, por aplicación de lo dispuesto en los arts 36.3 y 37.1c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Consta **certificación del acta de la sesión de fecha 7 de agosto de 2025.***

Su aprobación corresponde al Consejo de Gobierno Insular en virtud del artículo 127 de la LBRL y artículo 62, f) de la Ley de Cabildos Insulares.

Siendo, por tanto, la relación de puestos de trabajo un acto administrativo no reglamentario que surte efectos desde su aprobación, contra su aprobación o modificación se puede interponer el recurso potestativo de reposición regulado en el art 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, si bien se exige su publicación para conocimiento de los interesados. Así, el art. 127 del TRRL establece: "Una vez aprobada la plantilla y la relación de puestos de trabajo, se remitirá copia a la Administración del Estado y, en su caso, a la de la Comunidad Autónoma respectiva, dentro del plazo de treinta días, sin perjuicio de su publicación íntegra en el «Boletín Oficial de la Provincia», junto con el resumen del Presupuesto."

Por todo lo anterior se informa que la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo se ajusta a la legalidad vigente.

Visto el informe de intervención suscrito por la interventora de fecha 13 de agosto de 2025.

En virtud del artículo 62 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares se eleva la siguiente propuesta de resolución al Consejo de Gobierno Insular del Cabildo Insular de Fuerteventura.

A la vista de cuanto antecede, el Consejo de Gobierno Insular, por unanimidad de todos los miembros presentes, **ACUERDA:**

1. Modificar la Relación de Puestos de Trabajo en los aspectos que figuran en la presente propuesta que ha sido informada por el Servicio de Recursos Humanos y por la Asesoría Jurídica y mantener en idénticos términos el resto de documentos que conforman el expediente de la Relación de Puestos de trabajo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas nº 92 de fecha 29 de julio de 2024, que es el siguiente documento:

- Estructura de la Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo Insular de Fuerteventura
 - Memoria
 - Ficha de funciones
 - Informe de valoración
2. Remitir a la Dirección General de Función Pública del Gobierno de Canarias, certificado del acuerdo del Consejo de Gobierno Insular que se adopte.
3. Publicar la presente modificación en el Boletín Oficial de La Provincia de Las Palmas, y en el portal de transparencia.

Contra los acuerdos, actos y resoluciones que ponen fin a la vía administrativa conforme a lo establecido en el artículo 83 de la Ley de Cabildos insulares, podrán ejercerse las acciones judiciales que procedan ante la jurisdicción competente. No obstante, contra los mismos podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, recurso de reposición.

Contra los actos que no agoten la vía administrativa dictados por los consejeros titulares de áreas o departamentos insulares, los coordinadores técnicos y los directores insulares, cabe interponer recurso de alzada ante el presidente del cabildo insular.

Contra los actos dictados por los órganos de los cabildos insulares en el ejercicio de competencias delegadas podrá interponerse recurso ante el titular del departamento de la Administración pública de la Comunidad Autónoma competente por razón de la materia a la que afecta la competencia objeto de delegación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 41 de esta ley.

	GABINETE DE PRESIDENCIA																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
GDP-F-01	JEFE DE GABINETE DE LA PRESIDENCIA	F	S				A1/A2	24	475	Nombramiento Presidente	Especial	PJ/PD	Exclusiva	1		001/002/003/0019/025/026		Las establecidas en el Reglamento Orgánico Excmo. Cabildo de Fuerteventura	
GDP-F-02	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Especial			3		001/002/003/026	002	4	
GDP-F-03	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Serv. Esp.		C1	16	215	C	Especial			3		001/002/003/026	002	4	
GDP-F-04	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Especial			3		001/002/003/026	002	4	
GDP-F-05	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	205	C	Especial			3		001/002/003/019/026	002	5	
GDP-F-06	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	205	C	Especial			3		001/002/003/019/026	002	5	
GDP-F-07	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	205	C	Especial			3		001/002/003/019/026	002	5	
GDP-FL-08	CONDUCTOR DE PRESIDENCIA	F/L	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	220	C	Especial			1		001/002/003/019/026	002	144	
GDP-E-09	ASESOR/A DE AREA	E					A1	22	340	Nombramiento Presidente	Especial			6			002	ART.12 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre	
GDP-E-10	ASESOR/A DE AREA	E					A1	22	340	Nombramiento Presidente	Especial			6			002	ART.12 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre	
GDP-E-11	ASESOR/A DE AREA	E					A1	22	340	Nombramiento Presidente	Especial			6			002	ART.12 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre	
GDP-E-12	ASESOR/A DE AREA	E					A1	22	340	Nombramiento Presidente	Especial			6			002	ART.12 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre	
GDP-E-13	ASESOR/A DE AREA	E					A1	22	340	Nombramiento Presidente	Especial			6			002	ART.12 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre	
GDP-E-14	ASESOR/A DE AREA	E					A1	22	340	Nombramiento Presidente	Especial			6			002	ART.12 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre	
GDP-E-15	ASESOR/A DE AREA	E					A2	20	265	Nombramiento Presidente	Especial			3		001/002/003	002	ART.12 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre	
GDP-E-16	ASESOR/A DE AREA	E					A2	20	265	Nombramiento Presidente	Especial			3		001/002/003	002	ART.12 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre	
GDP-E-17	ASESOR/A DE AREA	E					A2	20	265	Nombramiento Presidente	Especial			3		001/002/003	002	ART.12 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre	
GDP-E-18	ADJUNTO ASESOR/A DE AREA	E					C1	16	215	Nombramiento Presidente	Especial			3			002	ART.12 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre	
GDP-E-19	ADJUNTO ASESOR/A DE AREA	E					C1	16	215	Nombramiento Presidente	Especial			3			002	ART.12 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre	
GDP-E-20	ADJUNTO ASESOR/A DE AREA	E					C1	16	215	Nombramiento Presidente	Especial			3			002	ART.12 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre	
GDP-E-21	ASISTENTE DE AREA	E					C2	14	195	Nombramiento Presidente	Especial			1			002	ART.12 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre	
GDP-F-22	JEFE DE SECCION DEL GABINETE DE LA PRESIDENCIA	F	S	AG/AE	Técnica	Superior / Media	A1/A2	24	390	LD	Especial	PJ/PD	Exclusiva	1		001/002/003019/025/026	002	226	
GDP-F-23	TECNICO DE PRENSA	F	NS	AG/AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Especial			1		001/002/003/019/026	002	143	
GDP-F-24	TECNICO DE PROTOCOLO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Especial			1		001/002/003/019/026	002	214	
GDP-F-25	ASISTENTE EN PROTOCOLO	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Auxiliar / Com. Esp.	C1	16	215	C	Especial			1		001/002/003/006	002	231	
GDP-F-26	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Especial			1		001/002/003/026	002	4	
	AREA INSULAR DE PRESIDENCIA, ORDENACION DEL TERRITORIO, ACCESIBILIDAD, INFORMATICA Y NUEVAS TECNOLOGIAS																		
	DIRECCION DE LA PRESIDENCIA																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
DDP-F-01	DIRECTOR/A DE AREA INSULAR DE PRESIDENCIA	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	26	550 (1)	LD	Especial	PJ/PD	Exclusiva	1				Las establecidas en el Reglamento Orgánico Excmo. Cabildo Fuerteventura y la convocatoria en provisión de puestos	
	OFICINA DEL DELEGADO DE PROTECCION DE DATOS																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SDPD-F-01	DELEGADO/A DE PROTECCION DE DATOS	F	S	AG	Técnica	Superior	A1	24	450	C	Especial	PJ/PD	Exclusiva	1	001	001/002/003/019/025/026		208	
SDPD-F-02	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			1		001/002/003	002	4	
	UNIDAD DE APOYO AL ORGANO AMBIENTAL																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
UAOA-F-01	TECNICO SUPERIOR DEL ORGANO AMBIENTAL	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			1	001	001/002/003/019/026	002/007	232	
UAOA-F-02	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			1		001/002/003/026	002	4	
	SERVICIO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS ESTRATEGICOS																		
CODIGO	CSV: 35600IDOC2B635F356BFA6304995CE95 - https://sede.cabildofuer.es/eAdmin					CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

2. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/09/2025 12:05:03

2. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/09/2025 09:05:05

3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/09/2025 13:20:46

SPPE-F-02	TECNICO DE GESTION	F	NS	AG	Gestión	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			1		001/002/003/019/020/021/022/026	002	228	
SPPE-F-03	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			1		001/002/003	002	4	
	SECRETARIA GENERAL DEL PLENO																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SGP-F-01	SECRETARIO/A GENERAL DEL PLENO	F	S	HN	Secretaría	Primera	A1	30	700	CN	Especial	PJ/PD	Exclusiva	1		001/002/025/026	002	Las establecidas en el Reglamento Orgánico Excmo. Cabildo y en la normativa de apliación	
SGP-F-02	TECNICO/A DE ADMINISTRACION GENERAL	F	NS	AG/AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			1		001/002/003/019/026	002	21	
SGP-F-03	ADMINISTRATIVO/A DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003/026	002	4	
SGP-F-04	ADMINISTRATIVO/A DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003/026	002	4	
SGP-F-05	ADMINISTRATIVO/A DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003/026	002	4	
SGP-F-06	ADMINISTRATIVO/A DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003/026	002	4	
	SECRETARIA TECNICA DE APOYO AL CONSEJO DE GOBIERNO Y OFICINAS INTEGRADAS EN MATERIA DE REGISTRO Y ATENCION AL CIUDADANO																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
OAMRAC-F-01	SECRETARIO/A TECNICO/A DEL CONSEJO DE GOBIERNO	F	S	HN	Secretaría	Primera	A1	30	650	CN/LD	Especial	PJ/PD	Exclusiva	1		001/002/025/026	002	Las establecidas en el Reglamento Orgánico Excmo. Cabildo y en la normativa de apliación	
OAMRAC-F-02	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	F	NS	AG/AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			1		001/002/003/019/026	002	21	
OAMRAC-F-03	JEFE/A DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SECRETARIA	F	S	AG	Administrativa		C1	18	275	C	Especial	PD		1		001/002/003/025/026	002	172	Sentencia nº procedimiento 310/2017
OAMRAC-F-04	ADMINISTRATIVO/A DE GESTION DE SECRETARIA	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003/026	002	4	
OAMRAC-F-05	ADMINISTRATIVO/A DE GESTION DE SECRETARIA	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003/026	002	4	
	OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS Y ATENCION AL CIUDADANO																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
OAMRAC-F-01	JEFE DE SECCION EN MATERIA DE REGISTRO Y ATENCION AL CIUDADANO	F	S	AG/AE	Técnica	Superior / Media	A1/A2	24	390	C	Especial	PJ/PD	Exclusiva	1		001/002/003/019/025/026	002	138	
OAMRAC-F-02	ADMINISTRATIVO	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			11		001/002/003/026	002	4	
OAMRAC-F-03	ADMINISTRATIVO	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			11		001/002/003/026	002	4	
OAMRAC-F-04	ADMINISTRATIVO	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			11		001/002/003/026	002	4	
OAMRAC-F-05	ADMINISTRATIVO	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			11		001/002/003/026	002	4	
OAMRAC-F-06	ADMINISTRATIVO	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			11		001/002/003/026	002	4	
OAMRAC-F-07	ADMINISTRATIVO	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			11		001/002/003/026	002	4	
OAMRAC-F-08	ADMINISTRATIVO	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			11		001/002/003/026	002	4	
OAMRAC-F-09	ADMINISTRATIVO	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			11		001/002/003/026	002	4	
OAMRAC-F-10	ADMINISTRATIVO	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			11		001/002/003/026	002	4	
OAMRAC-F-11	ADMINISTRATIVO	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			11		001/002/003/026	002	4	
OAMRAC-F-12	ADMINISTRATIVO	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			11		001/002/003/026	002	4	
OAMRAC-F-13	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			4		001/002/003	002	5	
OAMRAC-F-14	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			4		001/002/003	002	5	
OAMRAC-F-15	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			4		001/002/003	002	5	
OAMRAC-F-16	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			4		001/002/003	002	5	
	SERVICIOS DE ASISTENCIA MUNICIPAL																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SAM-F-01	SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A	F	S	HN	Secretaría -Intervención	Tercera	A1/A2	26	600	CN	Especial	PJ/PD	Exclusiva	1		001/002/003/019/025/026	002	139	

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

SAM-F-02	ADMINISTRATIVO/A DE GESTION	F	S	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			1		001/002/003/026	002	4	
	ASESORIA JURIDICA Y DEFENSA EN JUICIO																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
AJDJ-F-01	DIRECTOR/A TECNICO/A DE LA ASESORIA JURIDICA Y DEFENSA EN JUICIO	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	30	650	LD	Especial	PJ/PD	Exclusiva	1	001			Las establecidas en el Reglamento Orgánico Excmo. Cabildo de Fuerteventura	
AJDJ-F-02	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	F	S	AG	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			5		001/002/003/019/026	002	21	
AJDJ-F-03	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	F	S	AG	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			5		001/002/003/019/026	002	21	
AJDJ-F-04	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	F	S	AG	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			5		001/002/003/019/026	002	21	

2. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

AJDJ-F-05	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	F	S	AG	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			5		001/002/003/019/026	002	21	
AJDJ-F-06	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	F	S	AG	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			5		001/002/003/019/026	002	21	
AJDJ-F-07	TECNICO/ DE ADMINISTRACION ESPECIAL-LICENCIADO EN DERECHO (LETRADO)	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			3	001	001/002/003/019/025/026		225	
AJDJ-F-08	TECNICO/ DE ADMINISTRACION ESPECIAL-LICENCIADO EN DERECHO (LETRADO)	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			3	001	001/002/003/019/025/026		225	
AJDJ-F-09	TECNICO/ DE ADMINISTRACION ESPECIAL-LICENCIADO EN DERECHO (LETRADO)	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			3	001	001/002/003/019/025/026		225	
AJDJ-F-10	ADMINISTRATIVO/A DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003/026	004	4	
AJDJ-F-11	ADMINISTRATIVO/A DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003/026	004	4	
AJDJ-F-12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			1		001/002/003	002	5	
	SERVICIO DE COORDINACION Y PROGRAMAS NORMATIVOS																		

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SCPN-F-01	JEFE DE SERVICIO DE COORDINACION Y PROGRAMAS NORMATIVOS	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	430	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/003/019/26	002	146	
SCPN-F-02	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			1		001/002/003	002	4	
	DIRECCION DE AREA INSULAR DE ORDENACION DEL TERRITORIO																		

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
DAIPAE-F-01	DIRECTOR/A DE AREA INSULAR DE ORDENACION DEL TERRITORIO	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	26	550 (1)	LD	Especial	PJ/PD	Exclusiva	1				Las establecidas en el Reglamento Orgánico Excmo. Cabildo Fuerteventura y la convocatoria en provisión de puestos	
	SERVICIO DE ORDENACION DEL TERRITORIO																		

3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidencia del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SOT-F-01	JEFE DE SERVICIO DE ORDENACION DEL TERRITORIO	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	28	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1	001/013/014/015/016/026/028/029/030/050/051/052	001/002/019/025/026	002	133	Valoración del puesto efectuada por la sentencia del P.O. 761/2010.
SOT-F-02	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	F	NS	AG	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			1	001	001/002/003/019/026	002	21	
SOT-F-03	TECNICO SUPERIOR DE ORDENACION DEL TERRITORIO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			3	015/016/050/051/052	001/002/003/19/026	002	134	
SOT-F-04	TECNICO SUPERIOR DE ORDENACION DEL TERRITORIO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			3	015/016/050/051/052	001/002/003/19/026	002	134	
SOT-F-05	TECNICO SUPERIOR DE ORDENACION DEL TERRITORIO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			3	015/016/050/051/052	001/002/003/19/026	002	134	
SOT-F-06	TECNICO DE ORDENACION DEL TERRITORIO	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			2	026/028/029/030	001/002/003/019/026	002	134	
SOT-F-07	TECNICO DE ORDENACION DEL TERRITORIO	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			2	026/028/029/030	001/002/003/019/026	002	134	
SOT-F-08	TECNICO DE GESTION	F	NS	AG	Gestión	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			1		001/002/003/019/026	002	228	
SOT-F-09	TECNICO ESPECIALISTA DE ORDENACION DEL TERRITORIO	F	NS	AG/AE	Técnica / Gestión / Administrativa / Serv. Esp.	Media / Administrativa / Com. Esp.	A2/C1	20	265	C	Ordinaria			1		001/002/003/019/026	002	213	Valoración del puesto efectuada por la sentencia del P.O. 761/2010. En la ejecución de la sentencia 34/2015. Puesto a extinguir.
SOT-F-10	DELINEANTE	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Auxiliar / Com. Esp.	C1	16	215	C	Ordinaria			1	033	001/002/003/006/026	002	97	
SOT-F-11	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003/026	002	4	
SOT-F-12	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003/026	002	4	
	SERVICIO DE INFORMATICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS																		

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SINNTT-F-01	JEFE DE SERVICIO DE INFORMATICA Y NUEVAS TECNOLOGIAS	F	S	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1	020/024/025	001/002/019/025 /026	002	67	
SINNTT-F-02	TECNICO SUPERIOR DE INFORMATICA Y NUEVAS TECNOLOGIAS	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			2	020	001/002/003/019/026	002	68	
SINNTT-F-03	TECNICO SUPERIOR DE INFORMATICA Y NUEVAS TECNOLOGIAS	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			2	020	001/002/003/019/026	002	68	
SINNTT-F-04	TECNICO MEDIO INFORMATICA Y NUEVAS TECNOLOGIAS	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			2	024/025	001/002/003/019/026	002	69	
SINNTT-F-05	TECNICO MEDIO INFORMATICA Y NUEVAS TECNOLOGIAS	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			2	024/025	001/002/003/019/026	002	69	
SINNTT-F-06	TECNICO MEDIO DE GESTION NUEVAS TECNOLOGIAS	F	NS	AG	Gestión	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			1		001/002/003/019/026	002	201	
SINNTT-F-07	TECNICO DE ASISTENCIA INFORMATICA	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	16	215	C	Ordinaria			3			002	202	
SINNTT-F-08	TECNICO DE ASISTENCIA INFORMATICA	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	16	215	C	Ordinaria			3			002	202	
SINNTT-F-09	TECNICO DE ASISTENCIA INFORMATICA	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	16	215	C	Ordinaria			3			002	202	
SINNTT-F-10	ADMINISTRATVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			3		001/002/003/019/026	002	4	
SINNTT-F-11	ADMINISTRATVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			3		001/002/003/019/026	002	4	
SINNTT-F-12	ADMINISTRATVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			3		001/002/003/019/026	002	4	

[illegible]

SFFC-F-01	TECNICO DE FUERTEVENTURA FILM COMISSION	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A2	20	265	C	Especial			1			002	216	
SFFC-F-02	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003/014	002	4	
SFFC-F-03	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003/014	002	4	

[illegible]

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES

DAIAE-F-01	DIRECTOR/A AREA INSULAR DE ASUNTOS ECONOMICOS	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	26	550 (1)	LD	Especial	PJ/PD	Exclusiva	1			Las establecidas en el Reglamento Orgánico Excmo. Cabildo Fuerteventura y la convocatoria en provisión de puestos

[illegible]

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES

T-F-01	TESORERO	F	S	HN	Intervención - Tesorería	Superior	A1	30	600	CN	Especial	PJ/PD	Exclusiva	1	001/002/019/025/026	002	63

3. Función Ejecutiva	T-F-03	ADMINISTRATIVO DE GESTION					F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria		3		001/002/003	002	4	

T-F-05	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria				3		001/002/003	002	4	

SERVICIO DE INTERVENCION GENERAL												

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES

IG-F-01	INTERVENTOR	F	S	HN	Intervención - Tesorería	Superior	A1	30	700	CN	Especial	PJ/PD	Exclusiva	1	001/002/019/025/026	002	64

IG-F-03	TÉCNICO SUPERIOR DE INTERVENCIÓN	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria	6	002/003	001/002/003/019/026	002	65

IG-F-05	Técnico Superior de Intervención	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria	6	002/003	001/002/003/019/026	002	65

[illegible]

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03	IG-F-07	TECNICO SUPERIOR DE INTERVENCION	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			6	002/003	001/002/003/019/026	002	65	
	IG-F-08	TECNICO SUPERIOR DE INTERVENCION	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			6	002/003	001/002/003/019/026	002	65	
	IG-F-09	TECNICO MEDIO DE INTERVENCION	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			2	021	001/002/003/019/026	002	66	
	IG-F-10	TECNICO MEDIO DE INTERVENCION	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			2	021	001/002/003/019/026	002	66	
	IG-F-11	TECNICO MEDIO DE GESTION	F	NS	AG	Gestión	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			3		001/002/003/019/020/021/022/026	002	228	
	IG-F-12	TECNICO MEDIO DE GESTION	F	NS	AG	Gestión	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			3		001/002/003/019/020/021/022/026	002	228	
	IG-F-13	TECNICO MEDIO DE GESTION	F	NS	AG	Gestión	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			3		001/002/003/019/020/021/022/026	002	228	
	IG-F-14	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			12		001/002/003/026	002	4	
	IG-F-15	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			12		001/002/003/026	002	4	
	IG-F-16	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			12		001/002/003/026	002	4	
	IG-F-17	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			12		001/002/003/026	002	4	
	IG-F-18	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			12		001/002/003/026	002	4	
	IG-F-19	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			12		001/002/003/026	002	4	
	IG-F-20	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			12		001/002/003/026	002	4	
	IG-F-21	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			12		001/002/003/026	002	4	
	IG-F-22	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			12		001/002/003/026	002	4	
	IG-F-23	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			12		001/002/003/026	002	4	
	IG-F-24	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			12		001/002/003/026	002	4	
	IG-F-25	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			12		001/002/003/026	002	4	
	IG-F-26	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			2		001/002/003	002	5	
	IG-F-27	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			2		001/002/003	002	5	
		OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS																		
	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
	OCP-F-01	JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	F	S	HN	Intervención - Tesorería	Superior	A1	30	650	CN	Especial	PJ/PD	Exclusiva	1				Las recogidas Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura y en la normativa de aplicación	

3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03		SERVICIO DE CONTABILIDAD																		
	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
	CONTAB-F-01	TECNICO SUPERIOR DE CONTABILIDAD	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			1	003/002	001/002/003/019/026	002	220	
	CONTAB-F-02	TECNICO MEDIO DE CONTABILIDAD	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			1	002/003/021	001/002/003/019/026	002	221	
	CONTAB-F-03	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			5		001/002/003/019/026	002	4	
	CONTAB-F-04	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			5		001/002/003/019/026	002	4	
	CONTAB-F-05	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			5		001/002/003/019/026	002	4	
	CONTAB-F-06	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			5		001/002/003/019/026	002	4	
	SCONTAB-F-07	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			5		001/002/003/019/026	002	4	
		SERVICIO DE PRESUPUESTO																		
	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
	SP-F-01	JEFE DE SERVICIO DE GESTION PRESUPUESTARIA	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1	002/003/021	001/002/ 019/025/26		73	
	SP-F-02	TECNICO DE GESTION PRESUPUESTARIA	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			2	002/003	001/002/003/019/26		74	
	SP-F-03	TECNICO DE GESTION PRESUPUESTARIA	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			2	002/003	001/002/003/019/26		74	
	SP-F-04	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			1		001/002/003/019/26		4	
		SERVICIO DE CONTRATACION																		

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Subsecretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

2. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Subsecretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Tenerife
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
CONTRA-F-01	JEFE DE SERVICIO DE CONTRATACION	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1	001/002/003/021	001/002/019/025/026	002	71	
CONTRA-F-02	TECNICO DE CONTRATACION	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			8	001/002	001/002/003/019/026	002	72	
CONTRA-F-03	TECNICO DE CONTRATACION	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			8	001/002	001/002/003/019/026	002	72	
CONTRA-F-04	TECNICO DE CONTRATACION	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			8	001/002	001/002/003/019/026	002	72	
CONTRA-F-05	TECNICO DE CONTRATACION	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			8	001/002	001/002/003/019/026	002	72	
CONTRA-F-06	TECNICO DE CONTRATACION	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			8	001/002	001/002/003/019/026	002	72	
CONTRA-F-07	TECNICO DE CONTRATACION	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			8	001/002	001/002/003/019/026	002	72	
CONTRA-F-08	TECNICO DE CONTRATACION	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			8	001/002	001/002/003/019/026	002	72	
CONTRA-F-09	TECNICO DE CONTRATACION	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			8	001/002	001/002/003/019/026	002	72	
CONTRA-F-10	TECNICO DE GESTION	F	NS	AG	Gestión	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			1		001/002/003/019/026		228	
CONTRA-F-11	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			5		001/002/003/019/026	002	4	
CONTRA-F-12	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			5		001/002/003/019/026	002	4	
CONTRA-F-13	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			5		001/002/003/019/026	002	4	
CONTRA-F-14	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			5		001/002/003/019/026	002	4	
CONTRA-F-15	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			5		001/002/003/019/026	002	4	
	SERVICIO DE PROMOCION ECONOMICA Y FOMENTO DEL EMPLEO																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SPEFE-F-01	JEFE DE SERVICIO DE FOMENTO DEL EMPLEO Y PROMOCION ECONOMICA	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	430	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/019/025/026	002	218	
SPEFE-F-02	TECNICO SUPERIOR PROMOCION ECONOMICO Y FOMENTO DEL EMPLEO	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			2		001/002/019/025/026	002	223	
SPEFE-F-03	TECNICO SUPERIOR PROMOCION ECONOMICO Y FOMENTO DEL EMPLEO	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			2		001/002/019/025/026	002	223	
SPEFE-F-04	TECNICO MEDIO DE PROMOCION ECONOMICO Y FOMENTO DEL EMPLEO	F	NS	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			3		001/002/003/019/26	002	224	
SPEFE-F-05	TECNICO MEDIO DE PROMOCION ECONOMICO Y FOMENTO DEL EMPLEO	F	NS	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			3		001/002/003/019/26	002	224	
SPEFE-F-06	TECNICO MEDIO DE PROMOCION ECONOMICO Y FOMENTO DEL EMPLEO	F	NS	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			3		001/002/003/019/26	002	224	
SPEFE-L-07	TECNICO MEDIO DE PROMOCION ECONOMICO Y FOMENTO DEL EMPLEO	L	NS				A2	20	265	C	Ordinaria			1				224	
SPEFE-F-08	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003/026	002	4	
SPEFE-F-09	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003/026	002	4	
	SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SRH-F-01	JEFE DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1	001/002/003/021/022/048/049	001/002/019/025/026	002	149	
SRH-F-02	TECNICO SUPERIOR DE RECURSOS HUMANOS	F	NS	AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			3	048/049	001/002/003/019/026	002	209	
SRH-F-03	TECNICO SUPERIOR DE RECURSOS HUMANOS	F	NS	AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			3	048/049	001/002/003/019/026	002	209	
SRH-F-04	TECNICO SUPERIOR DE RECURSOS HUMANOS	F	NS	AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			3	048/049	001/002/003/019/026	002	209	
SRH-F-05	TECNICO DE RECURSOS HUMANOS	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			6	022/021/003	001/002/003/019/026	002	150	
SRH-F-06	TECNICO DE RECURSOS HUMANOS	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			6	022/021/003	001/002/003/019/026	002	150	
SRH-F-07	TECNICO DE RECURSOS HUMANOS	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			6	022/021/003	001/002/003/019/026	002	150	
SRH-F-08	TECNICO DE RECURSOS HUMANOS	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			6	022/021/003	001/002/003/019/026	002	150	
SRH-F-09	TECNICO DE RECURSOS HUMANOS	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			6	022/021/003	001/002/003/019/026	002	150	
SRH-F-10	TECNICO DE RECURSOS HUMANOS	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			6	022/021/003	001/002/003/019/026	002	150	
SRH-F-11	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003	002	4	
SRH-F-12	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003	002	4	
SRH-F-13	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003	002	4	
SRH-F-14	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003	002	4	
SRH-F-15	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003	002	4	

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

SRH-F-16	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003	002	4	
SRH-F-17	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			1		001/002/003	002	5	
SRH-F-18	AUXILIAR DE SERVICIOS	F	NS	AG/AE	Auxiliar / Serv. Esp.	P. de Oficios	E	10	175	C	Ordinaria			2			002	32	
SRH-F-19	AUXILIAR DE SERVICIOS	F	NS	AG/AE	Auxiliar / Serv. Esp.	P. de Oficios	E	10	175	C	Ordinaria			2			002	32	

SECCION PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SPRL-F-01	JEFE DE SECCION DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	390	C	Especial	PD	Exclusiva	1			002/007	190	
SPRL-F-02	TECNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			2		001/002/003/019/026	002/007	169	
SPRL-F-03	TECNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			2		001/002/003/019/026	002/007	169	
SPRL-F-04	TECNICO MEDIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			1			002/007	191	
SPRL-F-05	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003	002	4	
SPRL-F-06	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003	002	4	

SERVICIOS GENERALES

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SG-F-01	JEFE DE SERVICIO DE SERVICIOS GENERALES	F	NS	AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/019/025/026		160	
SG-F-02	TECNICO DE SERVICIOS GENERALES	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			2	013	001/002/003/019/026	002/007	161	
SG-F-03	TECNICO DE SERVICIOS GENERALES	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			2	013	001/002/003/019/026	002/007	161	
SG-F-04	TECNICO DE GESTION	F	NS	AG	Gestión	Media	A2	20	265	C	Especial			1		001/002/003/019/26	002	228	
SG-F-05	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			3		001/002/003/026	002	4	
SG-F-06	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			3		001/002/003/026	002	4	
SG-F-07	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			3		001/002/003/026	002	4	
SG-F-08	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			1		001/002/003	002	5	
SG-F-09	AUXILIAR TELEFONISTA	F	NS	AG/AE	Auxiliar / Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	195	C	Ordinaria			2		001/002/003	002	162	
SG-F-10	AUXILIAR TELEFONISTA	F	NS	AG/AE	Auxiliar / Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	195	C	Ordinaria			2		001/002/003	002	162	
SG-L-11	OPERARIO DE LIMPIEZA	L					E	10	175	C	Ordinaria			5			002	164	Puesto a extinguir
SG-L-12	OPERARIO DE LIMPIEZA	L					E	10	175	C	Ordinaria			5			003	164	Puesto a extinguir
SG-L-13	OPERARIO DE LIMPIEZA	L					E	10	175	C	Ordinaria			5			004	164	Puesto a extinguir
SG-L-14	OPERARIO DE LIMPIEZA	L					E	10	175	C	Ordinaria			5			005	164	Puesto a extinguir
SG-L-15	OPERARIO DE LIMPIEZA	L					E	10	175	C	Ordinaria			5			006	164	Puesto a extinguir

SERVICIO DE DEPORTES

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SDEP-F-01	JEFE DE SERVICIO DE DEPORTES	F	S	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1	005/032	001/002/003/019/023/024/025	002	56	
SDEP-F-02	TECNICO SUPERIOR DE DEPORTES	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Especial			3	005	001/002/003/019/023/024	002	57	
SDEP-F-03	TECNICO SUPERIOR DE DEPORTES	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Especial			3	005	001/002/003/019/023/024	002	57	
SDEP-F-04	TECNICO SUPERIOR DE DEPORTES	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Especial			3	005	001/002/003/019/023/024	002	57	
SDEP-F-05	TECNICO MEDIO DE DEPORTES	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Especial			2	032	001/002/003/019/023/024	002	58	
SDEP-F-06	TECNICO MEDIO DE DEPORTES	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Especial			2	032	001/002/003/019/023/024	002	58	

SDEP-L-07	TECNICO MEDIO DE DEPORTES	L	NS				A2	20	265	C	Especial			1	032	001/002/003/019/023/024	002	58	
SDEP-F-8	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Especial			3		001/002/003	002	4	
SDEP-F-9	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Especial			3		001/002/003	002	4	
SDEP-F-10	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Especial			3		001/002/003	002	4	
SDEP-L-11	EDUCADOR DEPORTIVO-DEPORTES AUTOCTONOS	L	NS				C1	16	215	C	Especial			3		001/002/003/004/005	002	60	

2. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:04:59

3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

SDEP-L-12	EDUCADOR DEPORTIVO-DEPORTES AUTOCTONOS	L	NS					C1	16	215	C	Especial			3		001/002/003/004/005	002	60	
SDEP-L-13	EDUCADOR DEPORTIVO-DEPORTES AUTOCTONOS	L	NS					C1	16	215	C	Especial			3		001/002/003/004/005	002	60	
SDEP-L-14	EDUCADOR DEPORTIVO-DEPORTES NAUTICOS	L	NS					C1	16	215	C	Especial			2		001/002/003/004/005	002/006	61	
SDEP-L-15	EDUCADOR DEPORTIVO-DEPORTES NAUTICOS	L	NS					C1	16	215	C	Especial			2		001/002/003/004/005	002/006	61	
SDEP-L-16	MONITOR DEPORTIVO - DEPORTES NAUTICOS	L	NS					C2	14	195	C	Especial			4		001/002/003/004/005	002/006	62	
SDEP-L-17	MONITOR DEPORTIVO - DEPORTES NAUTICOS	L	NS					C2	14	195	C	Especial			4		001/002/003/004/005	002/006	62	
SDEP-L-18	MONITOR DEPORTIVO - DEPORTES NAUTICOS	L	NS					C2	14	195	C	Especial			4		001/002/003/004/005	002/006	62	
SDEP-L-19	MONITOR DEPORTIVO - DEPORTES NAUTICOS	L	NS					C2	14	195	C	Especial			4		001/002/003/004/005	002/006	62	
SDEP-L-20	MONITOR DEPORTIVO - DEPORTES AUTOCTONOS	L	NS					C2	14	195	C	Especial			3		001/002/003/004/005	002/006	212	
SDEP-L-21	MONITOR DEPORTIVO - DEPORTES AUTOCTONOS	L	NS					C2	14	195	C	Especial			3		001/002/003/004/005	002/006	212	
SDEP-L-22	MONITOR DEPORTIVO - DEPORTES AUTOCTONOS	L	NS					C2	14	195	C	Especial			3		001/002/003/004/005	002/006	212	
SDEP-L-23	AUXILIAR DE SERVICIOS	L	NS					E	10	175	C	Especial			3			002	32	
SDEP-L-24	AUXILIAR DE SERVICIOS	L	NS					E	10	175	C	Especial			3			002	32	
SDEP-L-25	AUXILIAR DE SERVICIOS	L	NS					E	10	175	C	Especial			3			002	32	
SDEP-L-26	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	L	NS					C2	14	195	C	Especial			1		001/002/003/004/005	002	10	

2. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:04:59

	SERVICIO DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES Y ACCESIBILIDAD																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
STCA-F-01	JEFE DE SERVICIO DE TRANSPORTE, MOVILIDAD, Y ACCESIBILIDAD	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/013/014/019/25	002	165	Las labores de Inspección pueden desarrollarse fuera de la jornada habitual de trabajo. Valoración del puesto efectuada por la sentencia del PO 761/2010.
STCA-F-02	TECNICO DE ADMINISTRACION	F	NS	AG	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			1	001	001/002/003/013/014/019	002	21	
STCA-F-03	TECNICO SUPERIOR DE GESTION	F	NS	AG	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			2		001/002/003/016/017/018/019/026	002	238	
STCA-F-04	TECNICO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	F	NS	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			1		001/002/003/013/014/019	002	166	
STCA-F-05	TECNICO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			1	013/015/028/029/050/051	001/002/003/013/014/019	002	166	
STCA-F-06	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			5		001/002/003	002	4	
STCA-F-07	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			5		001/002/003	002	4	
STCA-F-08	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			5		001/002/003	002	4	
STCA-F-09	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			5		001/002/003	002	4	
STCA-F-10	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			5		001/002/003	002	4	
STCA-F-11	ADMINISTRATIVO DE INSPECCION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	235	C	Especial			1		001/002/003	002	211	Las labores de Inspección pueden desarrollarse fuera de la jornada habitual de trabajo
STCA-F-12	AUXILIAR DE INSPECCION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	215	C	Especial			1		001/002/003	002	168	Las labores de Inspección pueden desarrollarse fuera de la jornada habitual de trabajo
STCA-F-13	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			1		001/002/003	002	5	
STCA-L-14	OFICIAL	L	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	190	C	Ordinaria			2			002	100	
STCA-L-15	OFICIAL	L	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	190	C	Ordinaria			2			002	100	
STCA-L-16	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	L	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	190	C	Ordinaria			1			002	10	
STCA-L-17	OPERARIO	L	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	E	10	175	C	Ordinaria			1			002	12	

3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:46

	MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
MA-F-01	TECNICO DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES Y ACCESIBILIDAD - ADM. ESPECIAL	F	NS	AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			1	013/015/028/029/030/050/051	001/002/003/013/014/019	002	215	
MA-F-02	ADMINISTRATIVO	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			1		001/002/003	002	4	
	AREA INSULAR DE AGUAS, EDUCACION Y JUVENTUD, SECTOR PRIMARIO Y RESIDUOS																		
	SERVICIO DE EDUCACION Y JUVENTUD																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES

Firmante: ALONSO FALCON, VICTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

EJ-F-01	JEFE DE SERVICIO DE EDUCACION Y JUVENTUD	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/019/025/026	002	75	
EJ-F-02	TECNICO SUPERIOR DE EDUCACION Y JUVENTUD	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			3		001/002/003/019/026	002	76	
EJ-F-03	TECNICO SUPERIOR DE EDUCACION Y JUVENTUD	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			3		001/002/003/019/026	002	76	
EJ-F-04	TECNICO SUPERIOR DE EDUCACION Y JUVENTUD	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			3		001/002/003/019/026	002	76	
EJ-F-05	TECNICO MEDIO DE EDUCACION Y JUVENTUD	F	NS	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			2		001/002/003/019/026	002	181	
EJ-F-06	TECNICO MEDIO DE EDUCACION Y JUVENTUD	F	NS	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			2		001/002/003/019/026	002	181	
EJ-F-07	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003/0026	002	4	
EJ-F-08	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003/0026	002	4	
EJ-F-09	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003/0026	002	4	
EJ-F-10	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003/0026	002	4	
EJ-F-11	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003/0026	002	4	
EJ-F-12	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003/0026	002	4	
EJ-F-13	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			1		001/002/003	002	5	
EJ-L-14	EDUCADOR	L	NS				C1	16	215	C	Especial			2		001/002/003	002	36	
EJ-L-15	EDUCADOR	L	NS				C1	16	215	C	Especial			2		001/002/003	002	36	
EJ-L-16	MONITOR	L	NS				C2	14	195	C	Ordinaria			2		001/002/004	002	38	
EJ-L-17	MONITOR	L	NS				C2	14	195	C	Ordinaria			2		001/002/004	002	38	
	ALBERGUE																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
ALB-FL-01	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	F/L	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	190	C	Especial			1			002	10	
ALB-L-02	OPERARIO DEL ALBERGUE	L	NS				E	10	175	C	Especial			1			002	77	
	ESCUELA INSULAR DE MUSICA																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
EIM-L-01	DIRECTOR ESCUELA INSULAR DE MUSICA	L	S				A2	22	360	R.I.E.	Especial	PD		1	038	001/002/025/026	002	78	
EIM-L-02	JEFE DE ESTUDIOS ESCUELA INSULAR DE MUSICA	L	S				A2/C1	22	320	R.I.E.	Especial	PD		1	038	001/002/025/026	002	79	
EIM-L-03	SECRETARIO ESCUELA INSULAR DE MUSICA	L	S				A2/C1	20	310	R.I.E.	Especial	PD		1	038	001/002/025/026	002	80	
EIM-L-04	PROFESOR DE MUSICA	L	NS				A2	20	265	C	Especial			14	038	001/002/003/025/026/028	002	81	
EIM-L-05	PROFESOR DE MUSICA	L	NS				A2	20	265	C	Especial			14	038	001/002/003/025/026/028	002	81	
EIM-L-06	PROFESOR DE MUSICA	L	NS				A2	20	265	C	Especial			14	038	001/002/003/025/026/028	002	81	
EIM-L-07	PROFESOR DE MUSICA	L	NS				A2	20	265	C	Especial			14	038	001/002/003/025/026/028	002	81	
EIM-L-08	PROFESOR DE MUSICA	L	NS				A2	20	265	C	Especial			14	038	001/002/003/025/026/028	002	81	
EIM-L-09	PROFESOR DE MUSICA	L	NS				A2	20	265	C	Especial			14	038	001/002/003/025/026/028	002	81	
EIM-L-10	PROFESOR DE MUSICA	L	NS				A2	20	265	C	Especial			14	038	001/002/003/025/026/028	002	81	
EIM-L-11	PROFESOR DE MUSICA	L	NS				A2	20	265	C	Especial			14	038	001/002/003/025/026/028	002	81	
EIM-L-12	PROFESOR DE MUSICA	L	NS				A2	20	265	C	Especial			14	038	001/002/003/025/026/028	002	81	
EIM-L-13	PROFESOR DE MUSICA	L	NS				A2	20	265	C	Especial			14	038	001/002/003/025/026/028	002	81	
EIM-L-14	PROFESOR DE MUSICA	L	NS				A2	20	265	C	Especial			14	038	001/002/003/025/026/028	002	81	
EIM-L-15	PROFESOR DE MUSICA	L	NS				A2	20	265	C	Especial			14	038	001/002/003/025/026/028	002	81	
EIM-L-16	PROFESOR DE MUSICA	L	NS				A2	20	265	C	Especial			14	038	001/002/003/025/026/028	002	81	
EIM-L-17	PROFESOR DE MUSICA	L	NS				A2	20	265	C	Especial			14	038	001/002/003/025/026/028	002	81	
EIM-L-18	EDUCADOR MUSICAL	L	NS				C1	16	215	C	Especial			5		001/002/003/028/032	002	82	
EIM-L-19	EDUCADOR MUSICAL	L	NS				C1	16	215	C	Especial			5		001/002/003/028/032	002	82	
EIM-L-20	EDUCADOR MUSICAL	L	NS				C1	16	215	C	Especial			5		001/002/003/028/032	002	82	
EIM-L-21	EDUCADOR MUSICAL	L	NS				C1	16	215	C	Especial			5		001/002/003/028/032	002	82	
EIM-L-22	EDUCADOR MUSICAL	L	NS				C1	16	215	C	Especial			5		001/002/003/028/032	002	82	

Firmante: ALONSO FALCON, VICTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

Firmante: GARCIA MARTINEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:46

EJ-F-01	JEFE DE SERVICIO DE EDUCACION Y JUVENTUD	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/019/025/026	002	75	
EJ-F-02	TECNICO SUPERIOR DE EDUCACION Y JUVENTUD	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			3		001/002/003/019/026	002	76	
EJ-F-03	TECNICO SUPERIOR DE EDUCACION Y JUVENTUD	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			3		001/002/003/019/026	002	76	
EJ-F-04	TECNICO SUPERIOR DE EDUCACION Y JUVENTUD	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			3		001/002/003/019/026	002	76	
EJ-F-05	TECNICO MEDIO DE EDUCACION Y JUVENTUD	F	NS	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			2		001/002/003/019/026	002	181	
EJ-F-06	TECNICO MEDIO DE EDUCACION Y JUVENTUD	F	NS	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			2		001/002/003/019/026	002	181	
EJ-F-07	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003/0026	002	4	
EJ-F-08	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003/0026	002	4	
EJ-F-09	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003/0026	002	4	
EJ-F-10	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003/0026	002	4	
EJ-F-11	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003/0026	002	4	
EJ-F-12	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003/0026	002	4	
EJ-F-13	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			1		001/002/003	002	5	
EJ-L-14	EDUCADOR	L	NS				C1	16	215	C	Especial			2		001/002/003	002	36	
EJ-L-15	EDUCADOR	L	NS				C1	16	215	C	Especial			2		001/002/003	002	36	
EJ-L-16	MONITOR	L	NS				C2	14	195	C	Ordinaria			2		001/002/004	002	38	
EJ-L-17	MONITOR	L	NS				C2	14	195	C	Ordinaria			2		001/002/004	002	38	
	ALBERGUE																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
ALB-FL-01	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	F/L	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	190	C	Especial			1			002	10	
ALB-L-02	OPERARIO DEL ALBERGUE	L	NS				E	10	175	C	Especial			1			002	77	
	ESCUELA INSULAR DE MUSICA																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
EIM-L-01	DIRECTOR ESCUELA INSULAR DE MUSICA	L	S				A2	22	360	R.I.E.	Especial	PD		1	038	001/002/025/026	002	78	
EIM-L-02	JEFE DE ESTUDIOS ESCUELA INSULAR DE MUSICA	L	S				A2/C1	22	320	R.I.E.	Especial	PD		1	038	001/002/025/026	002	79	
EIM-L-03	SECRETARIO ESCUELA INSULAR DE MUSICA	L	S				A2/C1	20	310	R.I.E.	Especial	PD		1	038	001/002/025/026	002	80	
EIM-L-04	PROFESOR DE MUSICA	L	NS				A2	20	265	C	Especial			14	038	001/002/003/025/026/028	002	81	
EIM-L-05	PROFESOR DE MUSICA	L	NS				A2	20	265	C	Especial			14	038	001/002/003/025/026/028	002	81	
EIM-L-06	PROFESOR DE MUSICA	L	NS				A2	20	265	C	Especial			14	038	001/002/003/025/026/028	002	81	
EIM-L-07	PROFESOR DE MUSICA	L	NS				A2	20	265	C	Especial			14	038	001/002/003/025/026/028	002	81	
EIM-L-08	PROFESOR DE MUSICA	L	NS				A2	20	265	C	Especial			14	038	001/002/003/025/026/028	002	81	
EIM-L-09	PROFESOR DE MUSICA	L	NS				A2	20	265	C	Especial			14	038	001/002/003/025/026/028	002	81	
EIM-L-10	PROFESOR DE MUSICA	L	NS				A2	20	265	C	Especial			14	038	001/002/003/025/026/028	002	81	
EIM-L-11	PROFESOR DE MUSICA	L	NS				A2	20	265	C	Especial			14	038	001/002/003/025/026/028	002	81	
EIM-L-12	PROFESOR DE MUSICA	L	NS				A2	20	265	C	Especial			14	038	001/002/003/025/026/028	002	81	
EIM-L-13	PROFESOR DE MUSICA	L	NS				A2	20	265	C	Especial			14	038	001/002/003/025/026/028	002	81	
EIM-L-14	PROFESOR DE MUSICA	L	NS				A2	20	265	C	Especial			14	038	001/002/003/025/026/028	0		

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

EIM-L-23	MONITOR MUSICAL	L	NS				C2	14	195	C	Especial			3		001/002/003/028/029/031	002	83	
EIM-L-24	MONITOR MUSICAL	L	NS				C2	14	195	C	Especial			3		001/002/003/028/029/031	002	83	
EIM-L-25	MONITOR MUSICAL	L	NS				C2	14	195	C	Especial			3		001/002/003/028/029/031	002	83	
EIM-F-26	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Especial			1		001/002/003/026	002	4	
EIM-F-27	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Especial			1		001/002/003	002	5	
EIM-L-28	AUXILIAR DE SERVICIOS	L	NS				E	10	175	C	Especial			1			002	32	
	SERVICIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
AGP-F-01	JEFE DE SERVICIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1	009/014/019/025/026	001/002/019/025/026	002	1	
AGP-F-02	TECNICO SUPERIOR DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			2	009	001/002/003/019/026	002	2	

2. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:04:59

AGP-F-03	TECNICO SUPERIOR DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			2	009	001/002/003/019/026	002	2	
AGP-F-04	INGENIERO AGRICOLA	F	NS	AE	Técnica	Superior	A2	20	265	C	Ordinaria			1	014	001/002/003/019/026	002	173	
AGP-F-05	TECNICO MEDIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			3	026	001/002/003/019/026	002	3	
AGP-F-06	TECNICO MEDIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			3	026	001/002/003/019/026	002	3	
AGP-F-07	TECNICO MEDIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			3	026	001/002/003/019/026	002	3	
AGP-F-08	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			8		001/002/003026	002	4	
AGP-F-09	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			8		001/002/003026	002	4	
AGP-F-10	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			8		001/002/003026	002	4	
AGP-F-11	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			8		001/002/003026	002	4	
AGP-F-12	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			8		001/002/003026	002	4	
AGP-F-13	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			8		001/002/003026	002	4	
AGP-F-14	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			8		001/002/003026	002	4	
AGP-F-15	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			8		001/002/003026	002	4	
	AGENCIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA - ZONA SUR																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
AAGPZR-F-01	JEFE DE LA AGENCIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	390	C	Especial	PD	Exclusiva	1	009/014/019/026/052	001/002/003/019/025/026	002	6	
SAGPZR-F-02	TECNICO MEDIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			2	026	001/002/003/019/026	002	3	
SAGPZR-F-03	TECNICO MEDIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			2	026	001/002/003/019/026	002	3	
SAGPZR-F-04	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003026	002	4	
SAGPZR-F-05	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003026	002	4	
	SECCION DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SAGPZR-F-01	JEFE DE LA GRANJA DE POZO NEGRO	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	390	C	Especial	PD	Exclusiva	1	009/014/019/026	001/002/019/025/026	002	7	
SAGPZR-F-02	TECNICO MEDIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			1	026	001/002/019/026	002	3	
SAGPZR-F-03	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			1		001/002/003026	002	4	
SAGPZR-L-04	CAPATAZ	L	S	AE	Serv. Esp.	Com. Esp. / P. de Oficios	C2	16	210	C	Ordinaria			2			002	8	
SAGPZR-L-05	CAPATAZ	L	S	AE	Serv. Esp.	Com. Esp. / P. de Oficios	C2	16	210	C	Ordinaria			2			002	8	
SAGPZRL-F-06	VIGILANTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	10	175	C	Ordinaria			1			002	9	Puesto a extinguir
SAGPZRL-F-07	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	190	C	Ordinaria			1			002	10	
SAGPZRL-F-08	OFICIAL AGRICOLA	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	190	C	Ordinaria			2			002	11	
SAGPZRL-F-09	OFICIAL AGRICOLA	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	190	C	Ordinaria			2			002	11	
SAGPZRL-L-10	OFICIAL AGRICOLA	L	NS				C2	14	190	C	Ordinaria			5			002	11	

3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 12:04:59

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular Fecha Firma: 19/08/2025 12:04:43	SAGPZRL-L-11	OFICIAL AGRICOLA	L	NS					C2	14	190	C	Ordinaria			5			002	11	
	SAGPZRL-L-12	OFICIAL AGRICOLA	L	NS					C2	14	190	C	Ordinaria			5			002	11	
	SAGPZRL-L-13	OFICIAL AGRICOLA	L	NS					C2	14	190	C	Ordinaria			5			002	11	
	SAGPZRL-L-14	OFICIAL AGRICOLA	L	NS					C2	14	190	C	Ordinaria			5			002	11	
	SAGPZRL-F-15	OPERARIO	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	E	10	175	C	Ordinaria			4			002	12	Puesto a extinguir	
	SAGPZRL-F-16	OPERARIO	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	E	10	175	C	Ordinaria			4			002	12	Puesto a extinguir	
	SAGPZRL-F-17	OPERARIO	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	E	10	175	C	Ordinaria			4			002	12	Puesto a extinguir	
	SAGPZRL-F-18	OPERARIO	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	E	10	175	C	Ordinaria			4			002	12	Puesto a extinguir	
	SAGPZRL-L-19	OPERARIO	L	NS					E	10	175	C	Ordinaria			3			002	12	
	SAGPZRL-L-20	OPERARIO	L	NS					E	10	175	C	Ordinaria			3			002	12	
	SAGPZRL-L-21	OPERARIO	L	NS					E	10	175	C	Ordinaria			3			002	12	
	SAGPZRL-F-22	OFICIAL CONDUCTOR	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			1			003	105		
	LABORATORIO AGROALIMENTARIO DE FUERTEVENTURA																				
	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES	
	LAF-L-01	DIRECTOR TECNICO DEL LABORATORIO AGROALIMENTARIO	L	S				A1	22	365	C	Especial	PD	Exclusiva	1	009/012/004/006	001/002/025/026	002	13		
	LAF-L-02	TECNICO SUPERIOR DE LABORATORIO	L	NS				A1	22	340	C	Ordinaria			1	009/012/004/006			193		
	LAF-L-03	TECNICO DE LABORATORIO	L	NS				C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003	002	14		
	LAF-L-04	TECNICO DE LABORATORIO	L	NS				C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003	002	14		
2. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular Fecha Firma: 19/08/2025 12:04:59		MATADERO																			
		CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
		M-FL-01	ENCARGADO DEL MATADERO	F/L	S	AE	Serv. Esp.	Com. Esp. / P. de Oficios	C2	16	220	C	Especial			1			002	15	
		M-F-02	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			1		001/002/003026	002	4	
		M-L-03	JEFE DE SALA –MATARIFE	L	S				C2	14	205	C	Especial			1			002/005	16	
		M-L-04	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	L	NS				C2	14	190	C	Especial			1			002	10	
		M-L-05	OFICIAL DE MATADERO - MATARIFE	L	NS				C2	14	195	C	Especial			7			002/005	17	
		M-L-06	OFICIAL DE MATADERO - MATARIFE	L	NS				C2	14	195	C	Especial			7			002/005	17	
		M-L-07	OFICIAL DE MATADERO - MATARIFE	L	NS				C2	14	195	C	Especial			7			002/005	17	
		M-L-08	OFICIAL DE MATADERO - MATARIFE	L	NS				C2	14	195	C	Especial			7			002/005	17	
3. Firmante: GARCIA MARTINEZ, DOLORES ALICIA Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45		M-L-09	OFICIAL DE MATADERO - MATARIFE	L	NS			C2	14	195	C	Especial			7			002/005	17		
		M-L-10	OFICIAL DE MATADERO - MATARIFE	L	NS			C2	14	195	C	Especial			7			002/005	17		
		M-L-11	OFICIAL DE MATADERO - MATARIFE	L	NS			C2	14	195	C	Especial			7			002/005	17		
		M-L-12	OFICIAL DE MATADERO - MATARIFE	L	NS				E	10	195	C	Especial			8			002/005	17	Puesto a extinguir
		M-L-13	OFICIAL DE MATADERO - MATARIFE	L	NS				E	10	195	C	Especial			8			002/005	17	Puesto a extinguir
		M-L-14	OFICIAL DE MATADERO - MATARIFE	L	NS				E	10	195	C	Especial			8			002/005	17	Puesto a extinguir
		M-L-15	OFICIAL DE MATADERO - MATARIFE	L	NS				E	10	195	C	Especial			8			002/005	17	Puesto a extinguir
		M-L-16	OFICIAL DE MATADERO - MATARIFE	L	NS				E	10	195	C	Especial			8			002/005	17	Puesto a extinguir
		M-L-17	OFICIAL DE MATADERO - MATARIFE	L	NS				E	10	195	C	Especial			8			002/005	17	Puesto a extinguir
		M-L-18	OFICIAL DE MATADERO - MATARIFE	L	NS				E	10	195	C	Especial			8			002/005	17	Puesto a extinguir
		M-L-19	OFICIAL DE MATADERO - MATARIFE	L	NS				E	10	195	C	Especial			8			002/005	17	Puesto a extinguir
		M-L-20	OPERARIO DE MATADERO	L	NS				E	10	185	C	Especial			3			002	18	
	M-L-21	OPERARIO DE MATADERO	L	NS				E	10	185	C	Especial			3			002	18		
	M-L-22	OPERARIO DE MATADERO	L	NS				E	10	185	C	Especial			3			002	18		
	M-L-23	OFICIAL DE PRIMERA DE MATADERO	L	NS				C2	14	205	C	Especial			1			002	242		
	SERVICIO DE AGUAS Y RESIDUOS																				

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
AYR-F-01	JEFE DE SERVICIO DE AGUAS Y RESIDUOS	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	430	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/019/025/026	002	230	
AYR-F-02	TECNICO SUPERIOR DE AGUAS Y RESIDUOS	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			2		001/002/003/019/026	002	20	
AYR-F-03	TECNICO SUPERIOR DE AGUAS Y RESIDUOS	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			2		001/002/003/019/026	002	20	
AYR-F-04	TECNICO DE ADMINISTRACION	F	NS	AG	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			1	001	001/002/003/019/026	002	21	
AYR-F-05	INGENIERO INDUSTRIAL	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			1	028	001/002/003/019/026	002	92	
AYR-F-06	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			3		001/002/003	002	4	
AYR-F-07	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			3		001/002/003	002	4	
AYR-F-08	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			3		001/002/003	002	4	
AYR-F-09	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			1		001/002/003	002	5	
	SECCION DE AGUAS Y RESIDUOS																		

2. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SAYR-FL-01	ENCARGADO DE SECCION DE AGUAS Y RESIDUOS	F/L	S	AG/AE	Administrativa / Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1/C2	18	260	C	Especial			1			002	22	
SAYR-F-02	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Especial			2		001/002/003	002	5	
SAYR-F-03	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Especial			2		001/002/003	002	5	
SAYR-L-04	OFICIAL CONDUCTOR PIRS	L	NS				C2	14	230	C	Especial			9			003/004	23	
SAYR-L-05	OFICIAL CONDUCTOR PIRS	L	NS				C2	14	230	C	Especial			9			003/004	23	
SAYR-L-06	OFICIAL CONDUCTOR PIRS	L	NS				C2	14	230	C	Especial			9			003/004	23	
SAYR-L-07	OFICIAL CONDUCTOR PIRS	L	NS				C2	14	230	C	Especial			9			003/004	23	
SAYR-L-08	OFICIAL CONDUCTOR PIRS	L	NS				C2	14	230	C	Especial			9			003/004	23	
SAYR-L-09	OFICIAL CONDUCTOR PIRS	L	NS				C2	14	230	C	Especial			9			003/004	23	
SAYR-L-10	OFICIAL CONDUCTOR PIRS	L	NS				C2	14	230	C	Especial			9			003/004	23	
SAYR-L-11	OFICIAL CONDUCTOR PIRS	L	NS				C2	14	230	C	Especial			9			003/004	23	
SAYR-L-12	OFICIAL CONDUCTOR PIRS	L	NS				C2	14	230	C	Especial			9			003/004	23	
SAYR-L-13	OFICIAL MAQUINISTA PIRS	L	NS				C2	14	230	C	Especial			4			003	24	
SAYR-L-14	OFICIAL MAQUINISTA PIRS	L	NS				C2	14	230	C	Especial			4			003	24	

3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

SAYR-L-15	OFICIAL MAQUINISTA PIRS	L	NS				C2	14	230	C	Especial			4			003	24	
SAYR-L-16	OFICIAL MAQUINISTA PIRS	L	NS				C2	14	230	C	Especial			4			003	24	
SAYR-L-17	VIGILANTE PIRS	L	NS				E	10	200	C	Especial			4			002	25	
SAYR-L-18	VIGILANTE PIRS	L	NS				E	10	200	C	Especial			4			002	25	
SAYR-L-19	VIGILANTE PIRS	L	NS				E	10	200	C	Especial			4			002	25	
SAYR-L-20	VIGILANTE PIRS	L	NS				E	10	200	C	Especial			4			002	25	
SAYR-L-21	OPERARIO PIRS	L	NS				E	10	200	C	Especial			7			002	26	
SAYR-L-22	OPERARIO PIRS	L	NS				E	10	200	C	Especial			7			002	26	
SAYR-L-23	OPERARIO PIRS	L	NS				E	10	200	C	Especial			7			002	26	
SAYR-L-24	OPERARIO PIRS	L	NS				E	10	200	C	Especial			7			002	26	
SAYR-L-25	OPERARIO PIRS	L	NS				E	10	200	C	Especial			7			002	26	
SAYR-L-26	OPERARIO PIRS	L	NS				E	10	200	C	Especial			7			002	26	
SAYR-L-27	OPERARIO PIRS	L	NS				E	10	200	C	Especial			7			002	26	
SAYR-L-28	OFICIAL PLANTA TRANSFERENCIA	L	NS				C2	14	230	C	Especial			1			002	27	Puesto a extinguir
SAYR-L-29	OPERARIO PLANTA TRANSFERENCIA	L	NS				E	10	200	C	Especial			3			002	28	
SAYR-L-30	OPERARIO PLANTA TRANSFERENCIA	L	NS				E	10	200	C	Especial			3			002	28	
SAYR-L-31	OPERARIO PLANTA TRANSFERENCIA	L	NS				E	10	200	C	Especial			3			002	28	
	AREA INSULAR DE CULTURA, PATRIMONIO CULTURAL E INNOVACION																		

1. Firmante: ALONSO FALCON, VICTOR MODESTO Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03	SERVICIO DE CULTURA Y PATRIMONIO CULTURAL																						
	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO				V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
	CPC-F-01	JEFE DE SERVICIO DE CULTURA				F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/019/025/026/027	002	41	
	CPC-F-02	TECNICO DE CULTURA				F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			4		001/002/003/019/026/027	002	42	
	CPC-F-03	TECNICO DE CULTURA				F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			4		001/002/003/019/026/027	002	42	
	CPC-F-04	TECNICO DE CULTURA				F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			4		001/002/003/019/026/027	002	42	
	CPC-F-05	TECNICO DE CULTURA				F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			4		001/002/003/019/026/027	002	42	
	CPC-F-06	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL				F	NS	AG	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			1		001/002/003/019/026/027		21	
	CPC-F-07	TECNICO DE GESTION DE CULTURA				F	NS	AG	Gestión	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			1		001/002/003/019/026/027		43	
	CPC-F-08	TECNICO DE PROGRAMACION CULTURAL				F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Media	A2	20	265	C	Especial			1	AREA de humanidades y ciencias sociales	001/002/003/019/026/027	002	196	
2. Firmante: ALONSO FALCON, VICTOR MODESTO Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59	CPC-L-09	TECNICO ESPECIALISTA EN LOGISTICA Y APOYO				L	NS				C1	16	215	C	Especial			1		007/008	002	44	
	CPC-L-10	AYUDANTE TECNICO EN LOGISTICA Y APOYO				L	NS				C2	14	195	C	Especial			1		007/008	002	45	
	CPC-F-11	ADMINISTRATIVO DE GESTION				F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			3		001/002/003	002	4	
	CPC-F-12	ADMINISTRATIVO DE GESTION				F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			3		001/002/003	002	4	
	CPC-F-13	ADMINISTRATIVO DE GESTION				F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			3		001/002/003	002	4	
	CPC-F-14	AUXILIAR DE SERVICIOS				F	NS	AG/AE	Subalterna / Serv. Esp.	P. de Oficios	E	10	175	C	Especial			2			002	32	
	CPC-F-15	AUXILIAR DE SERVICIOS				F	NS	AG/AE	Subalterna / Serv. Esp.	P. de Oficios	E	10	175	C	Especial			2			002	32	
	CPC-L-16	AUXILIAR DE SERVICIOS				L	NS				E	10	175	C	Especial			2			002	32	
	CPC-L-17	AUXILIAR DE SERVICIOS				L	NS				E	10	175	C	Especial			2			002	32	
	CPC-L-18	AUXILIAR DE SERVICIOS				L	NS				E	10	175	C	Especial			2			002	32	
3. Firmante: GARCIA MARTINEZ, DOLORES ALICIA Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura Fecha Firma: 19/08/2025 12:21:46	SECCION DE CULTURA																						
	CENTRO BIBLIOTECARIO																						
	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO				V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
	CBIBLIO-F-01	JEFE DEL CENTRO BIBLIOTECARIO				F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	390	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/019/025/026	002	46	
	CBIBLIO-F-02	TECNICO SUPERIOR - BIBLIOTECARIO				F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Especial			2		001/002/003/015/019/026/027		197	
	CBIBLIO-F-03	TECNICO SUPERIOR - BIBLIOTECARIO				F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Especial			2		001/002/003/015/019/026/027		197	
	CBIBLIO-F-04	BIBLIOTECARIO				F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Especial			2		001/002/003/019/026	002	47	
	CBIBLIO-F-05	BIBLIOTECARIO				F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Especial			2		001/002/003/019/026	002	47	
	CBIBLIO-F-06	TECNICO DE DINAMIZACION BIBLIOTECARIA				F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Especial			2	AREA de humanidades y ciencias sociales	001/002/003/019/026		198	
	CBIBLIO-F-07	TECNICO DE DINAMIZACION BIBLIOTECARIA				F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Especial			2	AREA de humanidades y ciencias sociales	001/002/003/019/026		198	
CBIBLIO-F-08	ADMINISTRATIVO DE GESTION				F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Especial			3		001/002/003	002	4		
CBIBLIO-F-09	ADMINISTRATIVO DE GESTION				F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Especial			3		001/002/003	002	4		
CBIBLIO-F-10	ADMINISTRATIVO DE GESTION				F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Especial			3		001/002/003	002	4		
CBIBLIO-F-11	AUXILIAR DE BIBLIOTECA				F	NS	AG	Administrativa		C2	14	195	C	Especial			4		001/002/003	002	48		
CBIBLIO-F-12	AUXILIAR DE BIBLIOTECA				F	NS	AG	Administrativa		C2	14	195	C	Especial			4		001/002/003	002	48		
CBIBLIO-F-13	AUXILIAR DE BIBLIOTECA				F	NS	AG	Administrativa		C2	14	195	C	Especial			4		001/002/003	002	48		
CBIBLIO-F-14	AUXILIAR DE BIBLIOTECA				F	NS	AG	Administrativa		C2	14	195	C	Especial			4		001/002/003	002	48		
CBIBLIO-L-15	AUXILIAR DE SERVICIOS				L	NS				E	10	175	C	Especial			5			002	32		
CBIBLIO-L-16	AUXILIAR DE SERVICIOS				L	NS				E	10	175	C	Especial			5			002	32		
CBIBLIO-L-17	AUXILIAR DE SERVICIOS				L	NS				E	10	175	C	Especial			5			002	32		
CBIBLIO-L-18	AUXILIAR DE SERVICIOS				L	NS				E	10	175	C	Especial			5			002	32		
CBIBLIO-L-19	AUXILIAR DE SERVICIOS				L	NS				E	10	175	C	Especial			5			002	32		
CENTRO DE ARTE Y EXPOSICIONES																							

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

2. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Puerto Rico
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:46

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
CAYE-F-01	JEFE DEL CENTRO DE ARTE Y EXPOSICIONES	F	S	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	390	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/025/026	002	49	
CAYE-F-02	TECNICO CONSERVADOR	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Especial			1	AREA de artes	001/002/003/019/026/027		199	
CAYE-F-03	TECNICO DEL CENTRO DE ARTE Y EXPOSICIONES	F	NS	AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Especial			2		001/002/003/026	002	50	
CAYE-F-04	TECNICO DEL CENTRO DE ARTE Y EXPOSICIONES	F	NS	AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Especial			2		001/002/003/026	002	50	
CAYE-F-05	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Especial			2		001/002/003	002	4	
CAYE-F-06	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Especial			2		001/002/003	002	4	
CAYE-F-07	OFICIAL PRIMERA-EXPOSICIONES	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	200	C	Especial			1			002	200	
CAYE-F-08	AUXILIAR DE SERVICIOS	F	NS	AG/AE	Subalterna / Serv. Esp.	P. de Oficios	E	10	175	C	Especial			1			002	32	
CAYE-L-09	AUXILIAR DE SERVICIOS	L	NS				E	10	175	C	Especial			1			002	32	

2. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:04:59

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SPC-F-01	JEFE DE SERVICIO DE PATRIMONIO CULTURAL	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1	001/017/018	001/002/016/017/018/019/025/026	002	51	Valoración del puesto efectuada por la sentencia del PO 761/2010.
SPC-F-02	TECNICO SUPERIOR DE PATRIMONIO CULTURAL	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			5	017	001/002/003/016/017/018/019/026	002	52	
SPC-F-03	TECNICO SUPERIOR DE PATRIMONIO CULTURAL	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			5	017	001/002/003/016/017/018/019/026	002	52	
SPC-F-04	TECNICO SUPERIOR DE PATRIMONIO CULTURAL	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			5	017	001/002/003/016/017/018/019/026	002	52	
SPC-F-05	TECNICO SUPERIOR DE PATRIMONIO CULTURAL	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			5	017	001/002/003/016/017/018/019/026	002	52	
SPC-F-06	TECNICO SUPERIOR DE PATRIMONIO CULTURAL	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			5	017	001/002/003/016/017/018/019/026	002	52	
SPC-F-06	TECNICO SUPERIOR DE PATRIMONIO CULTURAL	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			5	017	001/002/003/016/017/018/019/026	002	52	
SPC-F-07	INSPECTOR DE PATRIMONIO CULTURAL	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			1	015/017/018/046	001/002/003/016/017/018/019/026	002	174	
SPC-F-08	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	F	NS	AG	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			2	001	001/002/003/016/017/018/019/026	002	21	
SPC-F-09	TECNICO SUPERIOR DE GESTION	F	NS	AG	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			2		001/002/003/016/017/018/019/026	002	238	
SPC-F-10	TECNICO MEDIO DE PATRIMONIO CULTURAL	F	NS	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			2		001/002/003/016/017/018/019/026	002	53	
SPC-F-11	TECNICO MEDIO DE PATRIMONIO CULTURAL	F	NS	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			2		001/002/003/016/017/018/019/026	002	53	
SPC-F-12	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003	002	4	
SPC-F-13	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003	002	4	
SPC-F-14	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003	002	4	
SPC-F-15	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003	002	4	
SPC-F-16	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			1		001/002/003	002	5	
SPC-FL-17	AUXILIAR DE SERVICIOS	F/L	NS				E	10	175	C	Especial			1			002	32	

3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
AGIAC-F-01	TECNICO DE ARCHIVO	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			3	017	001/002/003/015/019	002	55	
AGIAC-F-02	TECNICO DE ARCHIVO	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			3	017	001/002/003/015/019	002	55	
AGIAC-F-03	TECNICO DE ARCHIVO	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			3	017	001/002/003/015/019	002	55	
AGIAC-F-04	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003	002	4	
AGIAC-F-05	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003	002	4	
AGIAC-F-06	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003	002	4	
AGIAC-F-07	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003	002	4	

	MUSEO ARQUEOLOGICO INSULAR																			

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero- Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
MAI-F-01	DIRECTOR DEL MUSEO AQUEOLOGICO INSULAR	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	450	LD	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/016/017/018/019/025/026	002	175	
MAI-F-02	TECNICO CONSERVADOR	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			1	017/018	001/002/003/016/017/018/019/026	002	234	
MAI-F-03	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			1		001/002/003	002	4	
MAI-F-04	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			1		001/002/003	002	5	
	RED INSULAR DE CENTROS DE OCIO																		

2. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero- Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
REDM-F-01	JEFE DE SERVICIO DE LA RED INSULAR DE CENTROS DE OCIO	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/019/025/026	002	240	
REDM-F-02	TECNICO DE LA RED DE CENTROS DE OCIO	F	NS	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Cometidos especiales	A2	20	265	C	Especial			2		001/002/003/026	002	151	
REDM-F-03	ARQUITECTO TECNICO	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			2	030	001/002/003/019/026	002	94	
REDM-FL-04	COORDINADOR DE LA RED DE CENTROS DE OCIO	F/L	NS				C2	14	190	C	Especial			2			002	219	
REDM-FL-05	COORDINADOR DE LA RED DE CENTROS DE OCIO	F/L	NS				C2	14	190	C	Especial			2			002	219	
REDM-F-06	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Especial			2		001/002/003/026	002	4	
REDM-F-07	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Especial			2		001/002/003/026	002	4	
REDM-L-08	ARTESANO - ALFARERO	L	NS				E	10	175	C	Especial			1			008	155	
REDM-L-09	ARTESANO - CALADOR TRADICIONAL	L	NS				E	10	175	C	Especial			1			008	154	
REDM-FL-10	CAPATAZ	F/L	S	AE	Serv. Esp.	Com. Esp. / P. de Oficios	C2/E	16	210	C	Ordinaria			2			002	8	
REDM-F-10	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	190	C	Especial			2			002	10	
REDM-F-11	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	190	C	Especial			2			002	10	
REDM-L-12	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	L	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	190	C	Especial			2			002	10	
REDM-L-13	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	L	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	190	C	Especial			2			002	10	
REDM-L-14	CAMARERO	L	NS				C2	14	190	C	Especial			2		009/010	002/005	157	
REDM-L-15	CAMARERO	L	NS				C2	14	190	C	Especial			2		009/010	002/005	157	
REDM-L-16	AUXILIAR DE SERVICIOS DE CENTROS DE OCIO	L	NS				E	10	175	C	Especial			12		009/010	002	158	
REDM-L-17	AUXILIAR DE SERVICIOS DE CENTROS DE OCIO	L	NS				E	10	175	C	Especial			12		009/010	002	158	
REDM-L-18	AUXILIAR DE SERVICIOS DE CENTROS DE OCIO	L	NS				E	10	175	C	Especial			12		009/010	002	158	
REDM-L-19	AUXILIAR DE SERVICIOS DE CENTROS DE OCIO	L	NS				E	10	175	C	Especial			12		009/010	002	158	
REDM-L-20	AUXILIAR DE SERVICIOS DE CENTROS DE OCIO	L	NS				E	10	175	C	Especial			12		009/010	002	158	
REDM-L-21	AUXILIAR DE SERVICIOS DE CENTROS DE OCIO	L	NS				E	10	175	C	Especial			12		009/010	002	158	
REDM-L-22	AUXILIAR DE SERVICIOS DE CENTROS DE OCIO	L	NS				E	10	175	C	Especial			12		009/010	002	158	
REDM-L-23	AUXILIAR DE SERVICIOS DE CENTROS DE OCIO	L	NS				E	10	175	C	Especial			12		009/010	002	158	
REDM-L-24	AUXILIAR DE SERVICIOS DE CENTROS DE OCIO	L	NS				E	10	175	C	Especial			12		009/010	002	158	
REDM-L-25	AUXILIAR DE SERVICIOS DE CENTROS DE OCIO	L	NS				E	10	175	C	Especial			12		009/010	002	158	
REDM-L-26	AUXILIAR DE SERVICIOS DE CENTROS DE OCIO	L	NS				E	10	175	C	Especial			12		009/010	002	158	
REDM-L-27	AUXILIAR DE SERVICIOS DE CENTROS DE OCIO	L	NS				E	10	175	C	Especial			12		009/010	002	158	
REDM-L-28	DEPENDIENTES	L	NS				E	10	175	C	Especial			7		009/010	002	159	
REDM-L-29	DEPENDIENTES	L	NS				E	10	175	C	Especial			7		009/010	002	159	
REDM-L-30	DEPENDIENTES	L	NS				E	10	175	C	Especial			7		009/010	002	159	
REDM-L-31	DEPENDIENTES	L	NS				E	10	175	C	Especial			7		009/010	002	159	
REDM-L-32	DEPENDIENTES	L	NS				E	10	175	C	Especial			7		009/010	002	159	
REDM-L-33	DEPENDIENTES	L	NS				E	10	175	C	Especial			7		009/010	002	159	
REDM-L-34	DEPENDIENTES	L	NS				E	10	175	C	Especial			7		009/010	002	159	
REDM-L-35	OPERARIO	L	NS				E	10	175	C	Especial			5			002	12	
REDM-L-36	OPERARIO	L	NS				E	10	175	C	Especial			5			002	12	
REDM-L-37	OPERARIO	L	NS				E	10	175	C	Especial			5			002	12	
REDM-L-38	OPERARIO	L	NS				E	10	175	C	Especial			5			002	12	
REDM-L-39	OPERARIO	L	NS				E	10	175	C	Especial			5			002	12	

3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

PALACIO DE FORMACION Y CONGRESOS DEL CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA																			
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
PFC-F-01	GERENTE DEL PALACIO DE FORMACION Y CONGRESOS DE FUERTEVENTURA	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	450	LD	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/019/025/026	002	186	
PFC-F-02	TECNICO DE ADMINISTRACION ESPECIAL	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Especial			1		001/002/019/025/026	002	239	
PFC-F-03	TECNICO SUPERIOR DEL PALACIO DE FORMACION Y CONGRESOS DE FUERTEVENTURA	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Especial			1	013/051	001/002/019/025/026	002		
PFC-F-04	TECNICO MEDIO DEL PALACIO DE FORMACION Y CONGRESOS DE FUERTEVENTURA	F	NS	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Especial			1		001/002/019/025/026	002	187	
PFC-F-05	ADMINISTRATIVO	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003	002	4	
PFC-F-06	ADMINISTRATIVO	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003	002	4	
PFC-F-07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			1		001/002/003	002	5	
PFC-L-08	TECNICO AUXILIAR ESPECIALIZADO EN PRODUCCION	L	NS				C2	14	215	C	Especial			2			002	188	
PFC-L-09	TECNICO AUXILIAR ESPECIALIZADO EN PRODUCCION	L	NS				C2	14	215	C	Especial			2			002	188	
PFC-L-10	OFICIAL DE PRIMERA MANTENIIENTO Y MONTAJE	L	NS				C2	14	200	C	Especial			1			002	205	
PFC-L-11	AUXILIAR DE SERVICIOS	L	NS				E	10	175	C	Especial			2			002	32	
PFC-L-12	AUXILIAR DE SERVICIOS	L	NS				E	10	175	C	Especial			2			002	32	
PFC-L-13	OPERARIO DE MANTENIMIENTO Y MONTAJE	L	NS				E	10	175	C	Especial			2			002	189	
PFC-L-14	OPERARIO DE MANTENIMIENTO Y MONTAJE	L	NS				E	10	175	C	Especial			2			002	189	
SERVICIO DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION																			
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SDICO-F-01	JEFE DE SERVICIO DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION	F	S	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1/A2	24	430	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/003/019/025/026		141	
SDICO-F-02	TECNICO SUPERIOR DE INFORMATICA	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			1	020	001/002/003/019/026	002	68	
SDICO-F-03	TECNICO INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			2		001/002/003/019/026	002	142	
SDICO-F-04	TECNICO INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			2		001/002/003/019/026	002	142	
SDICO-F-05	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003/026	002	4	
SDICO-F-06	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003/026	002	4	
SDICO-F-07	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			2		001/002/003	002	5	
SDICO-F-08	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			2		001/002/003	002	5	
AREA INSULAR DE INFRAESTRUCTURAS, CARRETERAS, PLANIFICACION Y COOPERACION MUNICIPAL																			
DIRECCION AREA INSULAR INFRAESTRUCTURAS, CARRETERAS, PLANIFICACION Y COOPERACION MUNICIPAL																			
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
DAIICPM-F-01	DIRECTORIA AREA INFRAESTRUCTURAS, CARRETERAS, PLANIFICACION Y COOPERACION MUNICIPAL	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	26	550 (1)	LD	Especial	PJ/PD	Exclusiva	1				Las establecidas en el Reglamento Orgánico Excmo. Cabildo Fuerteventura y la convocatoria en provisión de puestos	
SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS																			
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SI-F-01	JEFE DE SERVICIO DE INFRAESTUCTURAS	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1	001/002/003/013/015/016/028/029/030/031/050/051	001/002/019/025/026	002	89	
SI-F-02	TECNICO DE INFRAESTRUCTURAS	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			6	002/003/016	001/002/003/019/026	002	90	
SI-F-03	TECNICO DE INFRAESTRUCTURAS	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			6	002/003/016	001/002/003/019/026	002	90	
SI-F-04	TECNICO DE INFRAESTRUCTURAS	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			6	002/003/016	001/002/003/019/026	002	90	
SI-F-05	TECNICO DE INFRAESTRUCTURAS	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			6	002/003/016	001/002/003/019/026	002	90	
SI-F-06	TECNICO DE INFRAESTRUCTURAS	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			6	002/003/016	001/002/003/019/026	002	90	
SI-F-07	TECNICO DE INFRAESTRUCTURAS	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			6	002/003/016	001/002/003/019/026	002	90	

1. Firmante: ALONSO FALCON, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

2. Firmante: ALONSO FALCON, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidencia del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

SI-F-08	ARQUITECTO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			4	015	001/002/003/019/26	002	91	
SI-F-09	ARQUITECTO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			4	015	001/002/003/019/26	002	91	
SI-F-10	ARQUITECTO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			4	015	001/002/003/019/26	002	91	
SI-F-11	ARQUITECTO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			4	015	001/002/003/019/26	002	91	
SI-F-12	INGENIERO INDUSTRIAL	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			3	013	001/002/003/019/026	002	92	
SI-F-13	INGENIERO INDUSTRIAL	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			3	013	001/002/003/019/026	002	92	
SI-F-14	INGENIERO INDUSTRIAL	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			3	013	001/002/003/019/026	002	92	
SI-F-15	ARQUITECTO TECNICO	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			2	030	001/002/003/019/026	002	94	
SI-F-16	ARQUITECTO TECNICO	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			2	030	001/002/003/019/026	002	94	
SI-F-17	INGENIERO TECNICO DE OBRAS PUBLICAS	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			2	029	001/002/003/019/026	002	95	
SI-F-18	INGENIERO TECNICO DE OBRAS PUBLICAS	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			2	029	001/002/003/019/026	002	95	
SI-F-19	TOPOGRAFO	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			1	031	001/002/003/019/026	002	96	
SI-F-20	TECNICO DE GESTION	F	NS	AG	Gestión	Media	A2	20	265	C	Especial			1		003/019/026	002	228	
SI-F-21	DELINEANTE	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Auxiliar / Com. Esp.	C1	16	215	C	Ordinaria			2	033	001/002/003/006	002	97	
SI-F-22	DELINEANTE	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Auxiliar / Com. Esp.	C1	16	215	C	Ordinaria			2	033	001/002/003/006	002	97	

2. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:04:59

SI-F-23	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003/026	002	4	
SI-F-24	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003/026	002	4	
SI-F-25	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003/026	002	4	
SI-F-26	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003/026	002	4	
SI-F-27	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003/026	002	4	
SI-F-28	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003/026	002	4	
	SERVICIO DE OBRAS, MANTENIMINETO, MAQUINARIA Y PARQUE MOVIL																		

3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Tenerife
Fecha Firma: 19/08/2025 12:21:46

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SOMMP-F-01	JEFE DE SERVICIO DE OBRAS, MANTENIMIENTO, MAQUNARIA Y PARQUE MOVIL	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	430	C	Especial	PD	Exclusiva	1	013/015/028/029/030/050/051	001/002/019/025/026	002	229	
SOMMP-F-02	TECNICO SUPERIOR DE OBRAS Y MAQUINARIA	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			1	013/015/016/050/051	001/002/003/019/026	002	204	
SOMMP-F-03	INGENIERO TECNICO INDUSTRIAL	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			1	028	001/002/003/019/026	002	93	
SOMMP-F-04	TECNICO DE GESTION	F	NS	AG	Gestión	Media	A2	20	265	C	Especial			1		001/002/003/019/26	002	228	
SOMMP-F-05	ARQUITECTO TECNICO	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			1	030	001/002/003/019/026	002	94	
SOMMP-F-06	DELINEANTE	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Auxiliar / Com. Esp.	C1	16	215	C	Ordinaria			1	033	001/002/003/006	002	97	
SOMMP-F-07	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003/026	002	4	
SOMMP-F-08	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003/026	002	4	
SOMMP-F-09	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003/026	002	4	
SOMMP-F-10	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003/026	002	4	
	UNIDAD DE OBRAS Y MANTENIMIENTO																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
UOM-FL-01	ENCARGADO	F/L	S	AE	Serv. Esp.	Com. Esp. / P. de Oficios	C1/C2	18	260	C	Ordinaria			1			002	99	
UOM-FL-02	CAPATAZ	F/L	S	AE	Serv. Esp.	Com. Esp. / P. de Oficios	C2/E	16	210	C	Ordinaria			1			002	8	
UOM-F-03	OFICIAL ALBAÑIL	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	190	C	Ordinaria			5			002	100	
UOM-F-04	OFICIAL ALBAÑIL	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	190	C	Ordinaria			5			002	100	
UOM-F-05	OFICIAL ALBAÑIL	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	190	C	Ordinaria			5			002	100	
UOM-F-06	OFICIAL ALBAÑIL	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	190	C	Ordinaria			5			002	100	
UOM-F-07	OFICIAL ALBAÑIL	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	190	C	Ordinaria			5			002	100	
UOM-L-08	OFICIAL ALBAÑIL	L	NS				C2	14	190	C	Ordinaria			8			002	100	
UOM-L-09	OFICIAL ALBAÑIL	L	NS				C2	14	190	C	Ordinaria			8			002	100	
UOM-L-10	OFICIAL ALBAÑIL	L	NS				C2	14	190	C	Ordinaria			8			002	100	

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03	UOM-L-11	OFICIAL ALBAÑIL	L	NS				C2	14	190	C	Ordinaria			8			002	100	
	UOM-L-12	OFICIAL ALBAÑIL	L	NS				C2	14	190	C	Ordinaria			8			002	100	
	UOM-L-13	OFICIAL ALBAÑIL	L	NS				C2	14	190	C	Ordinaria			8			002	100	
	UOM-L-14	OFICIAL ALBAÑIL	L	NS				C2	14	190	C	Ordinaria			8			002	100	
	UOM-L-15	OFICIAL ALBAÑIL	L	NS				C2	14	190	C	Ordinaria			8			002	100	
	UOM-F-16	OFICIAL CARPINTERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			2			002	101	
	UOM-F-17	OFICIAL CARPINTERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			2			002	101	
	UOM-L-18	OFICIAL CARPINTERO	L	NS				C2	14	200	C	Ordinaria			3			002	101	
	UOM-L-19	OFICIAL CARPINTERO	L	NS				C2	14	200	C	Ordinaria			3			002	101	
	UOM-L-20	OFICIAL CARPINTERO	L	NS				C2	14	200	C	Ordinaria			3			002	101	
1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular Fecha Firma: 19/08/2025 12:04:59	UOM-F-21	OFICIAL FONTANERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	190	C	Ordinaria			1			002	102	
	UOM-F-22	ELECTRICISTA	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C1	16	215	C	Ordinaria			1	036		002	103	
	UOM-F-23	OFICIAL SOLDADOR	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			1			002	104	
	UOM-L-24	OFICIAL SOLDADOR	L	NS				C2	14	200	C	Ordinaria			1			002	104	
	UOM-F-25	OPERARIO	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	E	10	175	C	Ordinaria			10			002	12	Puestos a extinguir
	UOM-F-26	OPERARIO	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	E	10	175	C	Ordinaria			10			002	12	Puestos a extinguir
	UOM-F-27	OPERARIO	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	E	10	175	C	Ordinaria			10			002	12	Puestos a extinguir
	UOM-F-28	OPERARIO	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	E	10	175	C	Ordinaria			10			002	12	Puestos a extinguir
	UOM-F-29	OPERARIO	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	E	10	175	C	Ordinaria			10			002	12	Puestos a extinguir
	UOM-F-30	OPERARIO	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	E	10	175	C	Ordinaria			10			002	12	Puestos a extinguir
	UOM-F-31	OPERARIO	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	E	10	175	C	Ordinaria			10			002	12	Puestos a extinguir
	UOM-F-32	OPERARIO	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	E	10	175	C	Ordinaria			10			002	12	Puestos a extinguir
	UOM-F-33	OPERARIO	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	E	10	175	C	Ordinaria			10			002	12	Puestos a extinguir
	UOM-F-34	OPERARIO	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	E	10	175	C	Ordinaria			10			002	12	Puestos a extinguir

UOM-L-35	OPERARIO	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			6			002	12	
UOM-L-36	OPERARIO	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			6			002	12	
UOM-L-37	OPERARIO	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			6			002	12	
UOM-L-38	OPERARIO	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			6			002	12	
UOM-L-39	OPERARIO	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			6			002	12	
UOM-L-40	OPERARIO	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			6			002	12	
	UNIDAD DE MAQUINARIA Y PARQUE MOVIL																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
DMPM-FL-01	ENCARGADO	F/L	S	AE	Serv. Esp.	Com. Esp. / P. de Oficios	C1/C2	18	260	C	Ordinaria			1			002	99	
DMPM-FL-02	CAPATAZ	F/L	S	AE	Serv. Esp.	Com. Esp. / P. de Oficios	C2/E	16	210	C	Ordinaria			2			002	8	
DMPM-FL-03	CAPATAZ	F/L	S	AE	Serv. Esp.	Com. Esp. / P. de Oficios	C2/E	16	210	C	Ordinaria			2			002	8	
UDMPM-F-04	OFICIAL CONDUCTOR	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			7			003	105	
UDMPM-F-05	OFICIAL CONDUCTOR	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			7			003	105	
UDMPM-F-06	OFICIAL CONDUCTOR	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			7			003	105	
UDMPM-F-07	OFICIAL CONDUCTOR	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			7			003	105	
UDMPM-F-08	OFICIAL CONDUCTOR	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			7			003	105	
UDMPM-F-09	OFICIAL CONDUCTOR	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			7			003	105	
UDMPM-F-10	OFICIAL CONDUCTOR	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			7			003	105	
UDMPM-L-11	OFICIAL CONDUCTOR	L	NS				C2	14	200	C	Ordinaria			16			003	105	
UDMPM-L-12	OFICIAL CONDUCTOR	L	NS				C2	14	200	C	Ordinaria			16			003	105	
UDMPM-L-13	OFICIAL CONDUCTOR	L	NS				C2	14	200	C	Ordinaria			16			003	105	
UDMPM-L-14	OFICIAL CONDUCTOR	L	NS				C2	14	200	C	Ordinaria			16			003	105	
UDMPM-L-15	OFICIAL CONDUCTOR	L	NS				C2	14	200	C	Ordinaria			16			003	105	
UDMPM-L-16	OFICIAL CONDUCTOR	L	NS				C2	14	200	C	Ordinaria			16			003	105	

UOM-L-35	OPERARIO	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			6			002	12	
UOM-L-36	OPERARIO	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			6			002	12	
UOM-L-37	OPERARIO	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			6			002	12	
UOM-L-38	OPERARIO	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			6			002	12	
UOM-L-39	OPERARIO	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			6			002	12	
UOM-L-40	OPERARIO	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			6			002	12	
	UNIDAD DE MAQUINARIA Y PARQUE MOVIL																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
DMPM-FL-01	ENCARGADO	F/L	S	AE	Serv. Esp.	Com. Esp. / P. de Oficios	C1/C2	18	260	C	Ordinaria			1			002	99	
DMPM-FL-02	CAPATAZ	F/L	S	AE	Serv. Esp.	Com. Esp. / P. de Oficios	C2/E	16	210	C	Ordinaria			2			002	8	
DMPM-FL-03	CAPATAZ	F/L	S	AE	Serv. Esp.	Com. Esp. / P. de Oficios	C2/E	16	210	C	Ordinaria			2			002	8	
UDMPM-F-04	OFICIAL CONDUCTOR	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			7			003	105	
UDMPM-F-05	OFICIAL CONDUCTOR	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			7			003	105	
UDMPM-F-06	OFICIAL CONDUCTOR	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			7			003	105	
UDMPM-F-07	OFICIAL CONDUCTOR	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			7			003	105	
UDMPM-F-08	OFICIAL CONDUCTOR	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			7			003	105	
UDMPM-F-09	OFICIAL CONDUCTOR	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			7			003	105	
UDMPM-F-10	OFICIAL CONDUCTOR	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			7			003	105	
UDMPM-L-11	OFICIAL CONDUCTOR	L	NS				C2	14	200	C	Ordinaria			16			003	105	
UDMPM-L-12	OFICIAL CONDUCTOR	L	NS				C2	14	200	C	Ordinaria			16			003	105	
UDMPM-L-13	OFICIAL CONDUCTOR	L	NS				C2	14	200	C	Ordinaria			16			003	105	
UDMPM-L-14	OFICIAL CONDUCTOR	L	NS				C2	14	200	C	Ordinaria			16			003	105	
UDMPM-L-15	OFICIAL CONDUCTOR	L	NS				C2	14	200	C	Ordinaria			16			003	105	
UDMPM-L-16	OFICIAL CONDUCTOR	L	NS				C2	14	200	C	Ordinaria			16			003	105	

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular Fecha Firma: 19/04/2025 12:05:03	UDMPM-L-17	OFICIAL CONDUCTOR	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			16			003	105	
	UDMPM-L-18	OFICIAL CONDUCTOR	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			16			003	105	
	UDMPM-L-19	OFICIAL CONDUCTOR	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			16			003	105	
	UDMPM-L-20	OFICIAL CONDUCTOR	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			16			003	105	
	UDMPM-L-21	OFICIAL CONDUCTOR	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			16			003	105	
	UDMPM-L-22	OFICIAL CONDUCTOR	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			16			003	105	
	UDMPM-L-23	OFICIAL CONDUCTOR	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			16			003	105	
	UDMPM-L-24	OFICIAL CONDUCTOR	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			16			003	105	
	UDMPM-L-25	OFICIAL CONDUCTOR	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			16			003	105	
	UDMPM-L-26	OFICIAL CONDUCTOR	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			16			003	105	
	UDMPM-FL-27	OFICIAL CONDUCTOR MERCANCIAS PELIGROSAS	F/L	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios		C2	14	230	C	Ordinaria			1			003/010	106	
	UDMPM-F-28	OFICIAL MAQUINISTA	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios		C2	14	200	C	Ordinaria			7			002	107	
	UDMPM-F-29	OFICIAL MAQUINISTA	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios		C2	14	200	C	Ordinaria			7			002	107	
	UDMPM-F-30	OFICIAL MAQUINISTA	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios		C2	14	200	C	Ordinaria			7			002	107	
	UDMPM-F-31	OFICIAL MAQUINISTA	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios		C2	14	200	C	Ordinaria			7			002	107	
	UDMPM-F-32	OFICIAL MAQUINISTA	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios		C2	14	200	C	Ordinaria			7			002	107	
	UDMPM-F-33	OFICIAL MAQUINISTA	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios		C2	14	200	C	Ordinaria			7			002	107	
	UDMPM-F-34	OFICIAL MAQUINISTA	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios		C2	14	200	C	Ordinaria			7			002	107	
	UDMPM-L-35	OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
	UDMPM-L-36	OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
	UDMPM-L-37	OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
	UDMPM-L-38	OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
	UDMPM-L-39	OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
	UDMPM-L-40	OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
2. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular Fecha Firma: 19/04/2025 12:05:03	UDMPM-L-41	OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
	UDMPM-L-42	OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
	UDMPM-L-43	OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
	UDMPM-L-44	OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
	UDMPM-L-45	OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
	UDMPM-L-46	OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
	UDMPM-L-47	OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
	UDMPM-L-48	OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
	UDMPM-L-49	OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
	UDMPM-L-50	OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
	UDMPM-L-51	OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
	UDMPM-L-52	OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
	UDMPM-L-53	OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
	UDMPM-L-54	OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
	UDMPM-L-55	OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
	UDMPM-L-56	OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
	UDMPM-L-57	OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
	UDMPM-L-58	OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
	UDMPM-F-59	OFICIAL MECANICO-ELECTRICISTA	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios		C2	14	200	C	Ordinaria			1			002	108	
	UDMPM-F-60	OFICIAL MECANICO	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios		C2	14	200	C	Ordinaria			1			002	109	
	UDMPM-L-61	OFICIAL MECANICO	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			3			002	109	
	UDMPM-L-62	OFICIAL MECANICO	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			3			002	109	
	UDMPM-L-63	OFICIAL MECANICO	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			3			002	109	
SERVICIO DE CARRETERAS																					
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO		V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES		OBSERVACIONES

1. Firmante: ALONSO FALCON, VICTOR MODESTO Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03	SDC-F-01	JEFE DE SERVICIO DE CARRETERAS	F	S	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1	016/029/050	001/002/019/025/026	002	112	
	SDC-F-02	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	F	NS	AG	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			1		001/002/003/019/026	002	21	
	SDC-F-03	TECNICO SUPERIOR DE CARRETERAS	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			3	016/050	001/002/003/019/026	002	113	
	SDC-F-04	TECNICO SUPERIOR DE CARRETERAS	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			3	016/050	001/002/003/019/026	002	113	
	SDC-F-05	TECNICO SUPERIOR DE CARRETERAS	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			3	016/050	001/002/003/019/026	002	113	
	SDC-F-06	TECNICO MEDIO DE CARRETERAS	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			5	029	001/002/003/019/026	002	114	
	SDC-F-07	TECNICO MEDIO DE CARRETERAS	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			5	029	001/002/003/019/026	002	114	
	SDC-F-08	TECNICO MEDIO DE CARRETERAS	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			5	029	001/002/003/019/026	002	114	
	SDC-F-09	TECNICO MEDIO DE CARRETERAS	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			5	029	001/002/003/019/026	002	114	
	SDC-F-10	TECNICO MEDIO DE CARRETERAS	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			5	029	001/002/003/019/026	002	114	
2. Firmante: ALONSO FALCON, VICTOR MODESTO Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59	SDC-F-11	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003/026	002	4	
	SDC-F-12	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003/026	002	4	
	SDC-F-13	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003/026	002	4	
	SDC-F-14	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003/026	002	4	
	SDC-F-15	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			2		001/002/003	002	5	
	SDC-F-16	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			2		001/002/003	002	5	
	SDC-FL-17	ENCARGADO	F/L	S	AE	Serv. Esp.	Com. Esp. / P. de Oficios	C1/C2	18	260	C	Ordinaria			1			002	99	
	SDC-FL-18	CAPATAZ	F/L	S	AE	Serv. Esp.	Com. Esp. / P. de Oficios	C2	16	210	C	Ordinaria			2			002	8	
	SDC-FL-19	CAPATAZ	F/L	S	AE	Serv. Esp.	Com. Esp. / P. de Oficios	C2	16	210	C	Ordinaria			2			002	8	
	SDC-FL-20	OFICIAL1º CARRETERAS-RETEN	F/L	NS	AE	Serv. Esp.	Com. Esp. / P. de Oficios	C2	14	320	C	Especial			2			003	206	
3. Firmante: GARCIA MARTINEZ, DOLORES ALICIA Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45	SDC-FL-21	OFICIAL1º CARRETERAS-RETEN	F/L	NS	AE	Serv. Esp.	Com. Esp. / P. de Oficios	C2	14	320	C	Especial			2			003	206	
	SDC-F-22	OFICIAL DE CARRETERAS	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			3			002	115	
	SDC-F-23	OFICIAL DE CARRETERAS	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			3			002	115	
	SDC-F-24	OFICIAL DE CARRETERAS	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			3			002	115	
	SDC-L-25	OFICIAL DE CARRETERAS	L	NS				C2	14	200	C	Ordinaria			1			002	115	
	SDC-FL-26	AUXILIAR DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y USO Y DEFENSA CARRETERA	F/L	S				E	10	185	C	Ordinaria			2			002	237	
	SDC-FL-27	AUXILIAR DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y USO Y DEFENSA CARRETERA	F/L	S				E	10	185	C	Ordinaria			2			002	237	
	SDC-FL-28	AUXILIAR DE SERVICIOS DE VIGILANCIA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE CARRETERAS	F/L	S				E	10	185	C	Ordinaria			6			002	236	
	SDC-FL-29	AUXILIAR DE SERVICIOS DE VIGILANCIA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE CARRETERAS	F/L	S				E	10	185	C	Ordinaria			6			002	236	
	SDC-FL-30	AUXILIAR DE SERVICIOS DE VIGILANCIA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE CARRETERAS	F/L	S				E	10	185	C	Ordinaria			6			002	236	
SDC-FL-31	AUXILIAR DE SERVICIOS DE VIGILANCIA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE CARRETERAS	F/L	S				E	10	185	C	Ordinaria			6			002	236		
	SDC-FL-32	AUXILIAR DE SERVICIOS DE VIGILANCIA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE CARRETERAS	F/L	S				E	10	185	C	Ordinaria			6			002	236	
	SDC-FL-33	AUXILIAR DE SERVICIOS DE VIGILANCIA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE CARRETERAS	F/L	S				E	10	185	C	Ordinaria			6			002	236	
	SDC-FL-34	AUXILIAR DE SERVICIOS DE VIGILANCIA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE CARRETERAS	F/L	S				E	10	185	C	Ordinaria			6			002	236	
	SDC-L-35	AUXILIAR DE SERVICIOS	L	S				E	10	175	C	Ordinaria			1			002	32	
	SDC-FL-36	OPERARIO DE CARRETERAS	F/L	S				E	10	185	C	Ordinaria			1			002	116	Puestos a extinguir
	SERVICIO DE GESTION DE ACTIVOS Y BIENES PATRIMONIALES																			
	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero- Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

2. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero- Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

Puesto: Consejero-Secretario de Consejo de Gobierno Insular Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES	
	DAIDETESA-F-01	DIRECTOR/A AREA INSULAR DE DESARROLLO ECONOMICO, TRANSICION ECOLOGICA, SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y RESERVA DE LA BIOSFERA	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	26	550 (1)	LD	Especial	PJ/PD	Exclusiva	1					Las establecidas en el Reglamento Orgánico Excmo. Cabildo Fuerteventura y la convocatoria en provisión de puestos	
	SERVICIO DE TURISMO																				
	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES	
	SDT-F-01	JEFE DE SERVICIO DE TURISMO	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1	001/003/021/023	001/002/019/020/021/022/025/026	002		176	
	SDT-F-02	TECNICO SUPERIOR DE TURISMO	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			1	001/003	001/002/003/019/020/021/022/026	002		227	
	SDT-F-03	TECNICO DE GESTION DE TURISMO	F	NS	AG	Gestión	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			1		001/002/003/019/020/021/022/026	002		171	
	SDT-F-04	TECNICO DE TURISMO	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			2	023	001/002/003/019/020/020/021/022/026	002		170	
	SDT-F-05	TECNICO DE TURISMO	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			2	023	001/002/003/019/020/020/021/022/026	002		170	
	SDT-F-06	TECNICO DE TURISMO	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			1	028/030	001/002/003/019/020/021/022/026	002		170	
	SDT-F-07	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003/021/022	002		4	
	SDT-F-08	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003/021/022	002		4	
	SDT-F-09	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003/021/022	002		4	
	SDT-F-10	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003/021/022	002		4	
	SERVICIO DE INDUSTRIA Y ACTIVIDADES CLASIFICADAS																				
	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES	
	IAC-F-01	JEFE DE SERVICIO DE INDUSTRIA Y ACTIVIDADES CLASIFICADAS	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1	013/014/015/016/026/028/029/030/050/051/	001/002/019/025/026	002		84	
	IAC-F-02	TECNICO SUPERIOR DE INDUSTRIA Y ACTIVIDADES CLASIFICADAS	F	S	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			1	013/014/015/050/051	001/002/019/025/026	002		203	
	IAC-F-03	TECNICO DE INDUSTRIA Y ACTIVIDADES CLASIFICADAS	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			3	026/028/029	001/002/003/019/026	002		85	
	IAC-F-04	TECNICO DE INDUSTRIA Y ACTIVIDADES CLASIFICADAS	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			3	026/028/029	001/002/003/019/026	002		85	
	IAC-F-05	TECNICO DE INDUSTRIA Y ACTIVIDADES CLASIFICADAS	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			3	026/028/029	001/002/003/019/026	002		85	
	IAC-F-06	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003	002		4	
	IAC-F-07	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003	002		4	
	IAC-F-08	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003	002		4	
	IAC-F-09	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003	002		4	
	IAC-F-10	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			1		001/002/003	002		5	
	SERVICIO DE ARTESANIA Y COMERCIO																				
	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES	
	AYC-F-01	TECNICO SUPERIOR DE ARTESANIA, DESARROLLO ECONOMICO Y COMERCIO	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			2		001/002/003/019/026	002		87	
	AYC-F-02	TECNICO SUPERIOR DE GESTION	F	NS	AG	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			2		001/002/003/019/026	002		238	
	AYC-F-03	TECNICO MEDIO DE ARTESANIA, DESARROLLO ECONOMICO Y COMERCIO	F	NS	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			1		001/002/003/019/026	002		88	
	AYC-F-04	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			1		001/002/003/026	002		4	
	AYC-F-05	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			1		001/002/003	002		5	
	SERVICIO DE SOSTENIBILIDAD Y DESARROLLO ECONOMICO INSULAR																				
	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES	
	SSDEI-F-01	JEFE DE SERVICIO DE SOSTENIBILIDAD Y DESARROLLO ECONOMICO INSULAR	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	430	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/019/025/026			110	
	SSDEI-F-02	TECNICO DE SOSTENIBILIDAD Y DESARROLLO ECONOMICO INSULAR	F	NS	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			1		001/002/003/019/26			111	

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular Fecha Firma: 19/09/2025 12:15:03	SSDEI-F-03	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			1		001/002/003/026		4	
	SSDEI-F-04	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			1		001/002/003		5	
		MEDIO AMBIENTE Y CAZA																		
		SERVICIOS GENERALES DE MEDIO AMBIENTE																		
	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
	SGMA-F-01	JEFE DE SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE Y CAZA	F	S	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1	001/004/009/010/012/014/015/016/019/027/029/030/040/052	001/002/019/025/026	002	117	
	SGMA-F-02	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	F	NS	AG	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			1		001/002/003/019/026	002	21	
	SGMA-F-03	TECNICO SUPERIOR DE MEDIO AMBIENTE Y CAZA	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			8	001/004/008/009/010/012/0144/0524/016/019/040/041/042/043/0	001/002/019/025/026	002	118	
	SGMA-F-04	TECNICO SUPERIOR DE MEDIO AMBIENTE Y CAZA	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			8	001/004/008/009/010/012/0144/0524/016/019/040/041/042/043/0	001/002/003/019/026	002	118	
	SGMA-F-05	TECNICO SUPERIOR DE MEDIO AMBIENTE Y CAZA	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			8	001/004/008/009/010/012/0144/0524/016/019/040/041/042/043/0	001/002/003/019/026	002	118	
	SGMA-F-06	TECNICO SUPERIOR DE MEDIO AMBIENTE Y CAZA	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			8	001/004/008/009/010/012/0144/0524/016/019/040/041/042/043/0	001/002/003/019/026	002	118	
	SGMA-F-07	TECNICO SUPERIOR DE MEDIO AMBIENTE Y CAZA	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			8	001/004/008/009/010/012/0144/0524/016/019/040/041/042/043/0	001/002/003/019/026	002	118	
	SGMA-F-08	TECNICO SUPERIOR DE MEDIO AMBIENTE Y CAZA	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			8	001/004/008/009/010/012/0144/0524/016/019/040/041/042/043/0	001/002/003/019/026	002	118	
	SGMA-F-09	TECNICO SUPERIOR DE MEDIO AMBIENTE Y CAZA	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			8	001/004/008/009/010/012/0144/0524/016/019/040/041/042/043/0	001/002/003/019/026	002	118	
	SGMA-F-10	TECNICO SUPERIOR DE MEDIO AMBIENTE Y CAZA	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			8	001/004/008/009/010/012/0144/0524/016/019/040/041/042/043/0	001/002/003/019/026	002	118	
	SGMA-F-11	TECNICO MEDIO DE MEDIO AMBIENTE Y CAZA	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			2	027/030	001/002/003/019/026	002	119	
	SGMA-F-12	TECNICO MEDIO DE MEDIO AMBIENTE Y CAZA	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			2	027/030	001/002/003/019/026	002	119	
	SGMA-F-13	TECNICO DE GESTION DE MEDIO AMBIENTE Y CAZA	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			1	039	001/002/003/019/026	002	120	
	SGMA-F-14	TECNICO DE GESTION DE MEDIO AMBIENTE Y CAZA	F	NS	AG	Gestión	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			1		001/002/003/019/026	002	228	
	SGMA-F-15	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003	002	4	
	SGMA-F-16	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003	002	4	
	SGMA-F-17	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003	002	4	
	SGMA-F-18	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003	002	4	
	SGMA-F-19	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003	002	4	
	SGMA-F-20	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003	002	4	
	SGMA-L-21	MONITOR DE MEDIO AMBIENTE	L	NS				C2	14	195	C	Ordinaria			1		001/002/003	002	121	
		SECCION DE ACTUACION AMBIENTAL																		
	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
	SECACAMB-F-01	JEFE DE SECCION DE ACTUACION AMBIENTAL	F	S	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	390	C	Especial	PD	Exclusiva	1	004/009/014/015/019/026/027/029/030/040/052	001/002/019/025/026	002	122	
	SECACAMB-F-02	JEFE DE COMARCA	F	S	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	20	325	C	Especial			2		001/002/003/025/026	002	131	
	SECACAMB-F-03	JEFE DE COMARCA	F	S	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	20	325	C	Especial			2		001/002/003/025/026	002	131	
	SECACAMB-F-04	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	18	285	C	Especial			20		001/002/003/026	002/006	132	
	SECACAMB-F-05	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	18	285	C	Especial			20		001/002/003/026	002/006	132	
	SECACAMB-F-06	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	18	285	C	Especial			20		001/002/003/026	002/006	132	
	SECACAMB-F-07	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	18	285	C	Especial			20		001/002/003/026	002/006	132	
	SECACAMB-F-08	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	18	285	C	Especial			20		001/002/003/026	002/006	132	
	SECACAMB-F-09	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	18	285	C	Especial			20		001/002/003/026	002/006	132	
	SECACAMB-F-10	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	18	285	C	Especial			20		001/002/003/026	002/006	132	
	SECACAMB-F-11	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	18	285	C	Especial			20		001/002/003/026	002/006	132	
	SECACAMB-F-12	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	18	285	C	Especial			20		001/002/003/026	002/006	132	
	SECACAMB-F-13	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	18	285	C	Especial			20		001/002/003/026	002/006	132	
	SECACAMB-F-14	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	18	285	C	Especial			20		001/002/003/026	002/006	132	
	SECACAMB-F-15	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	18	285	C	Especial			20		001/002/003/026	002/006	132	
	SECACAMB-F-16	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	18	285	C	Especial			20		001/002/003/026	002/006	132	
	SECACAMB-F-17	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	18	285	C	Especial			20		001/002/003/026	002/006	132	
	SECACAMB-F-18	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	18	285	C	Especial			20		001/002/003/026	002/006	132	

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/09/2025 12:15:03

2. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/09/2025 12:05:59

3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidencia del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/09/2025 13:21:45

SECACAMB-F-19	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	18	285	C	Especial			20		001/002/003/026	002/006	132	
SECACAMB-F-20	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	18	285	C	Especial			20		001/002/003/026	002/006	132	
SECACAMB-F-21	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	18	285	C	Especial			20		001/002/003/026	002/006	132	
SECACAMB-F-22	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	18	285	C	Especial			20		001/002/003/026	002/006	132	
SECACAMB-F-23	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	18	285	C	Especial			20		001/002/003/026	002/006	132	
SECACAMB-FL-24	ENCARGADO	F/L	S	AE	Serv. Esp.	Com. Esp. / P. de Oficios	C1/C2	18	260	C	Ordinaria			1			002	99	
SECACAMB-L-25	CAPATAZ	L	S	AE	Serv. Esp.	Com. Esp. / P. de Oficios	C2	16	210	C	Ordinaria			2			002	8	
SECACAMB-L-26	CAPATAZ	L	S	AE	Serv. Esp.	Com. Esp. / P. de Oficios	C2	16	210	C	Ordinaria			2			002	8	
SECACAMB-F-27	OFICIAL CONDUCTOR	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Auxiliar / P.de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			1			003	105	
SECACAMB-L-28	OFICIAL CONDUCTOR	L	NS				C2	14	200	C	Ordinaria			2			003	105	
SECACAMB-L-29	OFICIAL CONDUCTOR	L	NS				C2	14	200	C	Ordinaria			2			003	105	
SECACAMB-F-30	OFICIAL MAQUINISTA	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			1			003	107	
SECACAMB-L-31	OFICIAL MAQUINISTA	L	NS				C2	14	200	C	Ordinaria			1			003	107	
SECACAMB-F-32	OFICIAL DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	190	C	Ordinaria			1			002	123	
SECACAMB-L-33	OFICIAL DE MEDIO AMBIENTE	L	NS				C2	14	190	C	Ordinaria			7			002	123	
SECACAMB-L-34	OFICIAL DE MEDIO AMBIENTE	L	NS				C2	14	190	C	Ordinaria			7			002	123	
SECACAMB-L-35	OFICIAL DE MEDIO AMBIENTE	L	NS				C2	14	190	C	Ordinaria			7			002	123	
SECACAMB-L-36	OFICIAL DE MEDIO AMBIENTE	L	NS				C2	14	190	C	Ordinaria			7			002	123	
SECACAMB-L-37	OFICIAL DE MEDIO AMBIENTE	L	NS				C2	14	190	C	Ordinaria			7			002	123	
SECACAMB-L-38	OFICIAL DE MEDIO AMBIENTE	L	NS				C2	14	190	C	Ordinaria			7			002	123	
SECACAMB-L-39	OFICIAL DE MEDIO AMBIENTE	L	NS				C2	14	190	C	Ordinaria			7			002	123	
SECACAMB-L-40	OFICIAL DE SERVICIOS TECNICOS	L	NS				C2	14	190	C	Ordinaria			1			002	125	
SECACAMB-L-41	AYUDANTE DE SERVICIOS TECNICOS	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			1			002	126	
SECACAMB-L-42	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE - FLORA Y FAUNA	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			6			002	127	
SECACAMB-L-43	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE - FLORA Y FAUNA	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			6			002	127	
SECACAMB-L-44	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE - FLORA Y FAUNA	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			6			002	127	
SECACAMB-L-45	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE - FLORA Y FAUNA	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			6			002	127	
SECACAMB-L-46	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE - FLORA Y FAUNA	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			6			002	127	
SECACAMB-L-47	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE - FLORA Y FAUNA	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			6			002	127	
SECACAMB-L-48	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE-CONDUCCION	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			2			002	128	
SECACAMB-L-49	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE-CONDUCCION	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			2			002	128	
SECACAMB-L-50	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE – CAZA	L	NS				E	10	175	C	Especial			3			002	130	
SECACAMB-L-51	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE – CAZA	L	NS				E	10	175	C	Especial			3			002	130	
SECACAMB-L-52	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE – CAZA	L	NS				E	10	175	C	Especial			3			002	130	
SECACAMB-L-53	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE - VIGILANCIA Y CUSTODIA	L	NS				E	10	175	C	Especial			7			002	129	
SECACAMB-L-54	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE - VIGILANCIA Y CUSTODIA	L	NS				E	10	175	C	Especial			7			002	129	
SECACAMB-L-55	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE - VIGILANCIA Y CUSTODIA	L	NS				E	10	175	C	Especial			7			002	129	
SECACAMB-L-56	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE - VIGILANCIA Y CUSTODIA	L	NS				E	10	175	C	Especial			7			002	129	
SECACAMB-L-57	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE - VIGILANCIA Y CUSTODIA	L	NS				E	10	175	C	Especial			7			002	129	
SECACAMB-L-58	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE - VIGILANCIA Y CUSTODIA	L	NS				E	10	175	C	Especial			7			002	129	
SECACAMB-L-59	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE - VIGILANCIA Y CUSTODIA	L	NS				E	10	175	C	Especial			7			002	129	
SECACAMB-L-60	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	E	10	175	C	Ordinaria			2			002	124	Puestos a extinguir
SECACAMB-L-61	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	E	10	175	C	Ordinaria			2			002	124	Puestos a extinguir
SECACAMB-L-62	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			11			002	124	
SECACAMB-L-63	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			11			002	124	
SECACAMB-L-64	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			11			002	124	
SECACAMB-L-65	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			11			002	124	
SECACAMB-L-66	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			11			002	124	
SECACAMB-L-67	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			11			002	124	
SECACAMB-L-68	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			11			002	124	
SECACAMB-L-69	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			11			002	124	

1. Firmante: ALONSO FALCON, VICTOR MODESTO

2. Firmante: GARCIA MARTINEZ, DOLORES ALICIA

3. Firmante: GARCIA MARTINEZ, DOLORES ALICIA

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

SECACAMB-L-70	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			11			002	124	
SECACAMB-L-71	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			11			002	124	
SECACAMB-L-72	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			11			002	124	
	ORGANO DE LA RESERVA DE LA BIOSFERA																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SDPD-FL-01	GERENTE DE LA RESERVA DE LA BIOSFERA	F/L	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1	24	450	LD	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/016/017/018/019/025/026	002	Las establecidas en el Reglamento Orgánico Excmo. Cabildo de Fuerteventura	
SDPD-F-02	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	F	NS	AG	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			1		001/002/003/019/026	002	Las establecidas en el Reglamento Orgánico Excmo. Cabildo de Fuerteventura	
SDPD-F-03	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			1		001/002/003/026	002	4	
	SERVICIO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES

2. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:04:59

SSE-F-01	JEFE DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/019/025 /026	002	182	
SSE-F-02	TECNICO DE GESTION	F	NS	AG	Gestión	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			1		001/002/003/019/020/021/022/026	002	228	
SSE-F-03	TECNICO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos Especiales	A2	20	265	C/A	Especial			1		001/002/003/019/026	002	147	
SSE-F-04	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			3		001/002/003	002	4	
SSE-F-05	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			3		001/002/003	002	4	
SSE-F-06	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			3		001/002/003	002	4	
SSE-F-07	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			1		001/002/003	002	5	
SSE-L-08	OPERARIO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	L	NS				E	10	175	C	Especial			1			002	148	
	SERVICIO ESPECIALIZADO DE PREVENCION, EXTINCION DE INCENDIOS Y SALVAMENTO																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SEPEIS-F-1	SARGENTO DE BOMBEROS	F	S	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C1	18	325	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002//003/005/019/025/26	004/006	183	
SEPEIS-F-2	CABO DE BOMBEROS	F	S	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	16	285	C	Especial			5		001/002/003/005/026	004/006	184	
SEPEIS-F-3	CABO DE BOMBEROS	F	S	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	16	285	C	Especial			5		001/002/003/005/026	004/006	184	
SEPEIS-F-4	CABO DE BOMBEROS	F	S	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	16	285	C	Especial			5		001/002/003/005/026	004/006	184	
SEPEIS-F-5	CABO DE BOMBEROS	F	S	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	16	285	C	Especial			5		001/002/003/005/026	004/006	184	
SEPEIS-F-6	CABO DE BOMBEROS	F	S	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	16	285	C	Especial			5		001/002/003/005/026	004/006	184	
SEPEIS-F-7	AGENTE DE BOMBERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	230	C	Especial			20		001/002/003/005/026	004/006	185	
SEPEIS-F-8	AGENTE DE BOMBERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	230	C	Especial			20		001/002/003/005/026	004/006	185	
SEPEIS-F-9	AGENTE DE BOMBERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	230	C	Especial			20		001/002/003/005/026	004/006	185	
SEPEIS-F-10	AGENTE DE BOMBERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	230	C	Especial			20		001/002/003/005/026	004/006	185	
SEPEIS-F-11	AGENTE DE BOMBERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	230	C	Especial			20		001/002/003/005/026	004/006	185	
SEPEIS-F-12	AGENTE DE BOMBERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	230	C	Especial			20		001/002/003/005/026	004/006	185	
SEPEIS-F-13	AGENTE DE BOMBERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	230	C	Especial			20		001/002/003/005/026	004/006	185	
SEPEIS-F-14	AGENTE DE BOMBERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	230	C	Especial			20		001/002/003/005/026	004/006	185	
SEPEIS-F-15	AGENTE DE BOMBERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	230	C	Especial			20		001/002/003/005/026	004/006	185	
SEPEIS-F-16	AGENTE DE BOMBERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	230	C	Especial			20		001/002/003/005/026	004/006	185	
SEPEIS-F-17	AGENTE DE BOMBERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	230	C	Especial			20		001/002/003/005/026	004/006	185	
SEPEIS-F-18	AGENTE DE BOMBERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	230	C	Especial			20		001/002/003/005/026	004/006	185	
SEPEIS-F-19	AGENTE DE BOMBERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	230	C	Especial			20		001/002/003/005/026	004/006	185	
SEPEIS-F-20	AGENTE DE BOMBERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	230	C	Especial			20		001/002/003/005/026	004/006	185	
SEPEIS-F-21	AGENTE DE BOMBERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	230	C	Especial			20		001/002/003/005/026	004/006	185	
SEPEIS-F-22	AGENTE DE BOMBERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	230	C	Especial			20		001/002/003/005/026	004/006	185	

3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidencia del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO Puesto: Consejero Secretario del Consejo de Gobierno Insular Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03	SEPEIS-F-23	AGENTE DE BOMBERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	230	C	Especial			20		001/002/003/005/026	004/006	185	
	SEPEIS-F-24	AGENTE DE BOMBERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	230	C	Especial			20		001/002/003/005/026	004/006	185	
	SEPEIS-F-25	AGENTE DE BOMBERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	230	C	Especial			20		001/002/003/005/026	004/006	185	
	SEPEIS-F-26	AGENTE DE BOMBERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	230	C	Especial			20		001/002/003/005/026	004/006	185	
		AREA INSULAR DE ACCION SOCIAL, DIVERSIDAD, LGTBIQ+, PARTICIPACION CIUDADANA Y GOBIERNO ABIERTO																		
		SERVICIOS GENERALES DE ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO, INMIGRACION E IGUALDAD																		
	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
	SGASSCII-F-01	JEFE DE SERVICIO DE ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO, INMIGRACION E IGUALDAD	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1	006/007/008/010/021/022/037	001/002/019/025/026	002	29	
	SGASSCII-F-02	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	F	NS	AG	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			1		001/002/003/019/026	002	21	
	SGASSCII-F-03	TECNICO SUPERIOR DE ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO, INMIGRACION E IGUALDAD	F	NS	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			2	007/008/001/002	001/002/003/019/026	002	30	
	SGASSCII-F-04	TECNICO SUPERIOR DE ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO, INMIGRACION E IGUALDAD	F	NS	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			2	007/008/001/002	001/002/003/019/026	002	30	
	SGASSCII-F-05	TECNICO SUPERIOR LICENCIADO/A EN DERECHO	F	NS	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			1	001	001/002/003/019/026	002	179	
	SGASSCII-F-06	TECNICO SUPERIOR, LICENCIADO EN CIENCIAS ECONOMICAS, ADE	F	NS	AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			1	002/003	001/002/003/019/026	002	194	
	SGASSCII-F-07	TECNICO MEDIO DE ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD,CONSUMO, INMIGRACION E IGUALDAD	F	NS	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			3	021/022/037	001/002/003/019/026	002	31	
	SGASSCII-F-08	TECNICO MEDIO DE ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD,CONSUMO, INMIGRACION E IGUALDAD	F	NS	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			3	021/022/037	001/002/003/019/026	002	31	
	SGASSCII-F-09	TECNICO MEDIO DE ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD,CONSUMO, INMIGRACION E IGUALDAD	F	NS	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			3	021/022/037	001/002/003/019/026	002	31	
	SGASSCII-F-23	JEFE DE SECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA, CONTROL FINANCIERO Y VIVIENDA	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	390	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/019/025/026	002	33	
	SGASSCII-F-11	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			7		001/002/003	002	4	
	SGASSCII-F-12	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			7		001/002/003	002	4	
	SGASSCII-F-13	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			7		001/002/003	002	4	
	SGASSCII-F-14	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			7		001/002/003	002	4	
	SGASSCII-F-15	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			7		001/002/003	002	4	
	SGASSCII-F-16	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			7		001/002/003	002	4	
	SGASSCII-F-17	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			7		001/002/003	002	4	
	SGASSCII-FL-18	AUXILIAR DE SERVICIOS	F/L	NS			P. de Oficios	E	10	175	C	Ordinaria			3			002	32	
	SGASSCII-FL-19	AUXILIAR DE SERVICIOS	F/L	NS			P. de Oficios	E	10	175	C	Ordinaria			3			002	32	
	SGASSCII-FL-20	AUXILIAR DE SERVICIOS	F/L	NS			P. de Oficios	E	10	175	C	Ordinaria			3			002	32	
	SGASSCII-L-21	AUXILIAR DE SERVICIOS	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			1			002	32	
	SGASSCII-F-22	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			1		001/002/003	002	5	
		DIRECCION DE SERVICIOS DE ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO, INMIGRACION E IGUALDAD																		
	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
	DSASSCII-F-01	TECNICO SUPERIOR DE DIRECCION DE SERVICIOS	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Especial			1	001/002/003	001/002/003/019/026	002	177	
	DSASSCII-F-02	TECNICO SUPERIOR DE DIRECCION DE SERVICIOS	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Especial			1		001/002/003/019/026	002	177	
	DSASSCII-F-03	TECNICO MEDIO DE DIRECCION DE SERVICIOS	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Especial			1	007/008/011/037/047	001/002/003/019/026	002	178	
		SECCION INFANCIA, FAMILIA, MUJER E IGUALDAD																		
	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
	SIFMI-F-01	JEFE DE SECCION DE INFANCIA, MUJER E IGUALDAD	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	390	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/019/025/026	002	232	
	SIFMI-F-02	PSICOLOGO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Especial			4		001/002/003/019/026	002	34	
	SIFMI-F-03	PSICOLOGO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Especial			4		001/002/003/019/026	002	34	
	SIFMI-F-04	PSICOLOGO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Especial			4		001/002/003/019/026	002	34	
	SIFMI-F-05	PSICOLOGO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Especial			4		001/002/003/019/026	002	34	

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

2. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:55

3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:11

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03	SIFMI-F-06	TECNICO SUPERIOR LICENCIADO/A EN DERECHO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Especial			1	001	001/002/003/019/026	002	179	
	SIFMI-F-07	TRABAJADOR SOCIAL	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Especial			7	037	001/002/003/019/026	002	35	
	SIFMI-F-08	TRABAJADOR SOCIAL	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Especial			7	037	001/002/003/019/026	002	35	
	SIFMI-F-09	TRABAJADOR SOCIAL	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Especial			7	037	001/002/003/019/026	002	35	
	SIFMI-F-10	TRABAJADOR SOCIAL	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Especial			7	037	001/002/003/019/026	002	35	
	SIFMI-F-11	TRABAJADOR SOCIAL	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Especial			7	037	001/002/003/019/026	002	35	
	SIFMI-F-12	TRABAJADOR SOCIAL	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Especial			7	037	001/002/003/019/026	002	35	
	SIFMI-F-13	TRABAJADOR SOCIAL	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Especial			7	037	001/002/003/019/026	002	35	
	SIFMI-F-14	EDUCADOR	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Auxiliar / Com. Esp.	C1	16	215	C	Especial			2		001/002/003	002	36	Puesto a extinguir
	SIFMI-F-15	EDUCADOR	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Auxiliar / Com. Esp.	C1	16	215	C	Especial			2		001/002/003	002	36	Puesto a extinguir
	SIFMI-L-16	EDUCADOR	L	NS				C1	16	215	C	Especial			4		001/002/003	002	36	
	SIFMI-L-17	EDUCADOR	L	NS				C1	16	215	C	Especial			4		001/002/003	002	36	
	SIFMI-L-18	EDUCADOR	L	NS				C1	16	215	C	Especial			4		001/002/003	002	36	
	SIFMI-L-19	EDUCADOR	L	NS				C1	16	215	C	Especial			4		001/002/003	002	36	
		SECCION SOCIO SANITARIA: DEPENDENCIA, DISCAPACIDAD, MAYORES Y DROGODEPENDENCIAS																		
	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
2. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03	SSDDMD-F-01	JEFE DE SECCION SOCIO SANITARIA: DEPENDENCIADISCAPACIDAD Y DROGODEPENDENCIAS	F	NS	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	390	C	Especial	PD	Exclusiva	1	006/007/008/010/021/022/037	001/002/019/025/026	002	233	
	SSDDMD-F-02	PSICOLOGO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Especial			4	007	001/002/003/019/026	002	34	
	SSDDMD-F-03	PSICOLOGO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Especial			4	007	001/002/003/019/026	002	34	
	SSDDMD-F-04	PSICOLOGO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Especial			4	007	001/002/003/019/026	002	34	
	SSDDMD-F-05	PSICOLOGO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Especial			4	007	001/002/003/019/026	002	34	
	SSDDMD-F-06	TRABAJADOR SOCIAL	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Especial			7	037	001/002/003/019/026	002	35	
	SSDDMD-F-07	TRABAJADOR SOCIAL	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Especial			7	037	001/002/003/019/026	002	35	
	SSDDMD-F-08	TRABAJADOR SOCIAL	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Especial			7	037	001/002/003/019/026	002	35	
	SSDDMD-F-09	TRABAJADOR SOCIAL	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Especial			7	037	001/002/003/019/026	002	35	
	SSDDMD-F-10	TRABAJADOR SOCIAL	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Especial			7	037	001/002/003/019/026	002	35	
	SSDDMD-F-11	TRABAJADOR SOCIAL	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Especial			7	037	001/002/003/019/026	002	35	
	SSDDMD-F-12	TRABAJADOR SOCIAL	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Especial			7	037	001/002/003/019/026	002	35	
	SSDDMD-L-13	TECNICO DE EDUCACION DEL AREA SOCIO SANITARIA	L	NS				A2	20	265	C	Especial			1	039	001/002/003	002	195	
	SSDDMD-L-14	EDUCADOR	L	NS				C1	16	215	C	Especial			3		001/002/003	002	36	
	SSDDMD-L-15	EDUCADOR	L	NS				C1	16	215	C	Especial			3		001/002/003	002	36	
	SSDDMD-L-16	EDUCADOR	L	NS				C1	16	215	C	Especial			3		001/002/003	002	36	
	SSDDMD-L-17	MONITOR	L	NS				C2	14	195	C	Especial			3				38	
	SSDDMD-L-18	MONITOR	L	NS				C2	14	195	C	Especial			3				38	
	SSDDMD-L-19	MONITOR	L	NS				C2	14	195	C	Especial			3				38	
	SSDDMD-F-20	MEDICO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Especial			1	010	001/002/003/019/026	002	39	
	SSDDMD-F-21	FARMACEUTICO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Especial			1	006	001/002/003/019/026	002	40	
3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA Puesto: Presidenta del Cabildo de Tenerife Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:09																				
		PREVENCION INESPECIFICA																		
	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
	PI-L-01	EDUCADOR	L	NS				C1	16	215	C	Especial			1		001/002/003	002	36	
	PI-L-02	MONITOR	L	NS				C2	14	195	C	Especial			1			002	38	
		DIRECCION DE AREA INSULAR DE GOBERNANZA, INFORMACION, TRANSPARENCIA Y PARTICIPACION CIUDADANA																		
	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES

1. Firmante: ALONSO FALCON, VÍCTOR MODESTO Puesto: Consejero Secretario de Consejo de Gobierno Insular Fecha: 19/02/2018 12:05:03																				
	DAIGITPC-F-01	DIRECTOR/A AREA INSULAR DE GOBERNANZA, INFORMACION, TRANSPARENCIA Y PART.CIUDADANA	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	26	550 (1)	LD	Especial	PJ/PD	Exclusiva	1				Las establecidas en el Reglamento Orgánico Excmo. Cabildo Fuerteventura y la convocatoria en provisión de puestos	
		SERVICIO DE INFORMACION, TRANSPARENCIA, PARTICIPACION CIUDADANA Y COOPERACION INTERNACIONAL																		
	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
	PCCCOOI-F-01	JEFE DE SERVICIO INFORMACION, TRANSPARENCIA, PARTICIPACION CIUDADANA Y COOPERACION INTERNACIONAL	F	S	AG/AE	Técnica	Superior / Media	A1/A2	26	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/003/019/26	002	210	Ejecución de sentencia nº procedimiento nº310/2017
	PCCCOOI-F-02	TECNICO DE ADMINISTRACION	F	NS	AG	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			1	001	001/002/003/019/026	002	21	
	PCCCOOI-F-03	TECNICO MEDIO DE GESTION	F	NS	AG	Gestión	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			1		001/002/003/019/020/021/022/026	002	228	
	PCCCOOI-F-04	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003/026	002	4	
	SITPCCCOOI-F-05	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003/026	002	4	

1.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

2.Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

42

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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

1. REFERENCIAS NORMATIVAS:

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

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

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

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

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

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

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

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, artículo 126.4:

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 43

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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

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

“Artículo 15

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

Artículo 16

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

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

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

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

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

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 44

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

- 2. Las relaciones de puestos de trabajo determinarán aquellos que puedan ser cubiertos por funcionarios de otras Administraciones Públicas, indicando el sistema de provisión que sea preciso al efecto.*
- 3. Las relaciones de puestos de trabajo, así como sus modificaciones, deberán publicarse en el «Boletín Oficial de Canarias».*

Artículo 16 bis

- 1. iniciativa del departamento correspondiente, previo informe de las direcciones generales de la Función Pública y de Planificación y Presupuesto, y a propuesta conjunta de los consejeros competentes en materia de función pública y en materia presupuestaria, compete al Gobierno la aprobación de las modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo.*

No obstante lo anterior, corresponderá su aprobación al consejero competente en materia de función pública cuando las modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo tengan su causa en los supuestos y conforme al procedimiento que se determine reglamentariamente.

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

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

“Artículo 72 Estructuración de los recursos humanos

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

“Artículo 74 Ordenación de los puestos de trabajo

Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 45

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sentencia de la Sala de lo Contencioso Administrativo del TS, de fecha 5 de febrero de 2014, los magistrados señalan que la RPT *“no es un acto ordenador, sino un acto ordenado, mediante el que*

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 46

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

la administración se autoorganiza, ordenando un elemento de su estructura como el del personal integrado en ella", tras su argumentación indica que la RPT es un acto administrativo, y no una disposición general.

2. PREÁMBULO:

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

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

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

3. METODOLOGÍA:

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

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

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 47

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

2. Implantar realmente un sistema de puestos de trabajo, que junto con el sistema de plazas, constituyen los dos pilares sobre los que se asienta la actual legislación sobre función pública.
3. Contar con las disposiciones necesarias para regular las condiciones de acceso a los puestos de trabajo de la entidad, de forma no improvisada y de acuerdo a lo previsto por la ley.
4. Articular y canalizar la promoción profesional o ascenso en los puestos de los empleados de la institución, mediante la movilidad voluntaria entre los diferentes Puestos de Trabajo a los que un mismo empleado puede acceder, ampliando las Plazas, en el caso del personal funcionario, y las Categorías Profesionales, en el del personal laboral, para acceder al mayor número de puestos de trabajo posibles.
5. Con carácter general los puestos de trabajo serán desempeñados por funcionarios públicos excepto los que la normativa vigente reserva para el personal laboral en atención a que sus tareas no tienen la consideración de funciones públicas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, los artículos 167, 169 y 175 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, modificado por la Ley 53/2002, el artículo 67.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo y el artículo 9.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Al amparo del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público se recogen en el documento de RPT los siguientes aspectos:

- Código
- Denominación del puesto de trabajo.
- Vinculación Jurídica
- Tipo de Puesto de Trabajo
- Escala
- Subescala
- Clase
- Grupo
- Complemento de destino
- Complemento específico
- Forma de provisión
- Jornada
- Requerimiento específico del puesto
- Dedicación

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 48

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

- Dotación
- Titulación Académica
- Formación Específica
- Requisitos para el desempeño del puesto
- Descripción de funciones.
- Observaciones

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

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

1. Procesos regulares.

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

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

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

1.1. Procesos regulares no burocráticos: Secciones

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 49

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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

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

1.2 Procesos regulares burocráticos: Servicios de Gestión

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

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

2. Procesos no regulares: Servicios Técnicos.

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

Por proyecto se entiende aquel conjunto de actividades no rutinarias que, desde un inicio concreto, están encaminadas a un determinado resultado final, y cuyo desarrollo contiene cierto grado de experimentación. Cada proyecto tiene una secuencia definida de actividades, requiere unos plazos, y exige unos recursos humanos y materiales específicos para ser ejecutados.

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 50

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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

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

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

Entre las principales funciones de las Unidades Técnicas destacan:

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

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

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

5. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 51

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

En aplicación de la Ley 2/2019 del Parlamento de Canarias y de acuerdo con lo previsto en el Reglamento Orgánico, la Ley 8/2015, de los Cabildos Insulares y el Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local con la estructura administrativa que tiene aprobada el Cabildo Insular en su vigente RPT procede la adaptación de la misma en los siguientes términos:

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

- a) Órganos Directivos de la Organización General:
 - Secretario/a General del Pleno.
 - El/la titular del Órgano del apoyo al Consejo de Gobierno.
 - Director/a de la Asesoría Jurídica y Defensa en Juicio.
 - Jefe/a de la Oficina de Contabilidad y Presupuestos.
 - Interventor/a General.
- b) Órganos Directivos de Gestión de Sectores Funcionales:
 - Director/A de Área Insular de Ordenación del Territorio
 - Director/A de Área Insular de Presidencia
 - Director/A Área Insular de Asuntos Económicos
 - Director/A Área Infraestructuras, Carreteras, Planificación Y Cooperación Municipal
 - Director/A Área Insular de Desarrollo Económico, Transición Ecológica, Sostenibilidad Ambiental y Reserva De La Biosfera
 - Director/A Área Insular de Gobernanza, Información, Transparencia y Participación Ciudadana

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

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 52

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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

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

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

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

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

GABINETE DE LA PRESIDENCIA.

Sección del Gabinete de la Presidencia.

Dirección de Área Insular de Planificación Estratégica

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

Dirección de la Presidencia

Oficina del Delegado de Protección de Datos

Unidad de apoyo al Órgano ambiental

Servicio de Planificación y Proyectos Estratégicos.

Secretaría General del Pleno

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 53

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

Oficinas de Asistencia en materia de Registros y Atención al Ciudadano

Servicio de Asistencia Municipal

Servicio de Asesoría Jurídica y Defensa en Juicio

Servicio de Coordinación y Programas Normativos

Servicio de Ordenación del Territorio

Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías

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

Dirección de Área Insular de Asuntos Económicos

Servicio de Tesorería

Servicio Intervención General

Oficina de Contabilidad y Presupuestos

Servicio de Contabilidad

Servicio de Presupuesto

Servicio de Contratación

Servicio de Promoción Económica y Fomento del Empleo

Servicio de Recursos Humanos

Sección de Prevención de Riesgos Laborales

Servicios Generales

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 54

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

Servicio de Deportes

Servicio de Transportes, comunicaciones y accesibilidad

Servicio de Movilidad y Accesibilidad

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

Servicio de Educación y Juventud

Albergue

Escuela Insular de Música

Servicio de Agricultura, Ganadería y Pesca

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

Sección de Agricultura, Ganadería y Pesca

Granja de Pozo Negro

Laboratorio Agroalimentario de Fuerteventura

Matadero

Servicio de Aguas y Residuos

Sección de Aguas y Residuos

ÁREA INSULAR DE CULTURA, PATRIMONIO CULTURAL E INNOVACIÓN

Servicio de Cultura y Patrimonio Cultural

Sección de Cultura

Centro Bibliotecario

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 55

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

- Centro de Arte y Exposiciones
- Servicio de Patrimonio Cultural
- Sección de Patrimonio Cultura
- Archivo General Insular - Archivo Central
- Museo Arqueológico Insular
- Red Insular de Centro de Ocio
- Palacio de Formación y Congresos del Cabildo Insular de Fuerteventura
- Servicio de Fuerteventura Film Comission
- Servicio de Innovación, Calidad y Organización

ÁREA INSULAR DE INFRAESTRUCTURAS, CARRETERAS, PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MUNICIPAL

- Dirección de Área Insular Infraestructuras, Carreteras, Planificación y Cooperación Municipal
- Servicio de Infraestructuras
- Servicio de Obras, Mantenimiento, Maquinaria y Parque Móvil
- Unidad de Obras, Mantenimiento
- Unidad de Maquinaria y Parque Móvil
- Servicio de Carreteras
- Servicio de Gestión de Activos y Bienes Patrimoniales

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

1.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 56

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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

Servicio de Turismo

Servicio de Industria y Actividades Clasificadas

Servicio de Artesanía y Comercio

Servicio de Sostenibilidad y Desarrollo Económico Insular

Medio Ambiente y Caza

Servicios Generales de Medio Ambiente

Sección de Actuación Ambiental

Órgano de Reserva de la Biosfera

Servicio de Seguridad y Emergencias

Servicio Especializado de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento.

2.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

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

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

Dirección de Servicios de Asuntos Sociales, Sanidad, Consumo, Inmigración e Igualdad.

Sección de Asuntos Sociales, Sanidad, Consumo, Inmigración e Igualdad.

Sección Infancia, Familia, Mujer e Igualdad.

Sección Sociosanitaria: Dependencia, Discapacidad y Drogodependencias.

Prevención Inespecífica

3.Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 57

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

Dirección de Área Insular de Gobernanza, Información, Transparencia y Participación Ciudadana
Servicio de Información, Transparencia, Participación Ciudadana y Cooperación Internacional.

6. SERVICIOS HORIZONTALES INTERDEPARTAMENTALES

El Cabildo de Fuerteventura tendrá los servicios horizontales interdepartamentales siguientes:

SERVICIO DE TESORERÍA

Tiene asignadas las siguientes funciones:

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

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

SERVICIO DE INTERVENCIÓN

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 58

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

- a) El control interno mediante el ejercicio de la función interventora y de control financiero. Tiene por objeto el controlar todos los actos de la Administración Pública, de sus organismos autónomos y demás entes públicos que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, así como los cobros y pagos que de ellos se deriven y la recaudación, inversión o aplicación en general de los fondos públicos, con el fin de asegurar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso.
- b) El seguimiento y control de subvenciones establecidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- c) El asesoramiento a los órganos de gestión derivado de sus funciones de control.
- d) La gestión de la información económico-financiera derivada del ejercicio de sus funciones.

SERVICIO DE INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

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

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

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

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

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 59

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

SERVICIO DE INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

En cumplimiento de los preceptos básicos establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en la Ley 128/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y acceso a la información pública de Canarias y de conformidad con lo establecido en el Capítulo III del Título Cuarto del Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Fuerteventura, aprobado definitivamente en sesión plenaria de fecha 19 de septiembre de 2016, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas número 127 de fecha 21 de octubre de 2016, se crea el servicio de Transparencia y Participación Ciudadana y se integra en el Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías, con las funciones que están atribuidas en dicho Reglamento Orgánico, siendo las siguientes:

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

- a) Acceso a la información pública, comprensiva de la recopilación, organización y puesta a disposición de los solicitantes, previa resolución del órgano competente, de los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de todos y cada uno de los órganos, áreas, servicios o unidades del Cabildo.
- b) Transparencia: recopilación, elaboración, actualización, difusión y puesta a disposición de la información en la forma y contenidos previstos en los artículos 99 a 116 de la LCI.
- c) Portal de Transparencia de la Corporación: actualización y verificación de los contenidos de forma que permita su reutilización y el fácil acceso a la misma.
- d) Acceso a la información por los Consejeros Insulares, en los términos establecidos en el artículo 97 de la LCI.
- e) Participación ciudadana

Para el cumplimiento de sus funciones, dicho servicio:

- a) Recibirá de forma permanente o recabará cuando sea preciso, cuanta información sea generada por los Órganos, áreas, servicios o unidades del Cabildo, necesaria para atender las funciones anteriores. Dicha información se remitirá en formatos reutilizables que resulten accesibles y comprensibles, y salvo imposibilidad, por medios electrónicos automatizados.
- b) Elaborará, mantendrá actualizado y difundirá un Catálogo de Información Pública en formatos electrónicos de datos abiertos, con indicaciones claras de dónde pueda encontrarse la información de la Corporación, adoptando cuantas medidas sean

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 60

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

- necesarias para garantizar su fácil localización, interoperabilidad, reutilización y calidad, procurando la accesibilidad universal.
- c) Asesorará a las personas para el ejercicio del derecho de acceso y la asistencia a aquéllas en la búsqueda de la información, sin perjuicio de las funciones que tengan atribuidas otras unidades administrativas.
 - d) Gestionará el sistema de identificación de la ciudadanía que se establezca en la Corporación, a efectos de su acreditación voluntaria para la realización de trámites telemáticos o telefónicos.
 - e) Elaborará los informes en materia de transparencia administrativa, reutilización y derecho de acceso a la información pública, preceptivos y aquellos otros que se determinen por la Presidencia u Órgano Superior o Directivo de quien dependa.
 - f) En cuanto a la iniciativa del Cabildo relativa a participación ciudadana, elaborará las encuestas y consultas que se determinen, realizará las evaluaciones de sus resultados, dando cuenta de los mismos a la Presidencia u Órgano Superior o Directivo de quien dependa, a la unidad de Supervisión y Evaluación de Calidad prevista en este Reglamento y a los Órganos o unidades administrativas interesadas.
 - g) Se responsabilizará de la transmisión telemática de los Plenos y sesiones públicas de otros órganos colegiados que así se determinen.
 - h) En cuanto a la iniciativa ciudadana de participación, se responsabilizará de la tramitación y apoyo administrativo en todos los instrumentos de participación previstos en este Reglamento.
 - i) Realizará cuantas otras funciones le sean encomendadas para el cumplimiento de la legislación vigente y mayor eficacia de las previsiones de este Reglamento en la materia.

SERVICIO DE CONTRATACIÓN

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

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

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 61

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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

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

SERVICIO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

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

SERVICIO DE CONTABILIDAD

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

SERVICIO DE PRESUPUESTOS

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

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

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

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 62

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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

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

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

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

SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS

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

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

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

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 63

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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

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

SERVICIO DE OBRAS, MANTENIMIENTO, MAQUINARIA Y PARQUE MÓVIL.

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

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

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

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

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

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

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

Este servicio se encargará de organizar y gestionar los Servicios Generales que afecten al funcionamiento interno de los centros de trabajo dependientes de esta Administración: conservación y mantenimiento de ascensores, conservación y mantenimiento de las instalaciones contra incendios, conservación y mantenimiento del aire acondicionado, mantenimiento de baja tensión, de

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 64

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

media tensión, suministro de energía eléctrica y agua potable, así como la conservación y mantenimiento de cualquier otra instalación cuya gestión no se encuentre encomendada específicamente a otro Servicio.

SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO

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

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

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

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

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

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

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 65

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

A la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Insular se le incorpora la Sección de las Oficinas en materia de Registros y Atención al ciudadano del Cabildo sin perjuicio de lo regulado en el artículo 54 del Reglamento Orgánico y de la normativa vigente que le asigna la superior dirección de los archivos y registros de la Entidad a la Secretaría General.

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

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

Las principales funciones de esta sección son:

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

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

OFICINA DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS.

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 66

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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

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

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

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

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 67

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

- a) *el tratamiento lo lleve a cabo una autoridad u organismo público, excepto los tribunales que actúen en ejercicio de su función judicial;*
 - b) *las actividades principales del responsable o del encargado consistan en operaciones de tratamiento que, en razón de su naturaleza, alcance y/o fines, requieran una observación habitual y sistemática de interesados a gran escala, o*
 - c) *las actividades principales del responsable o del encargado consistan en el tratamiento a gran escala de categorías especiales de datos personales con arreglo al artículo 9 y de datos relativos a condenas e infracciones penales a que se refiere el artículo 10.*
2. *Un grupo empresarial podrá nombrar un único delegado de protección de datos siempre que sea fácilmente accesible desde cada establecimiento.*
3. *Cuando el responsable o el encargado del tratamiento sea una autoridad u organismo público, se podrá designar un único delegado de protección de datos para varias de estas autoridades u organismos, teniendo en cuenta su estructura organizativa y tamaño.*
4. *En casos distintos de los contemplados en el apartado 1, el responsable o el encargado del tratamiento o las asociaciones y otros organismos que representen a categorías de responsables o encargados podrán designar un delegado de protección de datos o deberán designarlo si así lo exige el Derecho de la Unión o de los Estados miembros. El delegado de protección de datos podrá actuar por cuenta de estas asociaciones y otros organismos que representen a responsables o encargados.*
5. *El delegado de protección de datos será designado atendiendo a sus cualidades profesionales y, en particular, a sus conocimientos especializados del Derecho y la práctica en materia de protección de datos y a su capacidad para desempeñar las funciones indicadas en el artículo 39.*
6. *El delegado de protección de datos podrá formar parte de la plantilla del responsable o del encargado del tratamiento o desempeñar sus funciones en el marco de un contrato de servicios.*
7. *El responsable o el encargado del tratamiento publicarán los datos de contacto del delegado de protección de datos y los comunicarán a la autoridad de control."*

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 68

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

SERVICIO DE GESTIÓN DE BIENES

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

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

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y DEFENSA EN JUICIO

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

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

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

a) Justificación de su necesidad y oportunidad

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

Se pretende dar respuestas seguras y urgentes a problemas de servicios públicos esenciales de inaplazable atención, a la vez que, de modo más sosegado, pero con igual intensidad y determinación, afrontar una planificación estratégica de la isla que encauzada en el marco de los

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 69

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

objetivos de la actual política europea de cohesión para el periodo 2014- 2020, permita allegar recursos de los Fondos del Marco Estratégico Común (Estrategia Europea 2020).

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

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

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

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

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

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

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

Para alcanzar tales objetivos, es necesario acometer, sin demora, un profundo proceso de transformación y modernización digital de la Corporación y de sus entidades vinculadas y

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 70

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

dependientes, que requerirá una compleja gestión del cambio que obligará a revisar todos sus procesos, a fin de implantar las mejores prácticas para el buen gobierno. Esto necesariamente implicará la reestructuración y racionalización de sus estructuras organizativas, proceso ya iniciado con la aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funcionamiento.

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

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

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

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

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

b) Objetivos

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

- Impulsar los procesos de modernización y transformación digital del Cabildo de Fuerteventura
- Procurar mayor eficacia y eficiencia en el uso y asignación de los recursos públicos, a través de propuestas planificadas para dar respuestas a objetivos de desarrollo estratégico sostenible.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 71

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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

c) Habilitación legal

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

Partiendo del citado precepto y sus concordantes, se promulgó la Ley 8/2015, de 1 de abril de

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 72

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

Cabildos Insulares, con la clara voluntad de asemejar su estructura a la existente en el Gobierno y Parlamento de Canarias, de manera que los órganos de gobierno insulares asuman muchos de los rasgos típicos de aquellos que integran la administración autonómica.

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

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

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

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Funciones:

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 73

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

- **Planificación operativa y estratégica:** cumplimiento de los objetivos de innovación, autosuficiencia, sostenibilidad e igualdad, en el desarrollo insular, con especial coordinación con el Servicio de Innovación, Calidad y Organización y el Servicio de Coordinación y Programas Normativos, para la integración adecuada en la “Estrategia Europa 2020” y en el marco normativo general y sectorial aplicable, con singular atención a los ejes del agua, la energía, el territorio, las comunicaciones, la conectividad, y la dinamización sostenible de los distintos sectores económicos de mayor potencialidad en la isla.
- **Proyectos Estratégicos:** identificación de proyectos estratégicos, así como su dirección y ejecución, incluso la dirección técnica de proyectos transversales, cuando así se considere necesario por su carácter estratégico.
- **Asesoramiento:** a la Presidencia y a la Corporación, en las materias anteriores.
- **Propuestas normativas:** elaboración de propuestas normativas para el encaje y fortalezas de la planificación en coordinación con el Servicio de Coordinación y Programas Normativos.
- **Entidades vinculadas o dependientes:** planificación, organización y coordinación de las actuaciones de los Servicios y entidades vinculadas o dependientes relacionadas con las funciones y los objetivos de este Servicio.

SERVICIO DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

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

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

Todas estas funciones exigen de homogeneización, especialización y dedicación ya que para implantar e impulsar acciones encaminadas a la modernización, implantación de nuevas normativas, sistemas de calidad, proyectos estratégicos claves para el desarrollo de la isla entre otros objetivos

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 74

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

que quiere conseguir el Grupo de Gobierno y que entre los mismos está tener una administración moderna y ágil, es necesario dar un cambio organizacional en la actual estructura administrativa de la entidad.

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

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

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

Funciones:

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 75

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

- **Innovación y Calidad:** Diseño, impulso e implantación de medidas, procedimientos, protocolos y procesos de modernización y transformación digital, de propuestas de mejora continua, de simplificación de procesos, de reducción de cargas administrativas (RCA) y de mejora organizativa, en coordinación con el Servicio de Coordinación y Programas Normativos, para la mejora y optimización de los servicios y su medición.
- **Organización:** proponer actuaciones en la organización funcional y de los recursos humanos para la mejor gestión de los servicios de la Corporación.
- **Marco Estratégico Común (MEC). Estrategia insular de crecimiento sostenible.** En coordinación con el servicio de Planes y Proyectos Estratégicos y el Servicio de Coordinación y Programas Normativos, elaboración de Estrategias Insulares de Crecimiento Sostenible, alineadas con la Estrategia Europa 2020, el Marco Estratégico Común y sus Objetivos Temáticos, la Estrategia de Diversificación Inteligente de Canarias (RIS3), los Programas Operativos de Crecimiento Inteligente de la Unión Europea, la Agenda Digital para España y los Programas Smart Island.
- **Fondos Europeos.** Identificación de ayudas y elaboración de propuestas de captación de fondos europeos, regionales, nacionales e internacionales, para cofinanciar las actuaciones y programas del Cabildo, relacionados con su Estrategia Insular de Crecimiento Sostenible, en coordinación con los Servicios de Coordinación y Programas Normativos y de Planificación y Proyectos Estratégicos.
- **eGobierno y tecnologías de información y comunicación (TIC):** planificar, diseñar, impulsar, coordinar y supervisar las estrategias y acciones en materia de Tecnologías de Información de Comunicación de la Corporación, tanto a nivel de infraestructuras como de equipamientos y soluciones. Planificar, diseñar, impulsar, coordinar y supervisar la implantación del gobierno electrónico (eGobierno) en la Corporación.
- **Proponer e impulsar protocolos, procedimientos, ordenanzas e instrucciones** en la materia, en coordinación con el Servicio de Coordinación y Programas Normativos.
- **Seguridad e interoperabilidad:** impulsar y coordinar acciones de seguridad de datos y comunicaciones e interoperabilidad de los sistemas, procesos y soluciones relacionados con el gobierno electrónico de la Corporación, en coordinación con el Servicio de Coordinación y Programas Normativos.
- **Estrategias e iniciativas Smart:** planificar, elaborar, coordinar y supervisar las estrategias e iniciativas Smart a nivel insular.
- **Programas y proyectos internacionales:** identificación, redacción de propuestas, coordinación y dirección de propuestas, proyectos y programas de ámbito internacional tales como TRANSMACA, INTEREG, entre otros.
- **Entidades vinculadas o dependientes:** planificación, organización y coordinación de las actuaciones de los servicios y entidades vinculadas o dependientes relacionadas con las funciones y los objetivos de este servicio.

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 76

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

- El diseño y puesta en marcha de políticas de comunicación e imagen corporativa del Cabildo y relación con los medios de comunicación.
- Desarrollar las funciones de protocolo en los eventos y encuentros que organice el Cabildo, recepción de personalidades, etc.
- Puesta en marcha de proyectos de calidad en la organización del Cabildo, y dirección de procesos de normalización.
- Elaboración y gestión de una base de datos sobre los convenios vigentes de todo el Cabildo, su seguimiento y evaluación de resultados.
- Igualmente, le corresponde efectuar la preparación de los contratos que promuevan.
- Formalizado el contrato, le corresponderá asumir la gestión de la ejecución del mismo, que comprende las funciones de responsable del contrato que le sean encomendadas por el órgano de contratación.

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

UNIDAD DE COORDINACIÓN Y PROGRAMAS NORMATIVOS

Funciones:

- **Buen Gobierno:** propuesta de políticas, protocolos y acciones para el Buen Gobierno de la Corporación, en coordinación con el Servicio de Planificación y Proyectos Estratégicos, el Servicio de Innovación, Calidad y Organización y la Dirección de Asesoría Jurídica, que favorezcan la eficiencia en la gestión, la colaboración y el trabajo en red, la productividad del personal y las sinergias e intercambio de buenas prácticas entre las diferentes áreas del Cabildo y con otras Administraciones Colaboración con el servicio de Innovación, Calidad y Organización en el impulso y puesta en práctica de medidas y procesos de modernización.
- **Cumplimiento del programa normativo del Cabildo:** impulsar, coordinar y supervisar la aplicación efectiva del programa normativo del Cabildo, y en particular de las disposiciones y mandatos contenidos en el nuevo Reglamento de Organización y Funcionamiento del Cabildo (ROFCIF) y especialmente en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica y en el caso de las estipulaciones contenidas en las Leyes 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre en estrecha coordinación con el Servicio de Innovación, Calidad y Organización.
- **Iniciativas legislativas:** proponer, impulsar, tramitar y supervisar el cumplimiento las iniciativas legislativas que se le encomienden de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley de Cabildos Insulares, así como aquellas otras que sean encomendadas por el Presidente o el Consejo de Gobierno Insular.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 77

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

- **Instrucciones y órdenes de servicio:** proponer, coordinar o evaluar, aquellos decretos, resoluciones, instrucciones y órdenes de servicio que, en su calidad de Órgano Superior de la dirección, coordinación e impulso de la administración del Cabildo Insular, le solicite el Presidente o en su caso el Consejo de Gobierno Insular.
- **Proyectos normativos:** Elaborar, coordinar, impulsar, y supervisar la aplicación del programa normativo del Cabildo, analizando las distintas propuestas de carácter reglamentario de tipo transversal coordinando o impulsando la redacción de proyectos de Reglamento, así como de todas aquellas disposiciones normativas de carácter institucional.
- **Innovación y Calidad:** colaborar con el Servicio de Innovación, Calidad y Organización para garantizar que los procesos que se implementen por dicho Servicio se ajusten a las previsiones contempladas en la normativa en vigor.
- **Protección de datos:** Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos. Colaborar con el Servicio de Innovación, Calidad y Organización en materia de Seguridad de Datos y Comunicaciones de las acciones y soluciones adoptadas en materia de Gobierno Electrónico e Iniciativas Smart Island.
- **Entidades vinculadas o dependientes:** Asistencia jurídico-normativa a las entidades vinculadas o dependientes del Cabildo.
- **Fondos europeos:** colaborar con los Servicios de Innovación, Calidad y Organización y de Planificación y Proyectos Estratégicos, en la identificación de ayudas y elaboración de propuestas de captación de fondos europeos, regionales, nacionales e internacionales, para cofinanciar las actuaciones y programas del Cabildo relacionados con su Estrategia Insular de Crecimiento Sostenible.

SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

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

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

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 78

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 79

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SERVICIOS GENERALES.

Es responsable de la organización y gestión de los Servicios Generales que afecten al funcionamiento interno/ordinario de los centros de trabajo dependientes de esta Administración:

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 80

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

conservación y mantenimiento de ascensores, conservación y mantenimiento de las instalaciones contra incendios, conservación y mantenimiento del aire acondicionado, mantenimiento de baja tensión, de media tensión, así como la conservación y mantenimiento de cualquier otra instalación cuya gestión no se encuentre encomendada específicamente a otro Servicio.

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

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

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

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

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

UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DEL CABILDO.

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

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

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

7. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 81

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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

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

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

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

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

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

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 82

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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

Reunión con los representantes del gobierno y de los empleados

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

Análisis de los datos

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

Elaboración de la propuesta de valoración

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

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

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

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 83

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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

FACTORES DE VALORACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 84

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

- El grado de variabilidad de las soluciones a las incógnitas que el puesto de trabajo debe resolver. Cuantas más soluciones posibles, cuanto menor sea la estructura de las soluciones, más incertidumbre.
- El grado de control sobre las soluciones. Cuando, partiendo del nivel de competencia exigible para el puesto, más débil, desestructurada y compleja sea la relación entre el desempeño del puesto y su resultado.

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

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

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

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

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

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

Se valoran tres elementos sucesivos.

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 85

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

- El impacto: la mayor o menor inmediata relación de causa-efecto entre las tareas realizadas o las decisiones tomadas y la constatación de las consecuencias.
- La imputabilidad: la mayor o menor probabilidad de que sea precisamente al ocupante de ese puesto a quien le sean achacadas estas consecuencias.

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

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

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

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

Se valora en atención a la necesidad e importancia de:

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

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

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 86

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

En la complejidad de las relaciones inciden también:

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

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

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

Se valoran las dificultades físicas del trabajo y de su entorno, tanto aquellas que afectan de modo permanente o habitual al trabajo como los riesgos de afección que sean actuales y con un índice de probabilidad significativo. No se tienen en cuenta, en cambio, las dificultades que se presenten de forma esporádica, ni los riesgos debidos a la comisión de errores no admisibles en el nivel de competencia profesional exigible para el puesto.

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

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

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

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 87

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

semanal. De producirse este supuesto el ocupante del puesto no recibirá retribución alguna en concepto de horas extraordinarias o gratificación por servicios extraordinarios.

11.- PLAZAS QUE PUEDEN ACCEDER A CADA PUESTO

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

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

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

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

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

8. LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 88

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

1. El concurso: El concurso constituye el sistema habitual de provisión de puestos de trabajo. En los concursos tendrán que valorarse los méritos adecuados a las características de los puestos ofrecidos, así como la posesión de un determinado nivel, la valoración del trabajo realizado, los cursos de formación, así como aquellos otros elementos que se recojan en las respectivas bases de convocatorias de provisión de puestos de trabajo.
2. Libre Designación: La libre designación con convocatoria pública constituye un sistema excepcional de provisión de los Puestos de Trabajo, mediante la cual la designación del empleado público para el Puesto que se trata de proveer, se realiza de forma discrecional, de entre los que cumplan los requisitos del ejercicio del Puesto previstos en la relación de puesto de trabajo.

Esta forma de provisión está regulada en el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

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

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

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

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 89

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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

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

10. APLICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

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

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

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

Tratamiento a aplicar a los empleados afectados.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 90

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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

1. Cuando se trate de puestos que no han sufrido cambios con respecto a la ordenación anterior, debe procederse a la confirmación del empleado en el puesto de trabajo en las condiciones de la nueva RPT.
2. Si se trata de puestos que han cambiado en aspectos no básicos, debe procederse de igual modo que en el supuesto anterior, es decir, confirmar al empleado en el puesto en las condiciones de la nueva RPT.
3. En el caso de puestos que hayan cambiado en aspectos de carácter básico pero que siguen siendo, total o parcialmente, para las mismas plazas que antes, deberá aplicarse alguna de las siguientes alternativas:

– Si la plaza del empleado sigue siendo válida para el puesto de que se trate, debe confirmarse al empleado en el puesto con las condiciones de la nueva RPT.

– Si la plaza del empleado ya no es válida para el puesto, se procederá a la reasignación definitiva del ocupante a otro puesto de trabajo equivalente en funciones y/o, lo más posible, en retribución, siempre y cuando existan puestos de las citadas características para estas plazas.

– Si la plaza del empleado ya no es válida para el puesto y no es posible la reasignación a puestos equivalentes en funciones y/o en retribución, se llevará a cabo la adscripción provisional del empleado a otro puesto de trabajo, sean cuales sean sus características, siempre que tal puesto esté reservado a plazas como la que corresponde a dicho empleado.

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

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

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

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 91

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

- La reasignación definitiva del ocupante a otro puesto de trabajo equivalente en funciones y/o, lo más posible, en retribución, siempre y cuando existan puestos de las citadas características para dichas plazas, o a
- La adscripción provisional a otro puesto de trabajo, sean cuales fueran sus características, si no es posible la reasignación, siempre que tal puesto esté reservado a plazas como la que corresponde al empleado en cuestión.

6. En cuanto a los supuestos de nueva creación, el tratamiento a aplicar a los empleados afectados será la convocatoria por concurso o libre designación, de conformidad con lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo.
7. Los puestos que están reservados a las plazas afectadas por los Acuerdos de Consolidación serán cubiertos por los procedimientos legalmente establecidos. Por lo que respecta al tratamiento de las situaciones anteriormente descritas, es preciso tener en cuenta, asimismo lo siguiente:

- Los empleados no fijos del Cabildo sólo pueden ocupar los puestos en régimen de adscripción provisional.
- Aunque sea mediante adscripción provisional, no debe quedar ningún empleado sin puesto de trabajo si existen puestos vacantes para los que se reúnen los requisitos del desempeño.

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

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

- a) La Mesa General de Negociación se convocará con carácter ordinario una vez al año para la actualización de la Relación de Puestos de Trabajo junto con la Plantilla y los Presupuestos del Cabildo. Con carácter extraordinario se convocará las veces que sean necesarias para mantenerla actualizada ante los posibles cambios que puedan surgir.
- b) Con el objeto de no duplicar puestos en la RPT y teniendo en cuenta que a los puestos de Jefatura sólo pueden acceder plazas de esta Institución, éstos se dotarán cuando exista consignación económica suficiente, por la diferencia del Complemento Específico que se contempla en la RPT con respecto al complemento Específico de un Puesto Base del Grupo A2, debiendo estar reflejado en la RPT un puesto base por cada puesto de jefatura que exista en la respectiva Unidad, incluidos los puestos de jefatura que estén adscritos definitivamente.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 92

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 93

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 94

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 95

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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: 96

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: 97

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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: 98

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 99

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 100

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 101

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

FICHA:

VIGILANTE

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 102

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 103

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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

1.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

2.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 104

3.Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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: 105

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: 106

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.

ENCARGADO DEL MATADERO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 107

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

JEFE DE SALA – MATARIFE

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 108

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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, despiece y control sanitario de las carnes y almacenamiento de productos en las cámaras de frío; es responsable de las

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 109

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 21

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 22

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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:

PIRS

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 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:

PIRS

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 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:

PIRS
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 instalciones 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 ala 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.

OFICIAL PLANTA DE TRANSFERENCIA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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, 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 31

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

JEFE DE SECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA, CONTROL FINANCIERO Y VIVIENDA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento de la Sección de Gestión Administrativa, Control Financiero y Vivienda.

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 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:

Elaboración y propuesta de presupuestos y propuestas de modificación de créditos, según directrices de la Jefatura del Servicio y del Consejero del Área.

Fiscalizar las solicitudes de RC de los Servicios Especializados y de Convenios con los Ayuntamientos y el Tercer Sector.

Responsabilidad en la gestión de subvenciones correspondientes al área.

Responsabilidad en la gestión y seguimiento de los convenios de colaboración suscritos con terceros.

Gestionar y preparar la documentación pendiente de dictamen de los órganos de la Corporación.

Coordinación en la gestión administrativa de la acreditación de servicios o centros y autorizaciones.

Apoyo técnico y colaboración con otras jefaturas de sección y la Jefatura de Servicio (redacción de proyectos, valoraciones, publicaciones, planificación, coordinación, etc).

Apoyo técnico a la gestión de las funciones encomendadas al Cabildo, según la modificación de la Ley 2/2003, de 30 de enero, de Vivienda de Canarias.

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.

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.

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.

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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 45

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

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.

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.

JEFE DEL CENTRO BIBLIOTECARIO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 48

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: 49

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.

JEFE DEL CENTRO DE ARTE Y EXPOSICIONES

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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: 51

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.

JEFE DE SERVICIO

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 52

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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 competen 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.

TÉCNICO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 53

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

DE PATRIMONIO CULTURAL

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.

TÉCNICO MEDIO

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 54

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

55

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.

56

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA:

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.

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:

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.

EDUCADOR DEPORTIVO – DEPORTES AUTÓCTONOS

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

TESORERO

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 63

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

INTERVENTOR

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 64

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

TÉCNICO SUPERIOR DE INTERVENCIÓN

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 65

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 66

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

1.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 67

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

DE INFORMÁTICA Y

JEFE DE SERVICIO NUEVAS TECNOLOGÍAS

2.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

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 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.

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:

DE INFORMÁTICA Y

TÉCNICO SUPERIOR 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.

TÉCNICO MEDIO NUEVAS TECNOLOGÍAS

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 69

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

DE INFORMÁTICA Y

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.

TÉCNICO CONTRATACIÓN

1.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 72

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 73

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 75

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

77

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.

DIRECTOR

INSULAR DE

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: 78

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

ESCUELA

MÚSICA

JEFE ESTUDIOS

INSULAR DE

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 posdelegación, 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.

1.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 79

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

MÚSICA

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.

SECRETARIO DE LA

INSULAR DE

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 80

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

MÚSICA

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

PROFESOR DE

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, renuncias 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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 81

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

MÚSICA

- 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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

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

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

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

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 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 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:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

85

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.

**TÉCNICO SUPERIOR DE ARTESANÍA, DESARROLLO ECONÓMICO Y
COMERCIO**

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 87

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

**TÉCNICO MEDIO DE ARTESANÍA, DESARROLLO ECONÓMICO Y
COMERCIO**

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 88

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

JEFE DE SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 89

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURAS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

1.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

2.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 90

3.Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

ARQUITECTO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 91

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

INGENIERO INDUSTRIAL

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 92

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO FICHA: 94

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.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 95

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 96

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TOPÓGRAFO

2.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

3.Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

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.

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: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

2.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

3.Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

FICHA: 97

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.

FICHA:

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.

OFICIAL FONTANERO

1.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 102

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

2.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

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.

ELECTRICISTA

3.Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 103

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

y del personal a su cargo, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

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.

OFICIAL CONDUCTOR

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 104

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

OFICIAL CONDUCTOR VEHÍCULO MERCANCÍAS PELIGROSAS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 105

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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...),

1.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 106

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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: 107

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.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 108

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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. Cooperar 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.

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.

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.

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.

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.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 117

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

MONITOR DE MEDIO AMBIENTE

1.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 121

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

2.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

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.

JEFE DE SECCIÓN DE ACTUACIÓN AMBIENTAL

3.Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

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,

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 122

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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: 124

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: 125

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.

OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE-FLORA Y FAUNA

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 126

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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, ...

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.

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.

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.

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: 130

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.

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.

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 competen 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.

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 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. Cooperar 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.

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.

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 145

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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 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. Cooperar 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.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 146

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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. Cooperar 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.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 147

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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:

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.

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: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

2.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

3.Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

150

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:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

151

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.

154

ARTESANO CALADOR-TRADICIONAL

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

155

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:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

1.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

2.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

3.Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

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.

AUXILIAR DE SERVICIOS DE CENTROS DE OCIO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 158

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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: 159

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 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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 160

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

1.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 164

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SERVICIO DE TRANSPORTE, MOVILIDAD, Y ACCESIBILIDAD

2.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

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: 165

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.

AUXILIAR DE INSPECCIÓN

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 166

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

1.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 169

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

2.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

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.

3.Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

TÉCNICO DE TURISMO

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 170

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 171

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 172

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 173

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 174

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

Aquellas otras funciones que se le encomienden en relación con el patrimonio histórico insular.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 175

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

- 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.

TÉCNICO MEDIO DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 181

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

JEFE DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 182

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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. Cooperar 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:

DE BOMBEROS

SARGENTO

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:

DE BOMBEROS

CABO

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.
 - Complimentar 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.

AGENTE

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 185

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

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 contratas 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.

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:

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.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

191

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: 192

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.

TÉCNICO SUPERIOR – ECONOMISTA/ADE

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 193

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 194

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 195

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

1.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

- Realiza funciones técnicas de catalogación, clasificación y ordenación del fondo documental.
 - Realiza y propone impresos y formularios que permitan el buen funcionamiento del centro.
-

2.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

3.Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

201

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: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

2.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

3.Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

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.

TÉCNICO SUPERIOR DE OBRAS Y MAQUINARIA

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 204

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

OFICIAL DE PRIMERA MANTENIMIENTO Y MONTAJE DEL PALACIO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 205

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

OFICIAL1º 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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 206

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

TÉCNICO SUPERIOR DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 207

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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 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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 208

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

JEFE/A DE SERVICIO DE INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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 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 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.

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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 219

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

- 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: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

2.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

3.Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 220

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:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

JEFE DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE BIENES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

2. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

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.

**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.

JEFE DE SECCIÓN DEL GABINETE DE LA PRESIDENCIA

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 226

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

TÉCNICO SUPERIOR DE TURISMO

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 227

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 228

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

**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.

1.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 229

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

JEFE DE SERVICIO DE AGUAS Y RESIDUOS

2.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

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 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.

1.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 230

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

2.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

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.

3.Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

JEFE DE SECCIÓN DE INFANCIA, MUJER E IGUALDAD

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 231

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

234

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 contratas 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.

1.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 237

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

AUXILIAR DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y USO Y DEFENSA CARRETERA

2.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

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.

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.

1.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 241

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO SUPERIOR DE GESTIÓN DE BIENES

2.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 242

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

OFICIAL DE PRIMERA DE MATADERO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza la carga y descarga de los animales vivos, y la carga y descarga de la materia prima (carne) a los establecimientos de la isla.

Lleva a cabo trabajos vinculados con el reparto de la materia prima generada en el Matadero.

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.

INFORME DE VALORACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El Informe Técnico de Valoración describe el método de valoración que ha sido aprobado y utilizado por el Cabildo de Fuerteventura para todos los puestos de esta Institución.

Para su elaboración se ha seguido el método cuantitativo de puntuación por factores. La metodología de valoración utilizada es de vigente aplicación en el ámbito público y es específica y propiedad de la empresa.

La valoración de este puesto de trabajo se ha basado exclusivamente en la información disponible en el Servicio de Recursos Humanos y la información recopilada en el Servicio sobre las características del puesto.

2. VALORACIÓN EN PUNTOS DE LOS PUESTOS SIGUIENTES:

El resultado en puntos de la aplicación del método de valoración antes explicado se presenta en la siguiente tabla para los puestos que se detallan a continuación:

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	EXPERIENCIA CONOCIMIENTOS	INCERTIDUMBRE	DIFICULTAD TÉCNICA	AUTONOMÍA	RESPONSABILIDAD TRABAJO PROPIO	RESPONSABILIDAD TRABAJO OTROS	RSPONSABILIDAD RELACIONES	CONDICIONES AMBIENTALES Y DE RIESGO	PENOSIDAD HORARIA	DISPONIBILIDAD	DEDICACIÓN	PUNTUACIÓN TOTAL
Oficial de primera de Matadero	40		30	20	30	20	10	55	0	0	0	205

3. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL MÉTODO DE VALORACIÓN UTILIZADO

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

Cada factor se define, es decir, se explicitan las características que se pretende apreciar y valorar de cada puesto, así como una escala de puntuación en relación a los diferentes

grados que permiten diferenciar la importancia relativa de cada puesto en relación a los demás.

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

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

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

4. FACTORES DE VALORACIÓN

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

1.- EXPERIENCIA-CONOCIMIENTOS

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

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

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

2.- INCERTIDUMBRE Y DIFICULTAD TÉCNICA

Mide el nivel de esfuerzo mental que hay que realizar en la ejecución de un puesto de trabajo.

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

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

- ❖ La presencia mayor o menor de reglas, normas o procedimientos estandarizados para la realización de las tareas que supone el puesto de trabajo. En este sentido, cuanto menos regladas estén las tareas a realizar y más necesario sea el manejo en cada caso por el titular del puesto de criterios técnicos, organizativos o sociales para la elección o decisión que se trate, mayor será la incertidumbre
- ❖ El grado de variabilidad de las soluciones a las incógnitas que el puesto de trabajo debe resolver. Cuantas más soluciones posibles, cuanto menor sea la estructura de las soluciones, más incertidumbre.
- ❖ El grado de control sobre las soluciones. Cuando, partiendo del nivel de competencia exigible para el puesto, más débil, desestructurada y compleja sea la relación entre el desempeño del puesto y su resultado.

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

3.- AUTONOMÍA

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

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

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

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

4.- RESPONSABILIDAD POR TRABAJO PROPIO

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

Se valoran tres elementos sucesivos.

- ❖ **La gravedad**: el nivel de repercusión económica, temporal, organizativa, institucional o social que la actividad del puesto puede tener en la marcha o resultados de la unidad o institución
- ❖ **El impacto**: la mayor o menor inmediata relación de causa-efecto entre las tareas realizadas o las decisiones tomadas y la constatación de las consecuencias.
- ❖ **La imputabilidad**: la mayor o menor probabilidad de que sea precisamente al ocupante de ese puesto a quien le sean achacadas estas consecuencias.

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

5.- RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO DE OTROS

Este factor lo que aprecia es la gravedad, impacto e imputabilidad que para el titular del puesto suponen las consecuencias de las realizaciones de los puestos de trabajo que dependan jerárquicamente de él.

Este factor aprecia la responsabilidad del titular del puesto en la consecución de los resultados de su unidad mediante la organización y dirección del trabajo de las personas que jerárquicamente dependen de él.

El factor aprecia la gravedad del impacto de las realizaciones de la unidad y la imputabilidad de las mismas al titular de la unidad.

A mayor número de subordinados mayor gravedad en el impacto y en las consecuencias de la actividad.

6.- RESPONSABILIDAD POR LAS RELACIONES

Este factor aprecia las relaciones que el titular del puesto necesita mantener o establecer con

personas del interior o exterior de la Organización por exigencias de la función del puesto.

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

Se valora en atención a la necesidad e importancia de:

- ❖ Crear unas buenas relaciones
- ❖ Establecer contactos favorables para la unidad de acción, para la coordinación de los esfuerzos y para la cooperación en general.

- ❖ Satisfacer las demandas informativas del usuario/ciudadano.

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

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

En la complejidad de las relaciones inciden también:

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

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

7.- CONDICIONES AMBIENTALES Y DE RIESGO

El ambiente se refiere a las condiciones ambientales físicas: aire, temperatura, sonoridad, luminosidad, etc.

Se valoran las dificultades físicas del trabajo y de su entorno, tanto aquellas que afectan de modo permanente o habitual al trabajo como los riesgos de afección que sean actuales y con un índice de probabilidad significativo. No se tienen en cuenta, en cambio, las dificultades que se presenten de forma esporádica, ni los riesgos debidos a la comisión de errores no admisibles en el nivel de competencia profesional exigible para el puesto.

Se valoran, por ejemplo, el trabajo a la intemperie, los esfuerzos físicos, la penosidad o la peligrosidad. En un nivel más bajo, también se valoran condiciones como la ergonomía, los desplazamientos, la contaminación acústica, etc.

Estas condiciones si son malas, no sólo reclaman un mayor esfuerzo y una mayor fuerza de voluntad, sino que pueden convertirse en peligrosas para la salud corporal del trabajador. Éste puede sufrir lesiones graves o fatales, en caso de enfermedades profesionales o de accidente.

El no cumplimiento de la legalidad, en principio, no debiera de ser contemplado, puesto que supone situaciones que debieran ser eliminadas mediante acciones de mejora de la calidad de vida en el trabajo y el cumplimiento estricto de la legalidad.

Se incluye, sin embargo, porque las situaciones no siempre son las deseables, y porque pueden existir imponderables aún después de usar medidas correctoras y de protección personal.

No se considerará a efectos de valoración de este factor, si existe una compensación económica específica a tal efecto.

La consideración de este factor se realiza a pesar de suponer el cumplimiento de todas las medidas de protección del trabajador, partiendo de un cumplimiento adecuado de toda la normativa vigente sobre protección y seguridad en el trabajo.

8.- PENOSIDAD HORARIA

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

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

9.- DISPONIBILIDAD

(Aplicable, únicamente, en los casos en que este factor no se retribuya mediante un concepto específico).

El factor disponibilidad valora la posibilidad de que el trabajador desempeñe el puesto de trabajo fuera del horario habitual del puesto.

Además de la disponibilidad establecida de manera general para todo empleado público, que puede ser requerido para el trabajo por causas de fuerza mayor o emergencias, se consideran especiales situaciones de disponibilidad.

10.- DEDICACIÓN

(Aplicable, únicamente, en los casos en que este factor no se retribuya mediante un concepto específico, gratificaciones por la realización de servicios extraordinarios u horas extras según proceda).

Este factor valora la dedicación ocasional para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

Se valora aquí, el tiempo efectivo que se dedique fuera de la jornada habitual.

Si fuese habitual y regular se trataría de la jornada normal (aunque más larga: Jornada Ampliada) del puesto, por lo que, en ese caso, no se valoraría este factor. Al ocupante del puesto puede serle exigido el cumplimiento de una jornada de hasta 40 horas en cómputo semanal. De producirse este supuesto el ocupante del puesto no recibirá retribución alguna en concepto de horas extraordinarias o gratificación por servicios extraordinarios.

5. INTERPRETACIÓN DEL RESULTADO DE LA VALORACIÓN EN RETRIBUCIONES

La Valoración en Puntos del Puesto de Trabajo (VPPT) es un indicador numérico que sirve para establecer las diferencias relativas entre los diferentes puestos de trabajo respecto a una valoración conjunta y a la vez, distintiva de los diferentes factores de valoración. El valor en puntos de cada puesto de trabajo continuará fijo, mientras que el contenido y las circunstancias específicas del puesto no cambien y, consecuentemente, tampoco se cambie su valor.

En este sentido se recomienda que la Administración y los representantes de los empleados públicos establezcan las condiciones y los plazos de actualización de la valoración, para asegurar su periódica revisión.

La traducción del Valor en Puntos del Puesto de Trabajo (VPPT) se realiza mediante la aplicación de la misma fórmula a todos los puestos de trabajo del personal, hecho que da lugar a la Retribución del Complemento Específico. En consecuencia, todos los puestos igualados en puntos tendrían la misma retribución como Complemento Específico.

La aplicación de la Valoración de Puestos de Trabajo supone la desaparición de todo complemento o plus de carácter regular o permanente que tuviesen asignados los puestos de trabajo hasta este momento, por haberse tenido en consideración en el momento de efectuar la valoración y haber sido integrados dentro del concepto retributivo resultante. De no producirse tal hecho desvirtuaría el resultado de la valoración y modificaría, al menos, la fórmula retributiva propuesta. Sólo se aplicarán, en caso necesario, otros conceptos para retribuir supuestos estrictamente ocasionales de los puestos o de carácter variable.

6. PROPUESTA DE FÓRMULA DE CONVERSIÓN DEL RESULTADO DE LA VALORACIÓN

Para facilitar la aplicación de la valoración entre los puestos de trabajo del personal, proponemos, de acuerdo con lo acordado en el seno de la Institución, una fórmula de conversión de los puntos en Retribución al Puesto de Trabajo.

La fórmula que proponemos se basa en la aplicación simultánea de los criterios siguientes:

- Definir una fórmula sencilla que haga fácilmente comprensible la conversión.
- Establecer una fórmula que minimice el número de puestos de trabajo con saldo retributivo negativo como resultado.
- Definir una fórmula que adecue el coste anual para la institución de la aplicación de la valoración con el presupuesto total previsto.

La propuesta de fórmula para la valoración de los puestos de trabajo, atendiendo al sistema retributivo vigente, en jornada completa, de acuerdo con la normativa de función pública, es la siguiente:

$$C.E.= V.P.P.T * 3,7 (P.P)$$

en la que:

VPPT: Valor en Puntos del Puesto de Trabajo. C.E.:
Complemento Específico Mensual

P.P.: Precio Punto (3,7)

Valor del precio del punto y el aumento retributivo de conformidad con las leyes de presupuesto para el ejercicio 2025 asciende a 4,2052.

4.- EXPEDIENTE 18497/2025. MODIFICACIÓN PUNTUAL EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, PUBLICADA EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LAS PALMAS Nº 92 DE FECHA 29 DE JULIO DE 2024, AFECTANDO A LOS SIGUIENTES EXTREMOS:

- Creación de nuevo puesto de trabajo para dar cobertura al personal que se reubica creando puestos de trabajo con el mismo valor que figura recogido para la categoría base/análoga en servicios con funciones de idéntica responsabilidad: o Oficial de primera del matadero, Nº de puestos, 1.
- Modificación de la Jefatura de Sección de Asuntos Sociales, Sanidad, Consumo e Inmigración, pasando a denominarse Jefatura de Sección de Gestión Administrativa, Control Financiero y Vivienda, así como su correspondiente ficha de funciones.
- Adscripción de la Unidad de Apoyo al Órgano Ambiental al Área de Presidencia.
- Modificación de la titulación académica correspondiente a los puestos de técnico de Recursos Humanos (A2)

Vista la propuesta firmada el 13 de agosto de 2025 por la Jefa de Servicio de Recursos Humanos, doña Belinda Roger Marrero, y por la Consejera de Área Insular de Hacienda, Promoción Económica, Recursos Humanos, Deportes y Movilidad Sostenible, doña Nuria Cabrera Méndez, cuyo texto íntegro figura en el Expediente 2025/18497 con ([CSV:35600IDOC268D64440CC812145BC6EE7](https://sede.cabildofuer.es/eAdmin/CSV:35600IDOC268D64440CC812145BC6EE7)) y servirá de motivación al presente acuerdo:

Vista la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura aprobada en sesión plenaria de fecha 30 de abril de 2010, publicada en el BOP de Las Palmas de fecha 14 de mayo de 2010, modificada por sesión plenaria de fecha 29/10/2010, 30/12/2010, 30/03/2012, 30/12/2014 y 11/01/2016, 29/06/2017, 18/10/2018, 26/07/2019 y cuya última modificación fue aprobada en sesión del Consejo de Gobierno Insular de fecha 10 de febrero de 2020, publicada en el BOP de Las Palmas de fecha 21 de febrero de 2020 y la última modificación aprobada por el Consejo de Gobierno Insular de 4 de abril de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas n 47, miércoles 19 de abril de 2023 y la última modificación aprobada por el Consejo de Gobierno Insular de 17 de julio de 2024 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas nº 61 de fecha 21 de mayo de 2025.

Visto el Acta de la mesa de negociación celebrada el día 07 de agosto de 2025, convocada de carácter extraordinaria y urgente.

Visto el informe técnico emitido por la Jefa de Servicio de Recursos Humanos, de fecha 13 de agosto de 2025, relativo al expediente de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación, que dice literalmente:

INFORME TÉCNICO

Vista la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura aprobada en sesión plenaria de fecha 30 de abril de 2010, publicada en el BOP de Las Palmas de fecha 14 de mayo de 2010, modificada por sesión plenaria de fecha 29/10/2010, 30/12/2010,

30/03/2012, 30/12/2014 y 11/01/2016, 29/06/2017, 18/10/2018, 26/07/2019 y cuya última modificación fue aprobada en sesión del Consejo de Gobierno Insular de fecha 10 de febrero de 2020, publicada en el BOP de Las Palmas de fecha 21 de febrero de 2020, habiéndose realizado modificaciones puntuales durante el ejercicio 2023, 2024 y 2025 que aparecen reflejadas en el presente documento.

Vista los informes / propuestas remitidas por los servicios que obran en el expediente, del Gabinete de Presidencia de fecha 22/07/2025, del Servicio de Asuntos Sociales de fecha 11/03/2025, además se reflejan puestos objeto de la negociación en la mesa general para promoción interna de los empleados públicos.

Consideraciones Jurídicas.

De acuerdo con el artículo 69 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP), la planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad. La relación de puestos de trabajo es un instrumento técnico de ordenación de personal y de racionalización de las estructuras administrativas de acuerdo con las necesidades de los servicios, mediante el que se determinan las necesidades de personal, se definen los requisitos exigidos para el desempeño de los puestos de trabajo y se clasifican cada uno de ellos (arts.15 y 16 de la Ley 30/1984-DF cuarta 3. EBEP-arts.90.2 y 93.2 de la Ley 7/1985; 126.4 del RD Legislativo 781/1986 de 18 de abril; art. 3 y DT2º del RD 861/1986, de 25 de abril). Todos ellos en consonancia con el artículo 74 del TRLEBEP expresa "Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escala, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.

La Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares:
Artículo 103.

4. **Los cabildos insulares**, respecto de su personal y del de los organismos y entidades vinculadas o dependientes, mantendrán **permanentemente actualizadas** y a disposición de todas las personas las relaciones de puestos de trabajo, los catálogos de puestos, las plantillas de personal o instrumentos similares, cualquiera que sea su denominación, especificando los puestos que están ocupados y los vacantes, así como la oferta de empleo público de la corporación, su plazo de ejecución y el grado de ejecución. Asimismo, publicarán los planes de ordenación de recursos humanos o instrumentos similares.

5. En consonancia con la normativa vigente la actualización de la relación de puestos que se quiere realizar es una cuestión puntual como consecuencia de la aprobación inicial del presupuesto para el ejercicio 2024 del Cabildo de Fuerteventura aprobada por el Pleno de la Corporación el 5 de enero de 2024, procediéndose a la publicación provisional en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas nº5 de fecha 10 de enero de 2024.

6. Es por ello que, procede la modificación puntual en la Relación de puestos de trabajo, afectando a los siguientes extremos a modo de resumen:

- Creación de nuevo puesto de trabajo para dar cobertura al personal que se reubica creando puestos de trabajo con el mismo valor que figura recogido para la categoría base/análoga en servicios con funciones de idéntica responsabilidad:
 - o Oficial de primera del matadero, Nº de puestos, 1.
- Modificación de la Jefatura de Sección de Asuntos Sociales, Sanidad, Consumo e Inmigración, pasando a denominarse Jefatura de Sección de Gestión Administrativa, Control Financiero y Vivienda, así como su correspondiente ficha de funciones.
- Adscripción de la Unidad de Apoyo al Órgano Ambiental al Área de Presidencia.

- *Modificación de la titulación académica correspondiente a los puestos de técnico de Recursos Humanos (A2).*

En virtud del artículo 37.1, del TREBEP, las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización quedan excluidas del ámbito de negociación, no obstante, la citada modificación afecta a las categorías profesionales del personal eventual que se indica, según consta en la plantilla, por ello se comunica el cambio a los miembros de la Mesa General de negociación, no obstante se crean los puestos con los mismos criterios, requisitos y condiciones laborales aprobados por la Mesa General de Negociación del Cabildo de Fuerteventura y que figuran en la RPT aprobada por el Cabildo en sesión plenaria de fecha 30 de abril de 2010.

Así mismo es de aplicación el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la ley de transparencia Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de Canarias en cuanto será de aplicación el principio de transparencia, las Administraciones Públicas posibilitarán el acceso sencillo, universal y actualizado a la normativa en vigor y los documentos propios de su proceso de elaboración y el artículo 20 de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, 1. La Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, respecto de su personal y el de los organismos y entidades vinculadas o dependientes de la misma, hará públicas y mantendrá actualizadas y a disposición de todas las personas, las relaciones de puestos de trabajo, los catálogos de puestos, las plantillas de personal o instrumentos similares, cualquiera que sea su denominación, especificando la identidad del personal que los ocupa y los puestos vacantes.”

I. Procedimiento de modificación de la relación de puestos de trabajo. Negociación colectiva.

El artículo 33 del Real Decreto 5/2015 prevé “La negociación colectiva de condiciones de trabajo de los funcionarios públicos que estará sujeta a los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe negocial, publicidad y transparencia, se efectuará mediante el ejercicio de la capacidad representativa reconocida a las organizaciones sindicales en los artículos 6.3.c); 7.1 y 7.2 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, y lo previsto en este capítulo.

...

Las Administraciones Públicas podrán encargar el desarrollo de las actividades de negociación colectiva a órganos creados por ellas, de naturaleza estrictamente técnica, que ostentan su representación en la negociación colectiva previas las instrucciones políticas correspondientes y sin perjuicio de la ratificación de los acuerdos alcanzados por los órganos de gobierno o administrativos con competencia para ello.

1. A los efectos de la negociación colectiva de los funcionarios públicos, se constituirá una Mesa General de Negociación en el ámbito de la Administración General del Estado, así como en cada una de las Comunidades Autónomas, ciudades de Ceuta y Melilla y Entidades Locales, en virtud del artículo 34 y siguientes. Por Decreto del Consejero de Recursos Humanos de fecha 30 de octubre de 2015 se designó los miembros del Mesa General por parte del Cabildo de Fuerteventura y según acta de la Mesa General de Negociación se creó la Mesa General de Negociación del Cabildo de Fuerteventura.

De conformidad con el artículo 37 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público cuyo artículo regula las materias objeto de negociación

“1. Serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, las materias siguientes:

...

c) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.”

...

En virtud de la normativa expuesta se reúne la Comisión Técnica designada al efecto por todas las partes, se reunió el día 7 de agosto de 2025 para valorar la documentación aportada por los servicios y la elaborada por el Servicio de Recursos Humanos.

Posteriormente, y en cumplimiento de los artículos 34, 35 y siguientes del Real Decreto 5/2015 TRLEBEP con fecha 10 de julio de 2024 se reúne la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos en cuyo apartado 3 del orden del día figura “aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo”, debidamente conformada por la Presidenta de la Mesa y la Secretaria de la Mesa General de Empleados Públicos se aprobó la modificación de la RPT por los representantes sindicales.

Por todo lo expuesto, considera esta parte que la modificación ha sido sometida a negociación.

Marco presupuestario.

Esta modificación tiene carácter organizativo, en términos generales no supone un gasto de carácter inminente, por todo ello sin perjuicio del control posterior a realizar por la Intervención General dentro de sus competencias de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, si lo consideran pertinente.

Por lo tanto, una vez explicado que la modificación se ajusta al artículo 3.2 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril se somete a criterio del Servicio de Intervención si la modificación no se ajusta a las vigentes leyes presupuestarias.

II. Valoración de los puestos de trabajo de nueva creación.

La valoración del puesto de trabajo de nueva creación se ajusta a la valoración aprobada en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de fecha 30 de abril de 2010 mismo método de valoración con el que se ha configurado la vigente RPT y con los mismos factores y criterios establecidos en la negociación.

Publicación.

Conforme al artículo 35 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, “Serán motivados, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho:

c) Los actos que se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de órganos consultivos”.

Siguiendo con el procedimiento de aprobación de la modificación de la relación de puestos de trabajo, y teniendo en cuenta la reciente doctrina jurisprudencial, se estima que no es necesario el trámite de información pública propio de los instrumentos que tienen carácter normativo, y que por tanto, no sería exigible ni el plazo de exposición pública de 15 días de preaviso previsto en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales TRLRHL-aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, para la aprobación del presupuesto o su modificación, al que se remite el apartado 3. Del art.126 TRRL, ni el plazo de 30 días de información pública y audiencia a los ciudadanos para la presentación de reclamaciones y sugerencias regulado en el art.49.b) LRBRL.

Tampoco parece exigible el trámite de audiencia a los interesados previsto en el art. 84 LJRPAC, dada la naturaleza de la RPT de instrumento de carácter técnico dirigido a la racionalización de las estructuras administrativas, criterio compartido por el TSJ Andalucía en su Sentencia de 24 de mayo de 2000.

Por último, al considerarse un acto administrativo **surtirá efectos desde su aprobación**, si bien se exige su publicación, no como requisito de eficacia, sino para que puedan ser conocidas por los interesados como aclara la STS de 26 de mayo de 1998, siendo suficiente su publicación en el BOP. La remisión del acto administrativo a la Administración General del Estado y, en su caso,

a la Comunidad Autónoma, estimó que, sólo deberá realizarse para actos de aprobación, pero no de modificación de RPT, de acuerdo con el tenor literal del art.127 TRRL.

Por todo lo expuesto, y en virtud del artículo 74 del TRLEBEP, la presente modificación no será sometida a aprobación inicial al considerarse la modificación de la relación de puestos de trabajo y como ha venido compartiendo la jurisprudencia como un acto administrativo que surtirá efectos desde su aprobación, previa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

Por todo lo expuesto se solicita informe a la Asesoría Jurídica de conformidad con el artículo 3.3. 6º) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, para si procede:

4. Modificar la estructura de Relación de Puestos de Trabajo en el siguiente aspecto que figura en el presente informe manteniendo el resto de la RPT en los mismos términos, y que se conforma según los anexos que se adjuntan:
 - a) Estructura de la vigente Relación de Puestos de Trabajo (modificada).
 - b) Memoria descriptiva.
 - c) Fichas de los puestos.
 - d) Informe de valoración.
5. Remitir a la Dirección General de Función Pública del Gobierno de Canarias, certificado del acuerdo del Consejo de Gobierno Insular que se adopte.
Publicar la presente modificación en el Boletín Oficial de La Provincia de Las Palmas, y en el portal de transparencia. “

Visto el informe jurídico emitido por la Directora Accidental de la Asesoría Jurídica y Defensa en Juicio, de fecha 13 de agosto de 2025, en sentido favorable a la modificación de estructura:

INFORME JURÍDICO

Atendida la solicitud de informe relativa a la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, contenida en el expediente de referencia, cúmpleme informar,

ANTECEDENTES

Se remite a los obrantes en el expediente administrativo.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera. Legislación aplicable

- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL)
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local. (TRRL)
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público (LEBEP).
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública (LMRFP).
- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de la Administración Local
- Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023. (LPGE)
- Real Decreto-ley 2/2020, de 21 de enero, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público.
- Jurisprudencia del Tribunal Supremo.

Segunda. La Relación de Puestos de Trabajo Constituye el principal instrumento organizativo de las Entidades locales, el más importante de ordenación y gestión de personal, pues a través

de ella se diseña el modelo organizacional a nivel de estructura interna, ordenando y clasificando al personal en orden a la realización concreta del trabajo a desarrollar. La obligatoriedad de elaborar la RPT, que derivada del derogado artículo 16 LMRFP, se recoge actualmente en el art. 74 del TREBEP, según el cual:

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

Específicamente, en el ámbito de la Administración Local, en:

- El artículo 90.2 LBRL, que establece:

“2. Las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública. Corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores.”

- Y el art. 126.4 del TRRL, que señala: *“Las relaciones de los puestos de trabajo, que tendrán en todo caso el contenido previsto en la legislación básica sobre función pública, se confeccionarán con arreglo a las normas previstas en el artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.”*

Por su parte, el artículo 103.1 de la Ley de Cabildos Insulares dispone

“1. Los cabildos insulares, respecto de su personal y del de los organismos y entidades vinculadas o dependientes, mantendrán permanentemente actualizadas y a disposición de todas las personas las relaciones de puestos de trabajo, los catálogos de puestos, las plantillas de personal o instrumentos similares, cualquiera que sea su denominación, especificando los puestos que están ocupados y los vacantes, así como la oferta de empleo público de la corporación, su plazo de ejecución y el grado de ejecución. Asimismo, publicarán los planes de ordenación de recursos humanos o instrumentos similares.”

La RPT incluye pues, para cada puesto de trabajo, su denominación, tipo, características esenciales y sistemas de provisión de los mismos, sus retribuciones complementarias, así como los requisitos exigidos para su desempeño. Son las Corporaciones Locales las que forman tales relaciones, debiendo respetar las normas que dicta el Estado para su confección, descripción de puestos de trabajo- tipo, las condiciones para su creación y normas básicas de promoción interna y de la carrera administrativa. Cuando se trata de puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter estatal, su creación, clasificación y supresión corresponde a las Comunidades Autónomas, de acuerdo con la normativa estatal (art.156 TRRL).

En lo que respecta al contenido, modelo de RPT y normas para su elaboración se ha de estar de forma analógica a lo dispuesto en la Orden de 2 de diciembre de 1988, sobre Relaciones de Puestos de Trabajo.

Tercera. La elaboración de las RPT es una labor fundamentalmente técnica, como típica manifestación del ejercicio de la potestad de autoorganización que el ordenamiento jurídico reconoce a las Administraciones Públicas. Esta potestad se proyecta tanto sobre la confección de las RPT, como sobre sus modificaciones posteriores, ya que, las circunstancias cambiantes de todo tipo que afectan a la actividad administrativa pueden aconsejar, en aras de un mejor funcionamiento de los servicios públicos, una variación o reestructuración de su organización, por cuanto la Administración Pública no puede quedar constreñida por situaciones preexistentes o pretendidos derechos adquiridos.

Por lo que respecta a la propuesta de modificación de la RPT que se informa la misma tal y como señala la Jefa de Servicio de Recursos Humanos en su informe de fecha de firma electrónica de

12 de agosto del presente tiene carácter organizativo, y a modo de resumen queda justificada en los siguientes términos,
“(…)

Creación de nuevo puesto de trabajo para dar cobertura al personal que se reubica creando puestos de trabajo con el mismo valor que figura recogido para la categoría base/análoga en servicios con funciones de idéntica responsabilidad:

- Oficial de primera del matadero, Nº de puestos, 1
- Modificación de la Jefatura de Sección de Asuntos Sociales, Sanidad, Consumo e Inmigración, pasando a denominarse Jefatura de Sección de Gestión Administrativa, Control Financiero y Vivienda, así como su correspondiente ficha de funciones.
- Adscripción de la Unidad de Apoyo al Órgano Ambiental al Área de Presidencia.
- Modificación de la titulación académica correspondiente a los puestos de técnico de Recursos Humanos (A2).

En virtud del artículo 37.1, del TREBEP, las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización quedan excluidas del ámbito de negociación, no obstante, la citada modificación afecta a las categorías profesionales del personal eventual que se indica, según consta en la plantilla, por ello se comunica el cambio a los miembros de la Mesa General de negociación, no obstante se crean los puestos con los mismos criterios, requisitos y condiciones laborales aprobados por la Mesa General de Negociación del Cabildo de Fuerteventura y que figuran en la RPT aprobada por el Cabildo en sesión plenaria de fecha 30 de abril de 2010.

Así mismo es de aplicación el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la ley de transparencia Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de Canarias en cuanto será de aplicación el principio de transparencia, las Administraciones Públicas posibilitarán el acceso sencillo, universal y actualizado a la normativa en vigor y los documentos propios de su proceso de elaboración y el artículo 20 de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, 1. La Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, respecto de su personal y el de los organismos y entidades vinculadas o dependientes de la misma, hará públicas y mantendrá actualizadas y a disposición de todas las personas, las relaciones de puestos de trabajo, los catálogos de puestos, las plantillas de personal o instrumentos similares, cualquiera que sea su denominación, especificando la identidad del personal que los ocupa y los puestos vacantes.” (...).

Esta modificación tiene carácter organizativo, en términos generales no supone un gasto de carácter inminente, no obstante, las plazas figuran presupuestadas en presupuesto vigente.

Todo ello sin perjuicio del control posterior a realizar por la Intervención General dentro de sus competencias de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, si lo consideran pertinente.

Cuarta. Procedimiento de aprobación.

La naturaleza jurídica de las RPT ha sido una cuestión controvertida sobre la que la jurisprudencia y la doctrina ha mantenido una posición oscilante. Y así, algún sector ha considerado a las RPT como auténticos reglamentos (norma jurídica), pero otro, en cambio, ha estimado que su naturaleza responde a la de simples actos administrativos aplicativos, pero de carácter general y destinatarios indeterminados. Prevaliendo finalmente a partir de la STS de 5 de febrero de 2014 (recurso de casación número 2986/2012) esta última postura, esto es, la de considerar que la naturaleza de la RPT es de acto administrativo.

- La negociación colectiva en la Mesa General de Negociación se configura como trámite previo de obligada observancia, dentro del procedimiento de aprobación de la RPT, se alcance o no un resultado o acuerdo, por aplicación de lo dispuesto en los arts 36.3 y 37.1c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Consta **certificación del acta de la sesión de fecha 7 de agosto de 2025.**

Su aprobación corresponde al Consejo de Gobierno Insular en virtud del artículo 127 de la LBRL y artículo 62, f) de la Ley de Cabildos Insulares.

Siendo, por tanto, la relación de puestos de trabajo un acto administrativo no reglamentario que surte efectos desde su aprobación, contra su aprobación o modificación se puede interponer el recurso potestativo de reposición regulado en el art 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, si bien se exige su publicación para conocimiento de los interesados. Así, el art. 127 del TRRL establece: “Una vez aprobada la plantilla y la relación de puestos de trabajo, se remitirá copia a la Administración del Estado y, en su caso, a la de la Comunidad Autónoma respectiva, dentro del plazo de treinta días, sin perjuicio de su publicación íntegra en el «Boletín Oficial de la Provincia», junto con el resumen del Presupuesto.”

Por todo lo anterior se informa que la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo se ajusta a la legalidad vigente.

Visto el informe de intervención suscrito por la interventora de fecha 13 de agosto de 2025.

En virtud del artículo 62 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares se eleva la siguiente propuesta de resolución al Consejo de Gobierno Insular del Cabildo Insular de Fuerteventura.

A la vista de cuanto antecede, el Consejo de Gobierno Insular por unanimidad de todos los miembros presentes, **ACUERDA:**

1. Modificar la Relación de Puestos de Trabajo en los aspectos que figuran en la presente propuesta que ha sido informada por el Servicio de Recursos Humanos y por la Asesoría Jurídica y mantener en idénticos términos el resto de documentos que conforman el expediente de la Relación de Puestos de trabajo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas nº 92 de fecha 29 de julio de 2024, que es el siguiente documento:

- Estructura de la Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo Insular de Fuerteventura
- Memoria
- Ficha de funciones
- Informe de valoración

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

5. Publicar la presente modificación en el Boletín Oficial de La Provincia de Las Palmas, y en el portal de transparencia.

Contra los acuerdos, actos y resoluciones que ponen fin a la vía administrativa conforme a lo establecido en el artículo 83 de la Ley de Cabildos insulares, podrán ejercerse las acciones judiciales que procedan ante la jurisdicción competente. No obstante, contra los mismos podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, recurso de reposición.

Contra los actos que no agoten la vía administrativa dictados por los consejeros titulares de áreas o departamentos insulares, los coordinadores técnicos y los directores insulares, cabe interponer recurso de alzada ante el presidente del cabildo insular.

Contra los actos dictados por los órganos de los cabildos insulares en el ejercicio de competencias delegadas podrá interponerse recurso ante el titular del departamento de la Administración pública de la Comunidad Autónoma competente por razón de la materia a la que afecta la competencia objeto de delegación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 41 de esta ley.

	GABINETE DE PRESIDENCIA																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
GDP-F-01	JEFE DE GABINETE DE LA PRESIDENCIA	F	S				A1/A2	24	475	Nombramiento Presidente	Especial	PJ/PD	Exclusiva	1		001/002/003/0019/025/026		Las establecidas en el Reglamento Orgánico Excmo. Cabildo de Fuerteventura	
GDP-F-02	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Especial			3		001/002/003/026	002	4	
GDP-F-03	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Serv. Esp.		C1	16	215	C	Especial			3		001/002/003/026	002	4	
GDP-F-04	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Especial			3		001/002/003/026	002	4	
GDP-F-05	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	205	C	Especial			3		001/002/003/019/026	002	5	
GDP-F-06	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	205	C	Especial			3		001/002/003/019/026	002	5	
GDP-F-07	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	205	C	Especial			3		001/002/003/019/026	002	5	
GDP-FL-08	CONDUCTOR DE PRESIDENCIA	F/L	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	220	C	Especial			1		001/002/003/019/026	002	144	
GDP-E-09	ASESOR/A DE AREA	E					A1	22	340	Nombramiento Presidente	Especial			6			002	ART.12 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre	
GDP-E-10	ASESOR/A DE AREA	E					A1	22	340	Nombramiento Presidente	Especial			6			002	ART.12 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre	
GDP-E-11	ASESOR/A DE AREA	E					A1	22	340	Nombramiento Presidente	Especial			6			002	ART.12 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre	
GDP-E-12	ASESOR/A DE AREA	E					A1	22	340	Nombramiento Presidente	Especial			6			002	ART.12 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre	
GDP-E-13	ASESOR/A DE AREA	E					A1	22	340	Nombramiento Presidente	Especial			6			002	ART.12 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre	
GDP-E-14	ASESOR/A DE AREA	E					A1	22	340	Nombramiento Presidente	Especial			6			002	ART.12 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre	
GDP-E-15	ASESOR/A DE AREA	E					A2	20	265	Nombramiento Presidente	Especial			3		001/002/003	002	ART.12 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre	
GDP-E-16	ASESOR/A DE AREA	E					A2	20	265	Nombramiento Presidente	Especial			3		001/002/003	002	ART.12 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre	
GDP-E-17	ASESOR/A DE AREA	E					A2	20	265	Nombramiento Presidente	Especial			3		001/002/003	002	ART.12 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre	
GDP-E-18	ADJUNTO ASESOR/A DE AREA	E					C1	16	215	Nombramiento Presidente	Especial			3			002	ART.12 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre	
GDP-E-19	ADJUNTO ASESOR/A DE AREA	E					C1	16	215	Nombramiento Presidente	Especial			3			002	ART.12 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre	
GDP-E-20	ADJUNTO ASESOR/A DE AREA	E					C1	16	215	Nombramiento Presidente	Especial			3			002	ART.12 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre	
GDP-E-21	ASISTENTE DE AREA	E					C2	14	195	Nombramiento Presidente	Especial			1			002	ART.12 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre	
GDP-F-22	JEFE DE SECCION DEL GABINETE DE LA PRESIDENCIA	F	S	AG/AE	Técnica	Superior / Media	A1/A2	24	390	LD	Especial	PJ/PD	Exclusiva	1		001/002/003019/025/026	002	226	
GDP-F-23	TECNICO DE PRENSA	F	NS	AG/AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Especial			1		001/002/003/019/026	002	143	
GDP-F-24	TECNICO DE PROTOCOLO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Especial			1		001/002/003/019/026	002	214	
GDP-F-25	ASISTENTE EN PROTOCOLO	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Auxiliar / Com. Esp.	C1	16	215	C	Especial			1		001/002/003/006	002	231	
GDP-F-26	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Especial			1		001/002/003/026	002	4	
	AREA INSULAR DE PRESIDENCIA, ORDENACION DEL TERRITORIO, ACCESIBILIDAD, INFORMATICA Y NUEVAS TECNOLOGIAS																		
	DIRECCION DE LA PRESIDENCIA																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
DDP-F-01	DIRECTOR/A DE AREA INSULAR DE PRESIDENCIA	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	26	550 (1)	LD	Especial	PJ/PD	Exclusiva	1				Las establecidas en el Reglamento Orgánico Excmo. Cabildo Fuerteventura y la convocatoria en provisión de puestos	
	OFICINA DEL DELEGADO DE PROTECCION DE DATOS																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SDPD-F-01	DELEGADO/A DE PROTECCION DE DATOS	F	S	AG	Técnica	Superior	A1	24	450	C	Especial	PJ/PD	Exclusiva	1	001	001/002/003/019/025/026		208	
SDPD-F-02	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			1		001/002/003	002	4	
	UNIDAD DE APOYO AL ORGANO AMBIENTAL																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
UAOA-F-01	TECNICO SUPERIOR DEL ORGANO AMBIENTAL	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			1	001	001/002/003/019/026	002/007	232	
UAOA-F-02	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			1		001/002/003/026	002	4	
	SERVICIO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS ESTRATEGICOS																		
CODIGO	CSV: 35600IDOC2B635F356BFA6304995CE95 - https://sede.cabildofuer.es/eAdmin					CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

2. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/06/2025 12:05:03

SPPE-F-02	TECNICO DE GESTION	F	NS	AG	Gestión	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			1		001/002/003/019/020/021/022/026	002	228	
SPPE-F-03	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			1		001/002/003	002	4	
	SECRETARIA GENERAL DEL PLENO																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SGP-F-01	SECRETARIO/A GENERAL DEL PLENO	F	S	HN	Secretaría	Primera	A1	30	700	CN	Especial	PJ/PD	Exclusiva	1		001/002/025/026	002	Las establecidas en el Reglamento Orgánico Excmo. Cabildo y en la normativa de apliación	
SGP-F-02	TECNICO/A DE ADMINISTRACION GENERAL	F	NS	AG/AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			1		001/002/003/019/026	002	21	
SGP-F-03	ADMINISTRATIVO/A DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003/026	002	4	
SGP-F-04	ADMINISTRATIVO/A DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003/026	002	4	
SGP-F-05	ADMINISTRATIVO/A DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003/026	002	4	
SGP-F-06	ADMINISTRATIVO/A DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003/026	002	4	
	SECRETARIA TECNICA DE APOYO AL CONSEJO DE GOBIERNO Y OFICINAS INTEGRADAS EN MATERIA DE REGISTRO Y ATENCION AL CIUDADANO																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES

2. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/06/2025 12:05:59

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
OAMRAC-F-01	SECRETARIO/A TECNICO/A DEL CONSEJO DE GOBIERNO	F	S	HN	Secretaría	Primera	A1	30	650	CN/LD	Especial	PJ/PD	Exclusiva	1		001/002/025/026	002	Las establecidas en el Reglamento Orgánico Excmo. Cabildo y en la normativa de apliación	
OAMRAC-F-02	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	F	NS	AG/AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			1		001/002/003/019/026	002	21	
OAMRAC-F-03	JEFE/A DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SECRETARIA	F	S	AG	Administrativa		C1	18	275	C	Especial	PD		1		001/002/003/025/026	002	172	Sentencia nº procedimiento 310/2017
OAMRAC-F-04	ADMINISTRATIVO/A DE GESTION DE SECRETARIA	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003/026	002	4	
OAMRAC-F-05	ADMINISTRATIVO/A DE GESTION DE SECRETARIA	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003/026	002	4	
	OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS Y ATENCION AL CIUDADANO																		

3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/06/2025 12:13:21

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
OAMRAC-F-01	JEFE DE SECCION EN MATERIA DE REGISTRO Y ATENCION AL CIUDADANO	F	S	AG/AE	Técnica	Superior / Media	A1/A2	24	390	C	Especial	PJ/PD	Exclusiva	1		001/002/003/019/025/026	002	138	
OAMRAC-F-02	ADMINISTRATIVO	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			11		001/002/003/026	002	4	
OAMRAC-F-03	ADMINISTRATIVO	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			11		001/002/003/026	002	4	
OAMRAC-F-04	ADMINISTRATIVO	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			11		001/002/003/026	002	4	
OAMRAC-F-05	ADMINISTRATIVO	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			11		001/002/003/026	002	4	
OAMRAC-F-06	ADMINISTRATIVO	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			11		001/002/003/026	002	4	
OAMRAC-F-07	ADMINISTRATIVO	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			11		001/002/003/026	002	4	
OAMRAC-F-08	ADMINISTRATIVO	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			11		001/002/003/026	002	4	
OAMRAC-F-09	ADMINISTRATIVO	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			11		001/002/003/026	002	4	
OAMRAC-F-10	ADMINISTRATIVO	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			11		001/002/003/026	002	4	
OAMRAC-F-11	ADMINISTRATIVO	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			11		001/002/003/026	002	4	
OAMRAC-F-12	ADMINISTRATIVO	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			11		001/002/003/026	002	4	
OAMRAC-F-13	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			4		001/002/003	002	5	
OAMRAC-F-14	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			4		001/002/003	002	5	
OAMRAC-F-15	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			4		001/002/003	002	5	
OAMRAC-F-16	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			4		001/002/003	002	5	
	SERVICIOS DE ASISTENCIA MUNICIPAL																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SAM-F-01	SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A	F	S	HN	Secretaría -Intervención	Tercera	A1/A2	26	600	CN	Especial	PJ/PD	Exclusiva	1		001/002/003/019/025/026	002	139	

SAM-F-02	ADMINISTRATIVO/A DE GESTION	F	S	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			1		001/002/003/026	002	4	
	ASESORIA JURIDICA Y DEFENSA EN JUICIO																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
AJDJ-F-01	DIRECTOR/A TECNICO/A DE LA ASESORIA JURIDICA Y DEFENSA EN JUICIO	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	30	650	LD	Especial	PJ/PD	Exclusiva	1	001			Las establecidas en el Reglamento Orgánico Excmo. Cabildo de Fuerteventura	
AJDJ-F-02	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	F	S	AG	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			5		001/002/003/019/026	002	21	
AJDJ-F-03	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	F	S	AG	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			5		001/002/003/019/026	002	21	
AJDJ-F-04	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	F	S	AG	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			5		001/002/003/019/026	002	21	
AJDJ-F-05	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	F	S	AG	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			5		001/002/003/019/026	002	21	
AJDJ-F-06	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	F	S	AG	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			5		001/002/003/019/026	002	21	
AJDJ-F-07	TECNICO/ DE ADMINISTRACION ESPECIAL-LICENCIADO EN DERECHO (LETRADO)	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			3	001	001/002/003/019/025/026		225	
AJDJ-F-08	TECNICO/ DE ADMINISTRACION ESPECIAL-LICENCIADO EN DERECHO (LETRADO)	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			3	001	001/002/003/019/025/026		225	
AJDJ-F-09	TECNICO/ DE ADMINISTRACION ESPECIAL-LICENCIADO EN DERECHO (LETRADO)	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			3	001	001/002/003/019/025/026		225	
AJDJ-F-10	ADMINISTRATIVO/A DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003/026	004	4	
AJDJ-F-11	ADMINISTRATIVO/A DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003/026	004	4	
AJDJ-F-12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			1		001/002/003	002	5	
	SERVICIO DE COORDINACION Y PROGRAMAS NORMATIVOS																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SCPN-F-01	JEFE DE SERVICIO DE COORDINACION Y PROGRAMAS NORMATIVOS	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	430	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/003/019/26	002	146	
SCPN-F-02	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			1		001/002/003	002	4	
	DIRECCION DE AREA INSULAR DE ORDENACION DEL TERRITORIO																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
DAIPAE-F-01	DIRECTOR/A DE AREA INSULAR DE ORDENACION DEL TERRITORIO	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	26	550 (1)	LD	Especial	PJ/PD	Exclusiva	1				Las establecidas en el Reglamento Orgánico Excmo. Cabildo Fuerteventura y la convocatoria en provisión de puestos	
	SERVICIO DE ORDENACION DEL TERRITORIO																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SOT-F-01	JEFE DE SERVICIO DE ORDENACION DEL TERRITORIO	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	28	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1	001/013/014/015/016/026/028/029/030/050/051/052	001/002/019/025/026	002	133	Valoración del puesto efectuada por la sentencia del P.O. 761/2010.
SOT-F-02	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	F	NS	AG	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			1	001	001/002/003/019/026	002	21	
SOT-F-03	TECNICO SUPERIOR DE ORDENACION DEL TERRITORIO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			3	015/016/050/051/052	001/002/003/19/026	002	134	
SOT-F-04	TECNICO SUPERIOR DE ORDENACION DEL TERRITORIO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			3	015/016/050/051/052	001/002/003/19/026	002	134	
SOT-F-05	TECNICO SUPERIOR DE ORDENACION DEL TERRITORIO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			3	015/016/050/051/052	001/002/003/19/026	002	134	
SOT-F-06	TECNICO DE ORDENACION DEL TERRITORIO	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			2	026/028/029/030	001/002/003/019/026	002	134	
SOT-F-07	TECNICO DE ORDENACION DEL TERRITORIO	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			2	026/028/029/030	001/002/003/019/026	002	134	
SOT-F-08	TECNICO DE GESTION	F	NS	AG	Gestión	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			1		001/002/003/019/026	002	228	
SOT-F-09	TECNICO ESPECIALISTA DE ORDENACION DEL TERRITORIO	F	NS	AG/AE	Técnica / Gestión / Administrativa / Serv. Esp.	Media / Administrativa / Com. Esp.	A2/C1	20	265	C	Ordinaria			1		001/002/003/019/026	002	213	Valoración del puesto efectuada por la sentencia del P.O. 761/2010. En la ejecución de la sentencia 34/2015. Puesto a extinguir.
SOT-F-10	DELINEANTE	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Auxiliar / Com. Esp.	C1	16	215	C	Ordinaria			1	033	001/002/003/006/026	002	97	
SOT-F-11	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003/026	002	4	
SOT-F-12	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003/026	002	4	
	SERVICIO DE INFORMATICA Y NUEVAS TECNOLOGIAS																		

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SINNTT-F-01	JEFE DE SERVICIO DE INFORMATICA Y NUEVAS TECNOLOGIAS	F	S	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1	020/024/025	001/002/019/025 /026	002	67	
SINNTT-F-02	TECNICO SUPERIOR DE INFORMATICA Y NUEVAS TECNOLOGIAS	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			2	020	001/002/003/019/026	002	68	
SINNTT-F-03	TECNICO SUPERIOR DE INFORMATICA Y NUEVAS TECNOLOGIAS	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			2	020	001/002/003/019/026	002	68	
SINNTT-F-04	TECNICO MEDIO INFORMATICA Y NUEVAS TECNOLOGIAS	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			2	024/025	001/002/003/019/026	002	69	
SINNTT-F-05	TECNICO MEDIO INFORMATICA Y NUEVAS TECNOLOGIAS	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			2	024/025	001/002/003/019/026	002	69	
SINNTT-F-06	TECNICO MEDIO DE GESTION NUEVAS TECNOLOGIAS	F	NS	AG	Gestión	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			1		001/002/003/019/026	002	201	
SINNTT-F-07	TECNICO DE ASISTENCIA INFORMATICA	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	16	215	C	Ordinaria			3			002	202	
SINNTT-F-08	TECNICO DE ASISTENCIA INFORMATICA	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	16	215	C	Ordinaria			3			002	202	
SINNTT-F-09	TECNICO DE ASISTENCIA INFORMATICA	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	16	215	C	Ordinaria			3			002	202	
SINNTT-F-10	ADMINISTRATVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			3		001/002/003/019/026	002	4	
SINNTT-F-11	ADMINISTRATVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			3		001/002/003/019/026	002	4	
SINNTT-F-12	ADMINISTRATVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			3		001/002/003/019/026	002	4	

2. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

	SERVICIO FUERTEVENTURA FILM COMISSION																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES

3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

Puesto: Consejero Secretario Fecha Firma: 19/08/2025 12:21:45	SFFC-F-01	TECNICO DE FUERTEVENTURA FILM COMISSION	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A2	20	265	C	Especial			1			002	216																	
	SFFC-F-02	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003/014	002	4																	
	SFFC-F-03	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003/014	002	4																	
		AREA INSULAR DE HACIENDA, PROMOCION ECONOMICA, RECURSOS HUMANOS, DEPORTES Y MOVILIDAD SOSTENIBLE																																		
		DIRECCION DE AREA INSULAR DE ASUNTOS ECONOMICOS																																		
		CODIGO			DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA		SUBESCALA		CLASE	G	CD	CE		F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA		F.E.		R.E.		FUNCIONES		OBSERVACIONES						
		DAIAE-F-01			DIRECTOR/A AREA INSULAR DE ASUNTOS ECONOMICOS	F	S	AG/AE		Técnica / Gestión / Serv. Esp.		Superior / Com. Esp.	A1	26	550 (1)		LD	Especial	PJ/PD	Exclusiva	1							Las establecidas en el Reglamento Orgánico Excmo. Cabildo Fuerteventura y la convocatoria en provisión de puestos								
					SERVICIO DE TESORERIA																															
					CODIGO			DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA		SUBESCALA		CLASE	G	CD	CE		F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA		F.E.		R.E.		FUNCIONES		OBSERVACIONES			
					T-F-01			TESORERO	F	S	HN		Intervención - Tesorería		Superior	A1	30	600		CN	Especial	PJ/PD	Exclusiva	1			001/002/019/025/026	002		63						
					T-F-02			TECNICO MEDIO DE TESORERIA	F	NS	AE		Técnica / Serv. Esp.		Media / Com. Esp.	A2	20	265		C	Ordinaria			1	021/022	001/002/003/019/026	002		180							
					T-F-03			ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG		Administrativa			C1	16	215		C	Ordinaria			3		001/002/003	002		4							
					T-F-04			ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG		Administrativa			C1	16	215		C	Ordinaria			3		001/002/003	002		4							
					T-F-05			ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG		Administrativa			C1	16	215		C	Ordinaria			3		001/002/003	002		4							
								SERVICIO DE INTERVENCION GENERAL																												
								CODIGO			DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA		SUBESCALA		CLASE	G	CD	CE		F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA		F.E.		R.E.		FUNCIONES		OBSERVACIONES
								IG-F-01			INTERVENTOR	F	S	HN		Intervención - Tesorería		Superior	A1	30	700		CN	Especial	PJ/PD	Exclusiva	1		001/002/019/025/026	002		64				
								IG-F-02			VICEINTERVENTOR	F	S	HN		Intervención - Tesorería		Segunda	A1	28	650		CN	Especial	PJ/PD	Exclusiva	1		001/002/019/025/026	002		222				
								IG-F-03			TECNICO SUPERIOR DE INTERVENCION	F	NS	AE		Técnica / Serv. Esp.		Superior / Com. Esp.	A1	22	340		C	Ordinaria			6	002/003	001/002/003/019/026	002		65				
								IG-F-04			TECNICO SUPERIOR DE INTERVENCION	F	NS	AE		Técnica / Serv. Esp.		Superior / Com. Esp.	A1	22	340		C	Ordinaria			6	002/003	001/002/003/019/026	002		65				
								IG-F-05			TECNICO SUPERIOR DE INTERVENCION	F	NS	AE		Técnica / Serv. Esp.		Superior / Com. Esp.	A1	22	340		C	Ordinaria			6	002/003	001/002/003/019/026	002		65				
								IG-F-06			TECNICO SUPERIOR DE INTERVENCION	F	NS	AE		Técnica / Serv. Esp.		Superior / Com. Esp.	A1	22	340		C	Ordinaria			6	002/003	001/002/003/019/026	002		65				

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03	IG-F-07	TECNICO SUPERIOR DE INTERVENCION	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			6	002/003	001/002/003/019/026	002	65	
	IG-F-08	TECNICO SUPERIOR DE INTERVENCION	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			6	002/003	001/002/003/019/026	002	65	
	IG-F-09	TECNICO MEDIO DE INTERVENCION	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			2	021	001/002/003/019/026	002	66	
	IG-F-10	TECNICO MEDIO DE INTERVENCION	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			2	021	001/002/003/019/026	002	66	
	IG-F-11	TECNICO MEDIO DE GESTION	F	NS	AG	Gestión	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			3		001/002/003/019/020/021/022/026	002	228	
	IG-F-12	TECNICO MEDIO DE GESTION	F	NS	AG	Gestión	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			3		001/002/003/019/020/021/022/026	002	228	
	IG-F-13	TECNICO MEDIO DE GESTION	F	NS	AG	Gestión	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			3		001/002/003/019/020/021/022/026	002	228	
	IG-F-14	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			12		001/002/003/026	002	4	
	IG-F-15	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			12		001/002/003/026	002	4	
	IG-F-16	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			12		001/002/003/026	002	4	
	IG-F-17	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			12		001/002/003/026	002	4	
	IG-F-18	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			12		001/002/003/026	002	4	
	IG-F-19	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			12		001/002/003/026	002	4	
	IG-F-20	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			12		001/002/003/026	002	4	
	IG-F-21	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			12		001/002/003/026	002	4	
	IG-F-22	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			12		001/002/003/026	002	4	
	IG-F-23	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			12		001/002/003/026	002	4	
	IG-F-24	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			12		001/002/003/026	002	4	
	IG-F-25	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			12		001/002/003/026	002	4	
	IG-F-26	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			2		001/002/003	002	5	
	IG-F-27	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			2		001/002/003	002	5	
		OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS																		
	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
	OCP-F-01	JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	F	S	HN	Intervención - Tesorería	Superior	A1	30	650	CN	Especial	PJ/PD	Exclusiva	1				Las recogidas Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura y en la normativa de aplicación	

3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA Puesto: Presidencia del Cabildo de Fuerteventura Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03		SERVICIO DE CONTABILIDAD																		
	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
	ONTAB-F-01	TECNICO SUPERIOR DE CONTABILIDAD	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			1	003/002	001/002/003/019/026	002	220	
	ONTAB-F-02	TECNICO MEDIO DE CONTABILIDAD	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			1	002/003/021	001/002/003/019/026	002	221	
	ONTAB-F-03	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			5		001/002/003/019/026	002	4	
	ONTAB-F-04	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			5		001/002/003/019/026	002	4	
	ONTAB-F-05	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			5		001/002/003/019/026	002	4	
	ONTAB-F-06	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			5		001/002/003/019/026	002	4	
	SCONTAB-F-07	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			5		001/002/003/019/026	002	4	
		SERVICIO DE PRESUPUESTO																		
	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
	SP-F-01	JEFE DE SERVICIO DE GESTION PRESUPUESTARIA	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1	002/003/021	001/002/ 019/025/26		73	
	SP-F-02	TECNICO DE GESTION PRESUPUESTARIA	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			2	002/003	001/002/003/019/26		74	
	SP-F-03	TECNICO DE GESTION PRESUPUESTARIA	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			2	002/003	001/002/003/019/26		74	
	SP-F-04	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			1		001/002/003/019/26		4	
		SERVICIO DE CONTRATACION																		

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Subsecretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

2. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Subsecretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Tenerife
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
CONTRA-F-01	JEFE DE SERVICIO DE CONTRATACION	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1	001/002/003/021	001/002/019/025/026	002	71	
CONTRA-F-02	TECNICO DE CONTRATACION	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			8	001/002	001/002/003/019/026	002	72	
CONTRA-F-03	TECNICO DE CONTRATACION	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			8	001/002	001/002/003/019/026	002	72	
CONTRA-F-04	TECNICO DE CONTRATACION	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			8	001/002	001/002/003/019/026	002	72	
CONTRA-F-05	TECNICO DE CONTRATACION	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			8	001/002	001/002/003/019/026	002	72	
CONTRA-F-06	TECNICO DE CONTRATACION	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			8	001/002	001/002/003/019/026	002	72	
CONTRA-F-07	TECNICO DE CONTRATACION	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			8	001/002	001/002/003/019/026	002	72	
CONTRA-F-08	TECNICO DE CONTRATACION	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			8	001/002	001/002/003/019/026	002	72	
CONTRA-F-09	TECNICO DE CONTRATACION	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			8	001/002	001/002/003/019/026	002	72	
CONTRA-F-10	TECNICO DE GESTION	F	NS	AG	Gestión	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			1		001/002/003/019/026		228	
CONTRA-F-11	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			5		001/002/003/019/026	002	4	
CONTRA-F-12	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			5		001/002/003/019/026	002	4	
CONTRA-F-13	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			5		001/002/003/019/026	002	4	
CONTRA-F-14	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			5		001/002/003/019/026	002	4	
CONTRA-F-15	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			5		001/002/003/019/026	002	4	
	SERVICIO DE PROMOCION ECONOMICA Y FOMENTO DEL EMPLEO																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SPEFE-F-01	JEFE DE SERVICIO DE FOMENTO DEL EMPLEO Y PROMOCION ECONOMICA	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	430	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/019/025/026	002	218	
SPEFE-F-02	TECNICO SUPERIOR PROMOCION ECONOMICO Y FOMENTO DEL EMPLEO	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			2		001/002/019/025/026	002	223	
SPEFE-F-03	TECNICO SUPERIOR PROMOCION ECONOMICO Y FOMENTO DEL EMPLEO	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			2		001/002/019/025/026	002	223	
SPEFE-F-04	TECNICO MEDIO DE PROMOCION ECONOMICO Y FOMENTO DEL EMPLEO	F	NS	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			3		001/002/003/019/26	002	224	
SPEFE-F-05	TECNICO MEDIO DE PROMOCION ECONOMICO Y FOMENTO DEL EMPLEO	F	NS	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			3		001/002/003/019/26	002	224	
SPEFE-F-06	TECNICO MEDIO DE PROMOCION ECONOMICO Y FOMENTO DEL EMPLEO	F	NS	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			3		001/002/003/019/26	002	224	
SPEFE-L-07	TECNICO MEDIO DE PROMOCION ECONOMICO Y FOMENTO DEL EMPLEO	L	NS				A2	20	265	C	Ordinaria			1				224	
SPEFE-F-08	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003/026	002	4	
SPEFE-F-09	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003/026	002	4	
	SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SRH-F-01	JEFE DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1	001/002/003/021/022/048/049	001/002/019/025/026	002	149	
SRH-F-02	TECNICO SUPERIOR DE RECURSOS HUMANOS	F	NS	AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			3	048/049	001/002/003/019/026	002	209	
SRH-F-03	TECNICO SUPERIOR DE RECURSOS HUMANOS	F	NS	AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			3	048/049	001/002/003/019/026	002	209	
SRH-F-04	TECNICO SUPERIOR DE RECURSOS HUMANOS	F	NS	AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			3	048/049	001/002/003/019/026	002	209	
SRH-F-05	TECNICO DE RECURSOS HUMANOS	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			6	022/021/003	001/002/003/019/026	002	150	
SRH-F-06	TECNICO DE RECURSOS HUMANOS	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			6	022/021/003	001/002/003/019/026	002	150	
SRH-F-07	TECNICO DE RECURSOS HUMANOS	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			6	022/021/003	001/002/003/019/026	002	150	
SRH-F-08	TECNICO DE RECURSOS HUMANOS	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			6	022/021/003	001/002/003/019/026	002	150	
SRH-F-09	TECNICO DE RECURSOS HUMANOS	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			6	022/021/003	001/002/003/019/026	002	150	
SRH-F-10	TECNICO DE RECURSOS HUMANOS	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			6	022/021/003	001/002/003/019/026	002	150	
SRH-F-11	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003	002	4	
SRH-F-12	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003	002	4	
SRH-F-13	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003	002	4	
SRH-F-14	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003	002	4	
SRH-F-15	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003	002	4	

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

SRH-F-16	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003	002	4	
SRH-F-17	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			1		001/002/003	002	5	
SRH-F-18	AUXILIAR DE SERVICIOS	F	NS	AG/AE	Auxiliar / Serv. Esp.	P. de Oficios	E	10	175	C	Ordinaria			2			002	32	
SRH-F-19	AUXILIAR DE SERVICIOS	F	NS	AG/AE	Auxiliar / Serv. Esp.	P. de Oficios	E	10	175	C	Ordinaria			2			002	32	

SECCION PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SPRL-F-01	JEFE DE SECCION DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	390	C	Especial	PD	Exclusiva	1			002/007	190	
SPRL-F-02	TECNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			2		001/002/003/019/026	002/007	169	
SPRL-F-03	TECNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			2		001/002/003/019/026	002/007	169	
SPRL-F-04	TECNICO MEDIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			1			002/007	191	
SPRL-F-05	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003	002	4	
SPRL-F-06	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003	002	4	

SERVICIOS GENERALES

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SG-F-01	JEFE DE SERVICIO DE SERVICIOS GENERALES	F	NS	AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/019/025/026		160	
SG-F-02	TECNICO DE SERVICIOS GENERALES	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			2	013	001/002/003/019/026	002/007	161	
SG-F-03	TECNICO DE SERVICIOS GENERALES	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			2	013	001/002/003/019/026	002/007	161	
SG-F-04	TECNICO DE GESTION	F	NS	AG	Gestión	Media	A2	20	265	C	Especial			1		001/002/003/019/26	002	228	
SG-F-05	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			3		001/002/003/026	002	4	
SG-F-06	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			3		001/002/003/026	002	4	
SG-F-07	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			3		001/002/003/026	002	4	
SG-F-08	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			1		001/002/003	002	5	
SG-F-09	AUXILIAR TELEFONISTA	F	NS	AG/AE	Auxiliar / Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	195	C	Ordinaria			2		001/002/003	002	162	
SG-F-10	AUXILIAR TELEFONISTA	F	NS	AG/AE	Auxiliar / Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	195	C	Ordinaria			2		001/002/003	002	162	
SG-L-11	OPERARIO DE LIMPIEZA	L					E	10	175	C	Ordinaria			5			002	164	Puesto a extinguir
SG-L-12	OPERARIO DE LIMPIEZA	L					E	10	175	C	Ordinaria			5			003	164	Puesto a extinguir
SG-L-13	OPERARIO DE LIMPIEZA	L					E	10	175	C	Ordinaria			5			004	164	Puesto a extinguir
SG-L-14	OPERARIO DE LIMPIEZA	L					E	10	175	C	Ordinaria			5			005	164	Puesto a extinguir
SG-L-15	OPERARIO DE LIMPIEZA	L					E	10	175	C	Ordinaria			5			006	164	Puesto a extinguir

SERVICIO DE DEPORTES

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SDEP-F-01	JEFE DE SERVICIO DE DEPORTES	F	S	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1	005/032	001/002/003/019/023/024/025	002	56	
SDEP-F-02	TECNICO SUPERIOR DE DEPORTES	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Especial			3	005	001/002/003/019/023/024	002	57	
SDEP-F-03	TECNICO SUPERIOR DE DEPORTES	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Especial			3	005	001/002/003/019/023/024	002	57	
SDEP-F-04	TECNICO SUPERIOR DE DEPORTES	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Especial			3	005	001/002/003/019/023/024	002	57	
SDEP-F-05	TECNICO MEDIO DE DEPORTES	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Especial			2	032	001/002/003/019/023/024	002	58	
SDEP-F-06	TECNICO MEDIO DE DEPORTES	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Especial			2	032	001/002/003/019/023/024	002	58	

SDEP-L-07	TECNICO MEDIO DE DEPORTES	L	NS				A2	20	265	C	Especial			1	032	001/002/003/019/023/024	002	58	
SDEP-F-8	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Especial			3		001/002/003	002	4	
SDEP-F-9	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Especial			3		001/002/003	002	4	
SDEP-F-10	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Especial			3		001/002/003	002	4	
SDEP-L-11	EDUCADOR DEPORTIVO-DEPORTES AUTOCTONOS	L	NS				C1	16	215	C	Especial			3		001/002/003/004/005	002	60	

2. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:04:59

3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

SDEP-L-12	EDUCADOR DEPORTIVO-DEPORTES AUTOCTONOS	L	NS					C1	16	215	C	Especial			3		001/002/003/004/005	002	60	
SDEP-L-13	EDUCADOR DEPORTIVO-DEPORTES AUTOCTONOS	L	NS					C1	16	215	C	Especial			3		001/002/003/004/005	002	60	
SDEP-L-14	EDUCADOR DEPORTIVO-DEPORTES NAUTICOS	L	NS					C1	16	215	C	Especial			2		001/002/003/004/005	002/006	61	
SDEP-L-15	EDUCADOR DEPORTIVO-DEPORTES NAUTICOS	L	NS					C1	16	215	C	Especial			2		001/002/003/004/005	002/006	61	
SDEP-L-16	MONITOR DEPORTIVO - DEPORTES NAUTICOS	L	NS					C2	14	195	C	Especial			4		001/002/003/004/005	002/006	62	
SDEP-L-17	MONITOR DEPORTIVO - DEPORTES NAUTICOS	L	NS					C2	14	195	C	Especial			4		001/002/003/004/005	002/006	62	
SDEP-L-18	MONITOR DEPORTIVO - DEPORTES NAUTICOS	L	NS					C2	14	195	C	Especial			4		001/002/003/004/005	002/006	62	
SDEP-L-19	MONITOR DEPORTIVO - DEPORTES NAUTICOS	L	NS					C2	14	195	C	Especial			4		001/002/003/004/005	002/006	62	
SDEP-L-20	MONITOR DEPORTIVO - DEPORTES AUTOCTONOS	L	NS					C2	14	195	C	Especial			3		001/002/003/004/005	002/006	212	
SDEP-L-21	MONITOR DEPORTIVO - DEPORTES AUTOCTONOS	L	NS					C2	14	195	C	Especial			3		001/002/003/004/005	002/006	212	
SDEP-L-22	MONITOR DEPORTIVO - DEPORTES AUTOCTONOS	L	NS					C2	14	195	C	Especial			3		001/002/003/004/005	002/006	212	
SDEP-L-23	AUXILIAR DE SERVICIOS	L	NS					E	10	175	C	Especial			3			002	32	
SDEP-L-24	AUXILIAR DE SERVICIOS	L	NS					E	10	175	C	Especial			3			002	32	
SDEP-L-25	AUXILIAR DE SERVICIOS	L	NS					E	10	175	C	Especial			3			002	32	
SDEP-L-26	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	L	NS					C2	14	195	C	Especial			1		001/002/003/004/005	002	10	

2. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:04:59

SERVICIO DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES Y ACCESIBILIDAD																			
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
STCA-F-01	JEFE DE SERVICIO DE TRANSPORTE, MOVILIDAD, Y ACCESIBILIDAD	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/013/014/019/25	002	165	Las labores de Inspección pueden desarrollarse fuera de la jornada habitual de trabajo. Valoración del puesto efectuada por la sentencia del PO 761/2010.
STCA-F-02	TECNICO DE ADMINISTRACION	F	NS	AG	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			1	001	001/002/003/013/014/019	002	21	
STCA-F-03	TECNICO SUPERIOR DE GESTION	F	NS	AG	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			2		001/002/003/016/017/018/019/026	002	238	
STCA-F-04	TECNICO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	F	NS	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			1		001/002/003/013/014/019	002	166	
STCA-F-05	TECNICO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			1	013/015/028/029/050/051	001/002/003/013/014/019	002	166	
STCA-F-06	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			5		001/002/003	002	4	
STCA-F-07	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			5		001/002/003	002	4	
STCA-F-08	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			5		001/002/003	002	4	
STCA-F-09	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			5		001/002/003	002	4	
STCA-F-10	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			5		001/002/003	002	4	
STCA-F-11	ADMINISTRATIVO DE INSPECCION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	235	C	Especial			1		001/002/003	002	211	Las labores de Inspección pueden desarrollarse fuera de la jornada habitual de trabajo
STCA-F-12	AUXILIAR DE INSPECCION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	215	C	Especial			1		001/002/003	002	168	Las labores de Inspección pueden desarrollarse fuera de la jornada habitual de trabajo
STCA-F-13	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			1		001/002/003	002	5	
STCA-L-14	OFICIAL	L	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	190	C	Ordinaria			2			002	100	
STCA-L-15	OFICIAL	L	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	190	C	Ordinaria			2			002	100	
STCA-L-16	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	L	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	190	C	Ordinaria			1			002	10	
STCA-L-17	OPERARIO	L	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	E	10	175	C	Ordinaria			1			002	12	

3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:46

MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD																			
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
MA-F-01	TECNICO DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES Y ACCESIBILIDAD - ADM. ESPECIAL	F	NS	AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			1	013/015/028/029/030/050/051	001/002/003/013/014/019	002	215	
MA-F-02	ADMINISTRATIVO	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			1		001/002/003	002	4	
AREA INSULAR DE AGUAS, EDUCACION Y JUVENTUD, SECTOR PRIMARIO Y RESIDUOS																			
SERVICIO DE EDUCACION Y JUVENTUD																			
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:08	EJ-F-01	JEFE DE SERVICIO DE EDUCACION Y JUVENTUD	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/019/025/026	002	75	
	EJ-F-02	TECNICO SUPERIOR DE EDUCACION Y JUVENTUD	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			3		001/002/003/019/026	002	76	
	EJ-F-03	TECNICO SUPERIOR DE EDUCACION Y JUVENTUD	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			3		001/002/003/019/026	002	76	
	EJ-F-04	TECNICO SUPERIOR DE EDUCACION Y JUVENTUD	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			3		001/002/003/019/026	002	76	
2. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59	EJ-F-05	TECNICO MEDIO DE EDUCACION Y JUVENTUD	F	NS	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			2		001/002/003/019/026	002	181	
	EJ-F-06	TECNICO MEDIO DE EDUCACION Y JUVENTUD	F	NS	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			2		001/002/003/019/026	002	181	
	EJ-F-07	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003/0026	002	4	
	EJ-F-08	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003/0026	002	4	
	EJ-F-09	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003/0026	002	4	
	EJ-F-10	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003/0026	002	4	
	EJ-F-11	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003/0026	002	4	
	EJ-F-12	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003/0026	002	4	
	EJ-F-13	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			1		001/002/003	002	5	
	EJ-L-14	EDUCADOR	L	NS				C1	16	215	C	Especial			2		001/002/003	002	36	
	EJ-L-15	EDUCADOR	L	NS				C1	16	215	C	Especial			2		001/002/003	002	36	
	EJ-L-16	MONITOR	L	NS				C2	14	195	C	Ordinaria			2		001/002/004	002	38	
	EJ-L-17	MONITOR	L	NS				C2	14	195	C	Ordinaria			2		001/002/004	002	38	
		ALBERGUE																		
	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
	ALB-FL-01	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	F/L	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	190	C	Especial			1			002	10	
	ALB-L-02	OPERARIO DEL ALBERGUE	L	NS				E	10	175	C	Especial			1			002	77	
3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45																				
		ESCUELA INSULAR DE MUSICA																		
	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
	EIM-L-01	DIRECTOR ESCUELA INSULAR DE MUSICA	L	S				A2	22	360	R.I.E.	Especial	PD		1	038	001/002/025/026	002	78	
	EIM-L-02	JEFE DE ESTUDIOS ESCUELA INSULAR DE MUSICA	L	S				A2/C1	22	320	R.I.E.	Especial	PD		1	038	001/002/025/026	002	79	
	EIM-L-03	SECRETARIO ESCUELA INSULAR DE MUSICA	L	S				A2/C1	20	310	R.I.E.	Especial	PD		1	038	001/002/025/026	002	80	
	EIM-L-04	PROFESOR DE MUSICA	L	NS				A2	20	265	C	Especial			14	038	001/002/003/025/026/028	002	81	
	EIM-L-05	PROFESOR DE MUSICA	L	NS				A2	20	265	C	Especial			14	038	001/002/003/025/026/028	002	81	
	EIM-L-06	PROFESOR DE MUSICA	L	NS				A2	20	265	C	Especial			14	038	001/002/003/025/026/028	002	81	
	EIM-L-07	PROFESOR DE MUSICA	L	NS				A2	20	265	C	Especial			14	038	001/002/003/025/026/028	002	81	
	EIM-L-08	PROFESOR DE MUSICA	L	NS				A2	20	265	C	Especial			14	038	001/002/003/025/026/028	002	81	
	EIM-L-09	PROFESOR DE MUSICA	L	NS				A2	20	265	C	Especial			14	038	001/002/003/025/026/028	002	81	
	EIM-L-10	PROFESOR DE MUSICA	L	NS				A2	20	265	C	Especial			14	038	001/002/003/025/026/028	002	81	
	EIM-L-11	PROFESOR DE MUSICA	L	NS				A2	20	265	C	Especial			14	038	001/002/003/025/026/028	002	81	
	EIM-L-12	PROFESOR DE MUSICA	L	NS				A2	20	265	C	Especial			14	038	001/002/003/025/026/028	002	81	
	EIM-L-13	PROFESOR DE MUSICA	L	NS				A2	20	265	C	Especial			14	038	001/002/003/025/026/028	002	81	
	EIM-L-14	PROFESOR DE MUSICA	L	NS				A2	20	265	C	Especial			14	038	001/002/003/025/026/028	002	81	
	EIM-L-15	PROFESOR DE MUSICA	L	NS				A2	20	265	C	Especial			14	038	001/002/003/025/026/028	002	81	
	EIM-L-16	PROFESOR DE MUSICA	L	NS				A2	20	265	C	Especial			14	038	001/002/003/025/026/028	002	81	
	EIM-L-17	PROFESOR DE MUSICA	L	NS				A2	20	265	C	Especial			14	038	001/002/003/025/026/028	002	81	
	EIM-L-18	EDUCADOR MUSICAL	L	NS				C1	16	215	C	Especial			5		001/002/003/028/032	002	82	
	EIM-L-19	EDUCADOR MUSICAL	L	NS				C1	16	215	C	Especial			5		001/002/003/028/032	002	82	
	EIM-L-20	EDUCADOR MUSICAL	L	NS				C1	16	215	C	Especial			5		001/002/003/028/032	002	82	
	EIM-L-21	EDUCADOR MUSICAL	L	NS				C1	16	215	C	Especial			5		001/002/003/028/032	002	82	
	EIM-L-22	EDUCADOR MUSICAL	L	NS				C1	16	215	C	Especial			5		001/002/003/028/032	002	82	

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

EIM-L-23	MONITOR MUSICAL	L	NS				C2	14	195	C	Especial			3		001/002/003/028/029/031	002	83	
EIM-L-24	MONITOR MUSICAL	L	NS				C2	14	195	C	Especial			3		001/002/003/028/029/031	002	83	
EIM-L-25	MONITOR MUSICAL	L	NS				C2	14	195	C	Especial			3		001/002/003/028/029/031	002	83	
EIM-F-26	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Especial			1		001/002/003/026	002	4	
EIM-F-27	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Especial			1		001/002/003	002	5	
EIM-L-28	AUXILIAR DE SERVICIOS	L	NS				E	10	175	C	Especial			1			002	32	
	SERVICIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
AGP-F-01	JEFE DE SERVICIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1	009/014/019/025/026	001/002/019/025/026	002	1	
AGP-F-02	TECNICO SUPERIOR DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			2	009	001/002/003/019/026	002	2	

2. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

AGP-F-03	TECNICO SUPERIOR DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			2	009	001/002/003/019/026	002	2	
AGP-F-04	INGENIERO AGRICOLA	F	NS	AE	Técnica	Superior	A2	20	265	C	Ordinaria			1	014	001/002/003/019/026	002	173	
AGP-F-05	TECNICO MEDIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			3	026	001/002/003/019/026	002	3	
AGP-F-06	TECNICO MEDIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			3	026	001/002/003/019/026	002	3	
AGP-F-07	TECNICO MEDIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			3	026	001/002/003/019/026	002	3	
AGP-F-08	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			8		001/002/003026	002	4	
AGP-F-09	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			8		001/002/003026	002	4	
AGP-F-10	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			8		001/002/003026	002	4	
AGP-F-11	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			8		001/002/003026	002	4	
AGP-F-12	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			8		001/002/003026	002	4	
AGP-F-13	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			8		001/002/003026	002	4	
AGP-F-14	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			8		001/002/003026	002	4	
AGP-F-15	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			8		001/002/003026	002	4	
	AGENCIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA - ZONA SUR																		

3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuenteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 12:11:19

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
AAGPZR-F-01	JEFE DE LA AGENCIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	390	C	Especial	PD	Exclusiva	1	009/014/019/026/052	001/002/003/019/025/026	002	6	
SAGPZR-F-02	TECNICO MEDIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			2	026	001/002/003/019/026	002	3	
SAGPZR-F-03	TECNICO MEDIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			2	026	001/002/003/019/026	002	3	
SAGPZR-F-04	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003026	002	4	
SAGPZR-F-05	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003026	002	4	
	SECCION DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SAGPZR-F-01	JEFE DE LA GRANJA DE POZO NEGRO	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	390	C	Especial	PD	Exclusiva	1	009/014/019/026	001/002/019/025/026	002	7	
SAGPZR-F-02	TECNICO MEDIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			1	026	001/002/019/026	002	3	
SAGPZR-F-03	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			1		001/002/003026	002	4	
SAGPZR-L-04	CAPATAZ	L	S	AE	Serv. Esp.	Com. Esp. / P. de Oficios	C2	16	210	C	Ordinaria			2			002	8	
SAGPZR-L-05	CAPATAZ	L	S	AE	Serv. Esp.	Com. Esp. / P. de Oficios	C2	16	210	C	Ordinaria			2			002	8	
SAGPZRL-F-06	VIGILANTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	10	175	C	Ordinaria			1			002	9	Puesto a extinguir
SAGPZRL-F-07	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	190	C	Ordinaria			1			002	10	
SAGPZRL-F-08	OFICIAL AGRICOLA	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	190	C	Ordinaria			2			002	11	
SAGPZRL-F-09	OFICIAL AGRICOLA	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	190	C	Ordinaria			2			002	11	
SAGPZRL-L-10	OFICIAL AGRICOLA	L	NS				C2	14	190	C	Ordinaria			5			002	11	

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

2. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Tenerife
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
AYR-F-01	JEFE DE SERVICIO DE AGUAS Y RESIDUOS	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	430	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/019/025/026	002	230	
AYR-F-02	TECNICO SUPERIOR DE AGUAS Y RESIDUOS	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			2		001/002/003/019/026	002	20	
AYR-F-03	TECNICO SUPERIOR DE AGUAS Y RESIDUOS	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			2		001/002/003/019/026	002	20	
AYR-F-04	TECNICO DE ADMINISTRACION	F	NS	AG	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			1	001	001/002/003/019/026	002	21	
AYR-F-05	INGENIERO INDUSTRIAL	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			1	028	001/002/003/019/026	002	92	
AYR-F-06	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			3		001/002/003	002	4	
AYR-F-07	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			3		001/002/003	002	4	
AYR-F-08	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			3		001/002/003	002	4	
AYR-F-09	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			1		001/002/003	002	5	
	SECCION DE AGUAS Y RESIDUOS																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SAYR-FL-01	ENCARGADO DE SECCION DE AGUAS Y RESIDUOS	F/L	S	AG/AE	Administrativa / Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1/C2	18	260	C	Especial			1			002	22	
SAYR-F-02	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Especial			2		001/002/003	002	5	
SAYR-F-03	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Especial			2		001/002/003	002	5	
SAYR-L-04	OFICIAL CONDUCTOR PIRS	L	NS				C2	14	230	C	Especial			9			003/004	23	
SAYR-L-05	OFICIAL CONDUCTOR PIRS	L	NS				C2	14	230	C	Especial			9			003/004	23	
SAYR-L-06	OFICIAL CONDUCTOR PIRS	L	NS				C2	14	230	C	Especial			9			003/004	23	
SAYR-L-07	OFICIAL CONDUCTOR PIRS	L	NS				C2	14	230	C	Especial			9			003/004	23	
SAYR-L-08	OFICIAL CONDUCTOR PIRS	L	NS				C2	14	230	C	Especial			9			003/004	23	
SAYR-L-09	OFICIAL CONDUCTOR PIRS	L	NS				C2	14	230	C	Especial			9			003/004	23	
SAYR-L-10	OFICIAL CONDUCTOR PIRS	L	NS				C2	14	230	C	Especial			9			003/004	23	
SAYR-L-11	OFICIAL CONDUCTOR PIRS	L	NS				C2	14	230	C	Especial			9			003/004	23	
SAYR-L-12	OFICIAL CONDUCTOR PIRS	L	NS				C2	14	230	C	Especial			9			003/004	23	
SAYR-L-13	OFICIAL MAQUINISTA PIRS	L	NS				C2	14	230	C	Especial			4			003	24	
SAYR-L-14	OFICIAL MAQUINISTA PIRS	L	NS				C2	14	230	C	Especial			4			003	24	
SAYR-L-15	OFICIAL MAQUINISTA PIRS	L	NS				C2	14	230	C	Especial			4			003	24	
SAYR-L-16	OFICIAL MAQUINISTA PIRS	L	NS				C2	14	230	C	Especial			4			003	24	
SAYR-L-17	VIGILANTE PIRS	L	NS				E	10	200	C	Especial			4			002	25	
SAYR-L-18	VIGILANTE PIRS	L	NS				E	10	200	C	Especial			4			002	25	
SAYR-L-19	VIGILANTE PIRS	L	NS				E	10	200	C	Especial			4			002	25	
SAYR-L-20	VIGILANTE PIRS	L	NS				E	10	200	C	Especial			4			002	25	
SAYR-L-21	OPERARIO PIRS	L	NS				E	10	200	C	Especial			7			002	26	
SAYR-L-22	OPERARIO PIRS	L	NS				E	10	200	C	Especial			7			002	26	
SAYR-L-23	OPERARIO PIRS	L	NS				E	10	200	C	Especial			7			002	26	
SAYR-L-24	OPERARIO PIRS	L	NS				E	10	200	C	Especial			7			002	26	
SAYR-L-25	OPERARIO PIRS	L	NS				E	10	200	C	Especial			7			002	26	
SAYR-L-26	OPERARIO PIRS	L	NS				E	10	200	C	Especial			7			002	26	
SAYR-L-27	OPERARIO PIRS	L	NS				E	10	200	C	Especial			7			002	26	
SAYR-L-28	OFICIAL PLANTA TRANSFERENCIA	L	NS				C2	14	230	C	Especial			1			002	27	Puesto a extinguir
SAYR-L-29	OPERARIO PLANTA TRANSFERENCIA	L	NS				E	10	200	C	Especial			3			002	28	
SAYR-L-30	OPERARIO PLANTA TRANSFERENCIA	L	NS				E	10	200	C	Especial			3			002	28	
SAYR-L-31	OPERARIO PLANTA TRANSFERENCIA	L	NS				E	10	200	C	Especial			3			002	28	
	AREA INSULAR DE CULTURA, PATRIMONIO CULTURAL E INNOVACION																		

1. Firmante: ALONSO FALCON, VICTOR MODESTO Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03	SERVICIO DE CULTURA Y PATRIMONIO CULTURAL																						
	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO				V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
	CPC-F-01	JEFE DE SERVICIO DE CULTURA				F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/019/025/026/027	002	41	
	CPC-F-02	TECNICO DE CULTURA				F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			4		001/002/003/019/026/027	002	42	
	CPC-F-03	TECNICO DE CULTURA				F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			4		001/002/003/019/026/027	002	42	
	CPC-F-04	TECNICO DE CULTURA				F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			4		001/002/003/019/026/027	002	42	
	CPC-F-05	TECNICO DE CULTURA				F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			4		001/002/003/019/026/027	002	42	
	CPC-F-06	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL				F	NS	AG	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			1		001/002/003/019/026/027		21	
	CPC-F-07	TECNICO DE GESTION DE CULTURA				F	NS	AG	Gestión	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			1		001/002/003/019/026/027		43	
	CPC-F-08	TECNICO DE PROGRAMACION CULTURAL				F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Media	A2	20	265	C	Especial			1	AREA de humanidades y ciencias sociales	001/002/003/019/026/027	002	196	
CPC-L-09	TECNICO ESPECIALISTA EN LOGISTICA Y APOYO				L	NS				C1	16	215	C	Especial			1		007/008	002	44		
CPC-L-10	AYUDANTE TECNICO EN LOGISTICA Y APOYO				L	NS				C2	14	195	C	Especial			1		007/008	002	45		
CPC-F-11	ADMINISTRATIVO DE GESTION				F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			3		001/002/003	002	4		
CPC-F-12	ADMINISTRATIVO DE GESTION				F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			3		001/002/003	002	4		
CPC-F-13	ADMINISTRATIVO DE GESTION				F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			3		001/002/003	002	4		
CPC-F-14	AUXILIAR DE SERVICIOS				F	NS	AG/AE	Subalterna / Serv. Esp.	P. de Oficios	E	10	175	C	Especial			2			002	32		
CPC-F-15	AUXILIAR DE SERVICIOS				F	NS	AG/AE	Subalterna / Serv. Esp.	P. de Oficios	E	10	175	C	Especial			2			002	32		
CPC-L-16	AUXILIAR DE SERVICIOS				L	NS				E	10	175	C	Especial			2			002	32		
CPC-L-17	AUXILIAR DE SERVICIOS				L	NS				E	10	175	C	Especial			2			002	32		
CPC-L-18	AUXILIAR DE SERVICIOS				L	NS				E	10	175	C	Especial			2			002	32		
	SECCION DE CULTURA																						
	CENTRO BIBLIOTECARIO																						
	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO				V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
	CBIBLIO-F-01	JEFE DEL CENTRO BIBLIOTECARIO				F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	390	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/019/025/026	002	46	
	CBIBLIO-F-02	TECNICO SUPERIOR - BIBLIOTECARIO				F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Especial			2		001/002/003/015/019/026/027		197	
	CBIBLIO-F-03	TECNICO SUPERIOR - BIBLIOTECARIO				F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Especial			2		001/002/003/015/019/026/027		197	
	CBIBLIO-F-04	BIBLIOTECARIO				F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Especial			2		001/002/003/019/026	002	47	
	CBIBLIO-F-05	BIBLIOTECARIO				F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Especial			2		001/002/003/019/026	002	47	
	CBIBLIO-F-06	TECNICO DE DINAMIZACION BIBLIOTECARIA				F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Especial			2	AREA de humanidades y ciencias sociales	001/002/003/019/026		198	
	CBIBLIO-F-07	TECNICO DE DINAMIZACION BIBLIOTECARIA				F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Especial			2	AREA de humanidades y ciencias sociales	001/002/003/019/026		198	
	CBIBLIO-F-08	ADMINISTRATIVO DE GESTION				F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Especial			3		001/002/003	002	4	
	CBIBLIO-F-09	ADMINISTRATIVO DE GESTION				F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Especial			3		001/002/003	002	4	
	CBIBLIO-F-10	ADMINISTRATIVO DE GESTION				F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Especial			3		001/002/003	002	4	
	CBIBLIO-F-11	AUXILIAR DE BIBLIOTECA				F	NS	AG	Administrativa		C2	14	195	C	Especial			4		001/002/003	002	48	
	CBIBLIO-F-12	AUXILIAR DE BIBLIOTECA				F	NS	AG	Administrativa		C2	14	195	C	Especial			4		001/002/003	002	48	
	CBIBLIO-F-13	AUXILIAR DE BIBLIOTECA				F	NS	AG	Administrativa		C2	14	195	C	Especial			4		001/002/003	002	48	
	CBIBLIO-F-14	AUXILIAR DE BIBLIOTECA				F	NS	AG	Administrativa		C2	14	195	C	Especial			4		001/002/003	002	48	
	CBIBLIO-L-15	AUXILIAR DE SERVICIOS				L	NS				E	10	175	C	Especial			5			002	32	
	CBIBLIO-L-16	AUXILIAR DE SERVICIOS				L	NS				E	10	175	C	Especial			5			002	32	
	CBIBLIO-L-17	AUXILIAR DE SERVICIOS				L	NS				E	10	175	C	Especial			5			002	32	
	CBIBLIO-L-18	AUXILIAR DE SERVICIOS				L	NS				E	10	175	C	Especial			5			002	32	
	CBIBLIO-L-19	AUXILIAR DE SERVICIOS				L	NS				E	10	175	C	Especial			5			002	32	
	CENTRO DE ARTE Y EXPOSICIONES																						

2. Firmante: ALONSO FALCON, VICTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

3. Firmante: GARCIA MARTINEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 14:21:44

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

2. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Puerto Rico
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:46

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

Puesto: Consejo Secretario de Consejo de Gobierno Insular
Fecha: Firma: 19/06/2023 12:05:18

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
CAYE-F-01	JEFE DEL CENTRO DE ARTE Y EXPOSICIONES	F	S	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	390	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/025/026	002	49	
CAYE-F-02	TECNICO CONSERVADOR	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Especial			1	AREA de artes	001/002/003/019/026/027		199	
CAYE-F-03	TECNICO DEL CENTRO DE ARTE Y EXPOSICIONES	F	NS	AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Especial			2		001/002/003/026	002	50	
CAYE-F-04	TECNICO DEL CENTRO DE ARTE Y EXPOSICIONES	F	NS	AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Especial			2		001/002/003/026	002	50	
CAYE-F-05	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Especial			2		001/002/003	002	4	
CAYE-F-06	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Especial			2		001/002/003	002	4	
CAYE-F-07	OFICIAL PRIMERA-EXPOSICIONES	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	200	C	Especial			1			002	200	
CAYE-F-08	AUXILIAR DE SERVICIOS	F	NS	AG/AE	Subalterna / Serv. Esp.	P. de Oficios	E	10	175	C	Especial			1			002	32	
CAYE-L-09	AUXILIAR DE SERVICIOS	L	NS				E	10	175	C	Especial			1			002	32	

SERVICIO DE PATRIMONIO CULTURAL

2. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:04:59

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SPC-F-01	JEFE DE SERVICIO DE PATRIMONIO CULTURAL	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1	001/017/018	001/002/016/017/018/019/025/026	002	51	Valoración del puesto efectuada por la sentencia del PO 761/2010.
SPC-F-02	TECNICO SUPERIOR DE PATRIMONIO CULTURAL	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			5	017	001/002/003/016/017/018/019/026	002	52	
SPC-F-03	TECNICO SUPERIOR DE PATRIMONIO CULTURAL	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			5	017	001/002/003/016/017/018/019/026	002	52	
SPC-F-04	TECNICO SUPERIOR DE PATRIMONIO CULTURAL	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			5	017	001/002/003/016/017/018/019/026	002	52	
SPC-F-05	TECNICO SUPERIOR DE PATRIMONIO CULTURAL	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			5	017	001/002/003/016/017/018/019/026	002	52	
SPC-F-06	TECNICO SUPERIOR DE PATRIMONIO CULTURAL	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			5	017	001/002/003/016/017/018/019/026	002	52	
SPC-F-06	TECNICO SUPERIOR DE PATRIMONIO CULTURAL	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			5	017	001/002/003/016/017/018/019/026	002	52	
SPC-F-07	INSPECTOR DE PATRIMONIO CULTURAL	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			1	015/017/018/046	001/002/003/016/017/018/019/026	002	174	
SPC-F-08	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	F	NS	AG	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			2	001	001/002/003/016/017/018/019/026	002	21	
SPC-F-09	TECNICO SUPERIOR DE GESTION	F	NS	AG	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			2		001/002/003/016/017/018/019/026	002	238	
SPC-F-10	TECNICO MEDIO DE PATRIMONIO CULTURAL	F	NS	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			2		001/002/003/016/017/018/019/026	002	53	
SPC-F-11	TECNICO MEDIO DE PATRIMONIO CULTURAL	F	NS	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			2		001/002/003/016/017/018/019/026	002	53	
SPC-F-12	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003	002	4	
SPC-F-13	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003	002	4	
SPC-F-14	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003	002	4	
SPC-F-15	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003	002	4	
SPC-F-16	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			1		001/002/003	002	5	
SPC-FL-17	AUXILIAR DE SERVICIOS	F/L	NS				E	10	175	C	Especial			1			002	32	

SECCION DE PATRIMONIO CULTURAL

3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

	ARCHIVO GENERAL INSULAR - ARCHIVO CENTRAL																			

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
AGIAC-F-01	TECNICO DE ARCHIVO	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			3	017	001/002/003/015/019	002	55	
AGIAC-F-02	TECNICO DE ARCHIVO	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			3	017	001/002/003/015/019	002	55	
AGIAC-F-03	TECNICO DE ARCHIVO	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			3	017	001/002/003/015/019	002	55	
AGIAC-F-04	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003	002	4	
AGIAC-F-05	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003	002	4	
AGIAC-F-06	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003	002	4	
AGIAC-F-07	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003	002	4	

	MUSEO ARQUEOLOGICO INSULAR																			

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES	
	MAI-F-01	DIRECTOR DEL MUSEO AQUEOLOGICO INSULAR	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	450	LD	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/016/017/018/019/025/026	002		175	
	MAI-F-02	TECNICO CONSERVADOR	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			1	017/018	001/002/003/016/017/018/019/026	002		234	
	MAI-F-03	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			1		001/002/003	002		4	
	MAI-F-04	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			1		001/002/003	002		5	
		RED INSULAR DE CENTROS DE OCIO																			
	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES	
	REDM-F-01	JEFE DE SERVICIO DE LA RED INSULAR DE CENTROS DE OCIO	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/019/025/026	002		240	
	REDM-F-02	TECNICO DE LA RED DE CENTROS DE OCIO	F	NS	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Cometidos especiales	A2	20	265	C	Especial			2		001/002/003/026	002		151	
	REDM-F-03	ARQUITECTO TECNICO	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			2	030	001/002/003/019/026	002		94	
	REDM-FL-04	COORDINADOR DE LA RED DE CENTROS DE OCIO	F/L	NS				C2	14	190	C	Especial			2			002		219	
	REDM-FL-05	COORDINADOR DE LA RED DE CENTROS DE OCIO	F/L	NS				C2	14	190	C	Especial			2			002		219	
	REDM-F-06	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Especial			2		001/002/003/026	002		4	
	REDM-F-07	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Especial			2		001/002/003/026	002		4	
	REDM-L-08	ARTESANO - ALFARERO	L	NS				E	10	175	C	Especial			1			008		155	
	REDM-L-09	ARTESANO - CALADOR TRADICIONAL	L	NS				E	10	175	C	Especial			1			008		154	
	REDM-FL-10	CAPATAZ	F/L	S	AE	Serv. Esp.	Com. Esp. / P. de Oficios	C2/E	16	210	C	Ordinaria			2			002		8	
	REDM-F-10	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	190	C	Especial			2			002		10	
	REDM-F-11	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	190	C	Especial			2			002		10	
	REDM-L-12	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	L	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	190	C	Especial			2			002		10	
	REDM-L-13	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	L	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	190	C	Especial			2			002		10	
	REDM-L-14	CAMARERO	L	NS				C2	14	190	C	Especial			2		009/010	002/005		157	
	REDM-L-15	CAMARERO	L	NS				C2	14	190	C	Especial			2		009/010	002/005		157	
	REDM-L-16	AUXILIAR DE SERVICIOS DE CENTROS DE OCIO	L	NS				E	10	175	C	Especial			12		009/010	002		158	
	REDM-L-17	AUXILIAR DE SERVICIOS DE CENTROS DE OCIO	L	NS				E	10	175	C	Especial			12		009/010	002		158	
	REDM-L-18	AUXILIAR DE SERVICIOS DE CENTROS DE OCIO	L	NS				E	10	175	C	Especial			12		009/010	002		158	
	REDM-L-19	AUXILIAR DE SERVICIOS DE CENTROS DE OCIO	L	NS				E	10	175	C	Especial			12		009/010	002		158	
	REDM-L-20	AUXILIAR DE SERVICIOS DE CENTROS DE OCIO	L	NS				E	10	175	C	Especial			12		009/010	002		158	
	REDM-L-21	AUXILIAR DE SERVICIOS DE CENTROS DE OCIO	L	NS				E	10	175	C	Especial			12		009/010	002		158	
	REDM-L-22	AUXILIAR DE SERVICIOS DE CENTROS DE OCIO	L	NS				E	10	175	C	Especial			12		009/010	002		158	
	REDM-L-23	AUXILIAR DE SERVICIOS DE CENTROS DE OCIO	L	NS				E	10	175	C	Especial			12		009/010	002		158	
	REDM-L-24	AUXILIAR DE SERVICIOS DE CENTROS DE OCIO	L	NS				E	10	175	C	Especial			12		009/010	002		158	
	REDM-L-25	AUXILIAR DE SERVICIOS DE CENTROS DE OCIO	L	NS				E	10	175	C	Especial			12		009/010	002		158	
	REDM-L-26	AUXILIAR DE SERVICIOS DE CENTROS DE OCIO	L	NS				E	10	175	C	Especial			12		009/010	002		158	
	REDM-L-27	AUXILIAR DE SERVICIOS DE CENTROS DE OCIO	L	NS				E	10	175	C	Especial			12		009/010	002		158	
	REDM-L-28	DEPENDIENTES	L	NS				E	10	175	C	Especial			7		009/010	002		159	
	REDM-L-29	DEPENDIENTES	L	NS				E	10	175	C	Especial			7		009/010	002		159	
	REDM-L-30	DEPENDIENTES	L	NS				E	10	175	C	Especial			7		009/010	002		159	
	REDM-L-31	DEPENDIENTES	L	NS				E	10	175	C	Especial			7		009/010	002		159	
	REDM-L-32	DEPENDIENTES	L	NS				E	10	175	C	Especial			7		009/010	002		159	
	REDM-L-33	DEPENDIENTES	L	NS				E	10	175	C	Especial			7		009/010	002		159	
	REDM-L-34	DEPENDIENTES	L	NS				E	10	175	C	Especial			7		009/010	002		159	
	REDM-L-35	OPERARIO	L	NS				E	10	175	C	Especial			5			002		12	
	REDM-L-36	OPERARIO	L	NS				E	10	175	C	Especial			5			002		12	
	REDM-L-37	OPERARIO	L	NS				E	10	175	C	Especial			5			002		12	
	REDM-L-38	OPERARIO	L	NS				E	10	175	C	Especial			5			002		12	
	REDM-L-39	OPERARIO	L	NS				E	10	175	C	Especial			5			002		12	

2. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 12:06:11

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero- Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

2. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

Consejo de Gobierno Insular 3		PALACIO DE FORMACION Y CONGRESOS DEL CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA																								
	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO				V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA		CLASE		G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES		OBSERVACIONES
	PFC-F-01	GERENTE DEL PALACIO DE FORMACION Y CONGRESOS DE FUERTEVENTURA				F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.		Superior / Media / Com. Esp.		A1/A2	24	450		LD	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/019/025/026	002	186	
PFC-F-02	TECNICO DE ADMINISTRACION ESPECIAL				F	NS	AE	Técnica		Superior		A1	22	340		C	Especial			1		001/002/019/025/026	002	239		

2. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

PFC-F-03	TECNICO SUPERIOR DEL PALACIO DE FORMACION Y CONGRESOS DE FUERTEVENTURA	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Especial			1	013/051	001/002/019/025/026	002		
PFC-F-04	TECNICO MEDIO DEL PALACIO DE FORMACION Y CONGRESOS DE FUERTEVENTURA	F	NS	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Especial			1		001/002/019/025/026	002	187	
PFC-F-05	ADMINISTRATIVO	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003	002	4	
PFC-F-06	ADMINISTRATIVO	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003	002	4	
PFC-F-07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			1		001/002/003	002	5	
PFC-L-08	TECNICO AUXILIAR ESPECIALIZADO EN PRODUCCION	L	NS				C2	14	215	C	Especial			2			002	188	
PFC-L-09	TECNICO AUXILIAR ESPECIALIZADO EN PRODUCCION	L	NS				C2	14	215	C	Especial			2			002	188	
PFC-L-10	OFICIAL DE PRIMERA MANTENIIENTO Y MONTAJE	L	NS				C2	14	200	C	Especial			1			002	205	
PFC-L-11	AUXILIAR DE SERVICIOS	L	NS				E	10	175	C	Especial			2			002	32	
PFC-L-12	AUXILIAR DE SERVICIOS	L	NS				E	10	175	C	Especial			2			002	32	
PFC-L-13	OPERARIO DE MANTENIMIENTO Y MONTAJE	L	NS				E	10	175	C	Especial			2			002	189	
PFC-L-14	OPERARIO DE MANTENIMIENTO Y MONTAJE	L	NS				E	10	175	C	Especial			2			002	189	
	SERVICIO DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES

3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

SDICO-F-01	JEFE DE SERVICIO DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION	F	S	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1/A2	24	430	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/003/019/025/026		141	
SDICO-F-02	TECNICO SUPERIOR DE INFORMATICA	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			1	020	001/002/003/019/026	002	68	
SDICO-F-03	TECNICO INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			2		001/002/003/019/026	002	142	
SDICO-F-04	TECNICO INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			2		001/002/003/019/026	002	142	
SDICO-F-05	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003/026	002	4	
SDICO-F-06	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003/026	002	4	
SDICO-F-07	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			2		001/002/003	002	5	
SDICO-F-08	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			2		001/002/003	002	5	
	AREA INSULAR DE INFRAESTRUCTURAS, CARRETERAS, PLANIFICACION Y COOPERACION MUNICIPAL																		
	DIRECCION AREA INSULAR INFRAESTRUCTURAS, CARRETERAS, PLANIFICACION Y COOPERACION MUNICIPAL																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
DAICPCM-F-01	DIRECTOR/A AREA INFRAESTRUCTURAS, CARRETERAS, PLANIFICACION Y COOPERACION MUNICIPAL	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	26	550 (1)	LD	Especial	PJ/PD	Exclusiva	1				Las establecidas en el Reglamento Orgánico Excmo. Cabildo Fuerteventura y la convocatoria en provisión de puestos	
	SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SI-F-01	JEFE DE SERVICIO DE INFRAESTUCTURAS	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1	001/002/003/013/015/016/028/029/030/031/050/051	001/002/019/025/026	002	89	
SI-F-02	TECNICO DE INFRAESTRUCTURAS	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			6	002/003/016	001/002/003/019/026	002	90	
SI-F-03	TECNICO DE INFRAESTRUCTURAS	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			6	002/003/016	001/002/003/019/026	002	90	
SI-F-04	TECNICO DE INFRAESTRUCTURAS	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			6	002/003/016	001/002/003/019/026	002	90	
SI-F-05	TECNICO DE INFRAESTRUCTURAS	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			6	002/003/016	001/002/003/019/026	002	90	
SI-F-06	TECNICO DE INFRAESTRUCTURAS	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			6	002/003/016	001/002/003/019/026	002	90	
SI-F-07	TECNICO DE INFRAESTRUCTURAS	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			6	002/003/016	001/002/003/019/026	002	90	

1. Firmante: ALONSO FALCON, VICTOR MODESTO Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:43	SI-F-08	ARQUITECTO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			4	015	001/002/003/019/26	002	91	
	SI-F-09	ARQUITECTO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			4	015	001/002/003/019/26	002	91	
	SI-F-10	ARQUITECTO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			4	015	001/002/003/019/26	002	91	
	SI-F-11	ARQUITECTO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			4	015	001/002/003/019/26	002	91	
	SI-F-12	INGENIERO INDUSTRIAL	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			3	013	001/002/003/019/026	002	92	
	SI-F-13	INGENIERO INDUSTRIAL	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			3	013	001/002/003/019/026	002	92	
	SI-F-14	INGENIERO INDUSTRIAL	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			3	013	001/002/003/019/026	002	92	
	SI-F-15	ARQUITECTO TECNICO	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			2	030	001/002/003/019/026	002	94	
	SI-F-16	ARQUITECTO TECNICO	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			2	030	001/002/003/019/026	002	94	
	SI-F-17	INGENIERO TECNICO DE OBRAS PUBLICAS	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			2	029	001/002/003/019/026	002	95	
	SI-F-18	INGENIERO TECNICO DE OBRAS PUBLICAS	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			2	029	001/002/003/019/026	002	95	
	SI-F-19	TOPOGRAFO	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			1	031	001/002/003/019/026	002	96	
SI-F-20	TECNICO DE GESTION	F	NS	AG	Gestión	Media	A2	20	265	C	Especial			1		003/019/026	002	228		
SI-F-21	DELINEANTE	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Auxiliar / Com. Esp.	C1	16	215	C	Ordinaria			2	033	001/002/003/006	002	97		
SI-F-22	DELINEANTE	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Auxiliar / Com. Esp.	C1	16	215	C	Ordinaria			2	033	001/002/003/006	002	97		

[illegible]

2.Firmante: DOLORES ALICIA MARTINEZ Presidenta del Cabildo de Puerto Rico Fecha Firma: 09/08/2025	SERVICIO DE OBRAS, MANTENIMINETO, MAQUINARIA Y PARQUE MOVIL																			
	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
	SOMMP-F-01	JEFE DE SERVICIO DE OBRAS, MANTENIMIENTO, MAQUNARIA Y PARQUE MOVIL	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	430	C	Especial	PD	Exclusiva	1	013/015/028/029/030/050/051	001/002/019/025/026	002	229	
	SOMMP-F-02	TECNICO SUPERIOR DE OBRAS Y MAQUINARIA	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			1	013/015/016/050/051	001/002/003/019/026	002	204	
	SOMMP-F-03	INGENIERO TECNICO INDUSTRIAL	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			1	028	001/002/003/019/026	002	93	
	SOMMP-F-04	TECNICO DE GESTION	F	NS	AG	Gestión	Media	A2	20	265	C	Especial			1		001/002/003/019/26	002	228	
	SOMMP-F-05	ARQUITECTO TECNICO	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			1	030	001/002/003/019/026	002	94	
	SOMMP-F-06	DELINEANTE	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Auxiliar / Com. Esp.	C1	16	215	C	Ordinaria			1	033	001/002/003/006	002	97	
	SOMMP-F-07	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003/026	002	4	
3.Firmante: GARCIA MARTINEZ, DOLORES ALICIA Presidenta del Cabildo de Puerto Rico Fecha Firma: 09/08/2025	SOMMP-F-08	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003/026	002	4	
	SOMMP-F-09	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003/026	002	4	
	SOMMP-F-10	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003/026	002	4	

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03	UOM-L-11	OFICIAL ALBAÑIL	L	NS				C2	14	190	C	Ordinaria			8			002	100	
	UOM-L-12	OFICIAL ALBAÑIL	L	NS				C2	14	190	C	Ordinaria			8			002	100	
	UOM-L-13	OFICIAL ALBAÑIL	L	NS				C2	14	190	C	Ordinaria			8			002	100	
	UOM-L-14	OFICIAL ALBAÑIL	L	NS				C2	14	190	C	Ordinaria			8			002	100	
	UOM-L-15	OFICIAL ALBAÑIL	L	NS				C2	14	190	C	Ordinaria			8			002	100	
	UOM-F-16	OFICIAL CARPINTERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			2			002	101	
	UOM-F-17	OFICIAL CARPINTERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			2			002	101	
	UOM-L-18	OFICIAL CARPINTERO	L	NS				C2	14	200	C	Ordinaria			3			002	101	
	UOM-L-19	OFICIAL CARPINTERO	L	NS				C2	14	200	C	Ordinaria			3			002	101	
	UOM-L-20	OFICIAL CARPINTERO	L	NS				C2	14	200	C	Ordinaria			3			002	101	
	UOM-F-21	OFICIAL FONTANERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	190	C	Ordinaria			1			002	102	
	UOM-F-22	ELECTRICISTA	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C1	16	215	C	Ordinaria			1	036		002	103	
	UOM-F-23	OFICIAL SOLDADOR	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			1			002	104	
	UOM-L-24	OFICIAL SOLDADOR	L	NS				C2	14	200	C	Ordinaria			1			002	104	
	UOM-F-25	OPERARIO	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	E	10	175	C	Ordinaria			10			002	12	Puestos a extinguir
	UOM-F-26	OPERARIO	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	E	10	175	C	Ordinaria			10			002	12	Puestos a extinguir
	UOM-F-27	OPERARIO	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	E	10	175	C	Ordinaria			10			002	12	Puestos a extinguir
	UOM-F-28	OPERARIO	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	E	10	175	C	Ordinaria			10			002	12	Puestos a extinguir
	UOM-F-29	OPERARIO	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	E	10	175	C	Ordinaria			10			002	12	Puestos a extinguir
	UOM-F-30	OPERARIO	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	E	10	175	C	Ordinaria			10			002	12	Puestos a extinguir
2. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59	UOM-F-31	OPERARIO	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	E	10	175	C	Ordinaria			10			002	12	Puestos a extinguir
	UOM-F-32	OPERARIO	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	E	10	175	C	Ordinaria			10			002	12	Puestos a extinguir
	UOM-F-33	OPERARIO	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	E	10	175	C	Ordinaria			10			002	12	Puestos a extinguir
	UOM-F-34	OPERARIO	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	E	10	175	C	Ordinaria			10			002	12	Puestos a extinguir

3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45	UOM-L-35	OPERARIO	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			6			002	12	
	UOM-L-36	OPERARIO	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			6			002	12	
	UOM-L-37	OPERARIO	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			6			002	12	
	UOM-L-38	OPERARIO	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			6			002	12	
	UOM-L-39	OPERARIO	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			6			002	12	
	UOM-L-40	OPERARIO	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			6			002	12	
		UNIDAD DE MAQUINARIA Y PARQUE MOVIL																		
	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
	UDMPM-FL-01	ENCARGADO	F/L	S	AE	Serv. Esp.	Com. Esp. / P. de Oficios	C1/C2	18	260	C	Ordinaria			1			002	99	
	UDMPM-FL-02	CAPATAZ	F/L	S	AE	Serv. Esp.	Com. Esp. / P. de Oficios	C2/E	16	210	C	Ordinaria			2			002	8	
	UDMPM-FL-03	CAPATAZ	F/L	S	AE	Serv. Esp.	Com. Esp. / P. de Oficios	C2/E	16	210	C	Ordinaria			2			002	8	
	UDMPM-F-04	OFICIAL CONDUCTOR	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			7			003	105	
	UDMPM-F-05	OFICIAL CONDUCTOR	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			7			003	105	
	UDMPM-F-06	OFICIAL CONDUCTOR	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			7			003	105	
	UDMPM-F-07	OFICIAL CONDUCTOR	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			7			003	105	
	UDMPM-F-08	OFICIAL CONDUCTOR	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			7			003	105	
	UDMPM-F-09	OFICIAL CONDUCTOR	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			7			003	105	
	UDMPM-F-10	OFICIAL CONDUCTOR	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			7			003	105	
	UDMPM-L-11	OFICIAL CONDUCTOR	L	NS				C2	14	200	C	Ordinaria			16			003	105	
	UDMPM-L-12	OFICIAL CONDUCTOR	L	NS				C2	14	200	C	Ordinaria			16			003	105	
	UDMPM-L-13	OFICIAL CONDUCTOR	L	NS				C2	14	200	C	Ordinaria			16			003	105	
	UDMPM-L-14	OFICIAL CONDUCTOR	L	NS				C2	14	200	C	Ordinaria			16			003	105	
	UDMPM-L-15	OFICIAL CONDUCTOR	L	NS				C2	14	200	C	Ordinaria			16			003	105	
	UDMPM-L-16	OFICIAL CONDUCTOR	L	NS				C2	14	200	C	Ordinaria			16			003	105	

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO Puesto: Consejero- Secretario del Consejo de Gobierno Insular Fecha Firma: 19/04/2025 12:05:03	UDMPM-L-17	OFICIAL CONDUCTOR	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			16			003	105	
	UDMPM-L-18	OFICIAL CONDUCTOR	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			16			003	105	
	UDMPM-L-19	OFICIAL CONDUCTOR	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			16			003	105	
	UDMPM-L-20	OFICIAL CONDUCTOR	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			16			003	105	
	UDMPM-L-21	OFICIAL CONDUCTOR	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			16			003	105	
	UDMPM-L-22	OFICIAL CONDUCTOR	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			16			003	105	
	UDMPM-L-23	OFICIAL CONDUCTOR	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			16			003	105	
	UDMPM-L-24	OFICIAL CONDUCTOR	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			16			003	105	
	UDMPM-L-25	OFICIAL CONDUCTOR	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			16			003	105	
	UDMPM-L-26	OFICIAL CONDUCTOR	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			16			003	105	
2. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO Puesto: Consejero- Secretario del Consejo de Gobierno Insular Fecha Firma: 19/04/2025 12:05:03	UDMPM-FL-27	OFICIAL CONDUCTOR MERCANCIAS PELIGROSAS	F/L	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios		C2	14	230	C	Ordinaria			1			003/010	106	
	UDMPM-F-28	OFICIAL MAQUINISTA	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios		C2	14	200	C	Ordinaria			7			002	107	
	UDMPM-F-29	OFICIAL MAQUINISTA	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios		C2	14	200	C	Ordinaria			7			002	107	
	UDMPM-F-30	OFICIAL MAQUINISTA	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios		C2	14	200	C	Ordinaria			7			002	107	
	UDMPM-F-31	OFICIAL MAQUINISTA	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios		C2	14	200	C	Ordinaria			7			002	107	
	UDMPM-F-32	OFICIAL MAQUINISTA	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios		C2	14	200	C	Ordinaria			7			002	107	
	UDMPM-F-33	OFICIAL MAQUINISTA	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios		C2	14	200	C	Ordinaria			7			002	107	
	UDMPM-F-34	OFICIAL MAQUINISTA	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios		C2	14	200	C	Ordinaria			7			002	107	
	UDMPM-L-35	OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
	UDMPM-L-36	OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
	UDMPM-L-37	OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
	UDMPM-L-38	OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
	UDMPM-L-39	OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
	UDMPM-L-40	OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
	UDMPM-L-41	OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
	UDMPM-L-42	OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
	UDMPM-L-43	OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
	UDMPM-L-44	OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
	UDMPM-L-45	OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
	UDMPM-L-46	OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
	UDMPM-L-47	OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
	UDMPM-L-48	OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
	UDMPM-L-49	OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
	3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura Fecha Firma: 09/08/2015 12:21:45	UDMPM-L-50	OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107
UDMPM-L-51		OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
UDMPM-L-52		OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
UDMPM-L-53		OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
UDMPM-L-54		OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
UDMPM-L-55		OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
UDMPM-L-56		OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
UDMPM-L-57		OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
UDMPM-L-58		OFICIAL MAQUINISTA	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			24			002	107	
UDMPM-F-59		OFICIAL MECANICO-ELECTRICISTA	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios		C2	14	200	C	Ordinaria			1			002	108	
UDMPM-F-60		OFICIAL MECANICO	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios		C2	14	200	C	Ordinaria			1			002	109	
UDMPM-L-61		OFICIAL MECANICO	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			3			002	109	
UDMPM-L-62		OFICIAL MECANICO	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			3			002	109	
UDMPM-L-63		OFICIAL MECANICO	L	NS					C2	14	200	C	Ordinaria			3			002	109	
	SERVICIO DE CARRETERAS																				
	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES	

1. Firmante: ALONSO FALCON, VICTOR MODESTO Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03	SDC-F-01	JEFE DE SERVICIO DE CARRETERAS	F	S	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1	016/029/050	001/002/019/025/026	002	112	
	SDC-F-02	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	F	NS	AG	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			1		001/002/003/019/026	002	21	
	SDC-F-03	TECNICO SUPERIOR DE CARRETERAS	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			3	016/050	001/002/003/019/026	002	113	
	SDC-F-04	TECNICO SUPERIOR DE CARRETERAS	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			3	016/050	001/002/003/019/026	002	113	
	SDC-F-05	TECNICO SUPERIOR DE CARRETERAS	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			3	016/050	001/002/003/019/026	002	113	
	SDC-F-06	TECNICO MEDIO DE CARRETERAS	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			5	029	001/002/003/019/026	002	114	
	SDC-F-07	TECNICO MEDIO DE CARRETERAS	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			5	029	001/002/003/019/026	002	114	
	SDC-F-08	TECNICO MEDIO DE CARRETERAS	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			5	029	001/002/003/019/026	002	114	
	SDC-F-09	TECNICO MEDIO DE CARRETERAS	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			5	029	001/002/003/019/026	002	114	
	SDC-F-10	TECNICO MEDIO DE CARRETERAS	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			5	029	001/002/003/019/026	002	114	
2. Firmante: ALONSO FALCON, VICTOR MODESTO Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59	SDC-F-11	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003/026	002	4	
	SDC-F-12	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003/026	002	4	
	SDC-F-13	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003/026	002	4	
	SDC-F-14	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003/026	002	4	
	SDC-F-15	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			2		001/002/003	002	5	
	SDC-F-16	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			2		001/002/003	002	5	
	SDC-FL-17	ENCARGADO	F/L	S	AE	Serv. Esp.	Com. Esp. / P. de Oficios	C1/C2	18	260	C	Ordinaria			1			002	99	
	SDC-FL-18	CAPATAZ	F/L	S	AE	Serv. Esp.	Com. Esp. / P. de Oficios	C2	16	210	C	Ordinaria			2			002	8	
	SDC-FL-19	CAPATAZ	F/L	S	AE	Serv. Esp.	Com. Esp. / P. de Oficios	C2	16	210	C	Ordinaria			2			002	8	
	SDC-FL-20	OFICIAL1º CARRETERAS-RETEN	F/L	NS	AE	Serv. Esp.	Com. Esp. / P. de Oficios	C2	14	320	C	Especial			2			003	206	
3. Firmante: GARCIA MARTINEZ, DOLORES ALICIA Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45	SDC-FL-21	OFICIAL1º CARRETERAS-RETEN	F/L	NS	AE	Serv. Esp.	Com. Esp. / P. de Oficios	C2	14	320	C	Especial			2			003	206	
	SDC-F-22	OFICIAL DE CARRETERAS	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			3			002	115	
	SDC-F-23	OFICIAL DE CARRETERAS	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			3			002	115	
	SDC-F-24	OFICIAL DE CARRETERAS	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			3			002	115	
	SDC-L-25	OFICIAL DE CARRETERAS	L	NS				C2	14	200	C	Ordinaria			1			002	115	
	SDC-FL-26	AUXILIAR DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y USO Y DEFENSA CARRETERA	F/L	S				E	10	185	C	Ordinaria			2			002	237	
	SDC-FL-27	AUXILIAR DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y USO Y DEFENSA CARRETERA	F/L	S				E	10	185	C	Ordinaria			2			002	237	
	SDC-FL-28	AUXILIAR DE SERVICIOS DE VIGILANCIA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE CARRETERAS	F/L	S				E	10	185	C	Ordinaria			6			002	236	
	SDC-FL-29	AUXILIAR DE SERVICIOS DE VIGILANCIA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE CARRETERAS	F/L	S				E	10	185	C	Ordinaria			6			002	236	
	SDC-FL-30	AUXILIAR DE SERVICIOS DE VIGILANCIA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE CARRETERAS	F/L	S				E	10	185	C	Ordinaria			6			002	236	
	SDC-FL-31	AUXILIAR DE SERVICIOS DE VIGILANCIA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE CARRETERAS	F/L	S				E	10	185	C	Ordinaria			6			002	236	
	SDC-FL-32	AUXILIAR DE SERVICIOS DE VIGILANCIA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE CARRETERAS	F/L	S				E	10	185	C	Ordinaria			6			002	236	
	SDC-FL-33	AUXILIAR DE SERVICIOS DE VIGILANCIA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE CARRETERAS	F/L	S				E	10	185	C	Ordinaria			6			002	236	
	SDC-FL-34	AUXILIAR DE SERVICIOS DE VIGILANCIA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE CARRETERAS	F/L	S				E	10	185	C	Ordinaria			6			002	236	
	SDC-L-35	AUXILIAR DE SERVICIOS	L	S				E	10	175	C	Ordinaria			1			002	32	
	SDC-FL-36	OPERARIO DE CARRETERAS	F/L	S				E	10	185	C	Ordinaria			1			002	116	Puestos a extinguir
	SERVICIO DE GESTION DE ACTIVOS Y BIENES PATRIMONIALES																			
	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

2. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

Puesto: Consejero-Secretario de Consejo de Gobierno Insular Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES	
	DAIDETESA-F-01	DIRECTOR/A AREA INSULAR DE DESARROLLO ECONOMICO, TRANSICION ECOLOGICA, SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y RESERVA DE LA BIOSFERA	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	26	550 (1)	LD	Especial	PJ/PD	Exclusiva	1					Las establecidas en el Reglamento Orgánico Excmo. Cabildo Fuerteventura y la convocatoria en provisión de puestos	
	SERVICIO DE TURISMO																				
	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES	
	SDT-F-01	JEFE DE SERVICIO DE TURISMO	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1	001/003/021/023	001/002/019/020/021/022/025/026	002		176	
	SDT-F-02	TECNICO SUPERIOR DE TURISMO	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			1	001/003	001/002/003/019/020/021/022/026	002		227	
	SDT-F-03	TECNICO DE GESTION DE TURISMO	F	NS	AG	Gestión	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			1		001/002/003/019/020/021/022/026	002		171	
	SDT-F-04	TECNICO DE TURISMO	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			2	023	001/002/003/019/020/020/021/022/026	002		170	
	SDT-F-05	TECNICO DE TURISMO	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			2	023	001/002/003/019/020/020/021/022/026	002		170	
	SDT-F-06	TECNICO DE TURISMO	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			1	028/030	001/002/003/019/020/021/022/026	002		170	
	SDT-F-07	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003/021/022	002		4	
	SDT-F-08	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003/021/022	002		4	
	SDT-F-09	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003/021/022	002		4	
	SDT-F-10	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003/021/022	002		4	
	SERVICIO DE INDUSTRIA Y ACTIVIDADES CLASIFICADAS																				
	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES	
	IAC-F-01	JEFE DE SERVICIO DE INDUSTRIA Y ACTIVIDADES CLASIFICADAS	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1	013/014/015/016/026/028/029/030/050/051/	001/002/019/025/026	002		84	
	IAC-F-02	TECNICO SUPERIOR DE INDUSTRIA Y ACTIVIDADES CLASIFICADAS	F	S	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			1	013/014/015/050/051	001/002/019/025/026	002		203	
	IAC-F-03	TECNICO DE INDUSTRIA Y ACTIVIDADES CLASIFICADAS	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			3	026/028/029	001/002/003/019/026	002		85	
	IAC-F-04	TECNICO DE INDUSTRIA Y ACTIVIDADES CLASIFICADAS	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			3	026/028/029	001/002/003/019/026	002		85	
	IAC-F-05	TECNICO DE INDUSTRIA Y ACTIVIDADES CLASIFICADAS	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			3	026/028/029	001/002/003/019/026	002		85	
	IAC-F-06	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003	002		4	
	IAC-F-07	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003	002		4	
	IAC-F-08	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003	002		4	
	IAC-F-09	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001/002/003	002		4	
	IAC-F-10	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			1		001/002/003	002		5	
	SERVICIO DE ARTESANIA Y COMERCIO																				
	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES	
	AYC-F-01	TECNICO SUPERIOR DE ARTESANIA, DESARROLLO ECONOMICO Y COMERCIO	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			2		001/002/003/019/026	002		87	
	AYC-F-02	TECNICO SUPERIOR DE GESTION	F	NS	AG	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			2		001/002/003/019/026	002		238	
	AYC-F-03	TECNICO MEDIO DE ARTESANIA, DESARROLLO ECONOMICO Y COMERCIO	F	NS	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			1		001/002/003/019/026	002		88	
	AYC-F-04	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			1		001/002/003/026	002		4	
	AYC-F-05	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			1		001/002/003	002		5	
	SERVICIO DE SOSTENIBILIDAD Y DESARROLLO ECONOMICO INSULAR																				
	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES	
	SSDEI-F-01	JEFE DE SERVICIO DE SOSTENIBILIDAD Y DESARROLLO ECONOMICO INSULAR	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	430	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/019/025/026			110	
	SSDEI-F-02	TECNICO DE SOSTENIBILIDAD Y DESARROLLO ECONOMICO INSULAR	F	NS	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			1		001/002/003/019/26			111	

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular Fecha Firma: 19/09/2025 12:15:03	SSDEI-F-03	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			1		001/002/003/026		4	
	SSDEI-F-04	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			1		001/002/003		5	
		MEDIO AMBIENTE Y CAZA																		
		SERVICIOS GENERALES DE MEDIO AMBIENTE																		
	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
	SGMA-F-01	JEFE DE SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE Y CAZA	F	S	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1	001/004/009/010/012/014/015/016/019/027/029/030/040/052	001/002/019/025/026	002	117	
	SGMA-F-02	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	F	NS	AG	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			1		001/002/003/019/026	002	21	
	SGMA-F-03	TECNICO SUPERIOR DE MEDIO AMBIENTE Y CAZA	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			8	001/004/008/009/010/012/0144/0524/016/019/040/041/042/043/0	001/002/019/025/026	002	118	
	SGMA-F-04	TECNICO SUPERIOR DE MEDIO AMBIENTE Y CAZA	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			8	001/004/008/009/010/012/0144/0524/016/019/040/041/042/043/0	001/002/003/019/026	002	118	
	SGMA-F-05	TECNICO SUPERIOR DE MEDIO AMBIENTE Y CAZA	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			8	001/004/008/009/010/012/0144/0524/016/019/040/041/042/043/0	001/002/003/019/026	002	118	
	SGMA-F-06	TECNICO SUPERIOR DE MEDIO AMBIENTE Y CAZA	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			8	001/004/008/009/010/012/0144/0524/016/019/040/041/042/043/0	001/002/003/019/026	002	118	
	SGMA-F-07	TECNICO SUPERIOR DE MEDIO AMBIENTE Y CAZA	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			8	001/004/008/009/010/012/0144/0524/016/019/040/041/042/043/0	001/002/003/019/026	002	118	
	SGMA-F-08	TECNICO SUPERIOR DE MEDIO AMBIENTE Y CAZA	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			8	001/004/008/009/010/012/0144/0524/016/019/040/041/042/043/0	001/002/003/019/026	002	118	
	SGMA-F-09	TECNICO SUPERIOR DE MEDIO AMBIENTE Y CAZA	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			8	001/004/008/009/010/012/0144/0524/016/019/040/041/042/043/0	001/002/003/019/026	002	118	
	SGMA-F-10	TECNICO SUPERIOR DE MEDIO AMBIENTE Y CAZA	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			8	001/004/008/009/010/012/0144/0524/016/019/040/041/042/043/0	001/002/003/019/026	002	118	
	SGMA-F-11	TECNICO MEDIO DE MEDIO AMBIENTE Y CAZA	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			2	027/030	001/002/003/019/026	002	119	
	SGMA-F-12	TECNICO MEDIO DE MEDIO AMBIENTE Y CAZA	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			2	027/030	001/002/003/019/026	002	119	
	SGMA-F-13	TECNICO DE GESTION DE MEDIO AMBIENTE Y CAZA	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			1	039	001/002/003/019/026	002	120	
	SGMA-F-14	TECNICO DE GESTION DE MEDIO AMBIENTE Y CAZA	F	NS	AG	Gestión	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			1		001/002/003/019/026	002	228	
	SGMA-F-15	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003	002	4	
	SGMA-F-16	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003	002	4	
	SGMA-F-17	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003	002	4	
	SGMA-F-18	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003	002	4	
	SGMA-F-19	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003	002	4	
	SGMA-F-20	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003	002	4	
	SGMA-L-21	MONITOR DE MEDIO AMBIENTE	L	NS				C2	14	195	C	Ordinaria			1		001/002/003	002	121	
		SECCION DE ACTUACION AMBIENTAL																		
	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
	SECACAMB-F-01	JEFE DE SECCION DE ACTUACION AMBIENTAL	F	S	AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	390	C	Especial	PD	Exclusiva	1	004/009/014/015/019/026/027/029/030/040/052	001/002/019/025/026	002	122	
	SECACAMB-F-02	JEFE DE COMARCA	F	S	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	20	325	C	Especial			2		001/002/003/025/026	002	131	
	SECACAMB-F-03	JEFE DE COMARCA	F	S	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	20	325	C	Especial			2		001/002/003/025/026	002	131	
	SECACAMB-F-04	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	18	285	C	Especial			20		001/002/003/026	002/006	132	
	SECACAMB-F-05	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	18	285	C	Especial			20		001/002/003/026	002/006	132	
	SECACAMB-F-06	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	18	285	C	Especial			20		001/002/003/026	002/006	132	
	SECACAMB-F-07	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	18	285	C	Especial			20		001/002/003/026	002/006	132	
	SECACAMB-F-08	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	18	285	C	Especial			20		001/002/003/026	002/006	132	
	SECACAMB-F-09	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	18	285	C	Especial			20		001/002/003/026	002/006	132	
	SECACAMB-F-10	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	18	285	C	Especial			20		001/002/003/026	002/006	132	
	SECACAMB-F-11	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	18	285	C	Especial			20		001/002/003/026	002/006	132	
	SECACAMB-F-12	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	18	285	C	Especial			20		001/002/003/026	002/006	132	
	SECACAMB-F-13	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	18	285	C	Especial			20		001/002/003/026	002/006	132	
	SECACAMB-F-14	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	18	285	C	Especial			20		001/002/003/026	002/006	132	
	SECACAMB-F-15	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	18	285	C	Especial			20		001/002/003/026	002/006	132	
	SECACAMB-F-16	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	18	285	C	Especial			20		001/002/003/026	002/006	132	
	SECACAMB-F-17	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	18	285	C	Especial			20		001/002/003/026	002/006	132	
	SECACAMB-F-18	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	18	285	C	Especial			20		001/002/003/026	002/006	132	

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/09/2025 12:15:03

2. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/09/2025 12:05:59

3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidencia del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/09/2025 13:21:45

SECACAMB-F-19	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	18	285	C	Especial			20		001/002/003/026	002/006	132	
SECACAMB-F-20	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	18	285	C	Especial			20		001/002/003/026	002/006	132	
SECACAMB-F-21	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	18	285	C	Especial			20		001/002/003/026	002/006	132	
SECACAMB-F-22	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	18	285	C	Especial			20		001/002/003/026	002/006	132	
SECACAMB-F-23	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos especiales	C1	18	285	C	Especial			20		001/002/003/026	002/006	132	
SECACAMB-FL-24	ENCARGADO	F/L	S	AE	Serv. Esp.	Com. Esp. / P. de Oficios	C1/C2	18	260	C	Ordinaria			1			002	99	
SECACAMB-L-25	CAPATAZ	L	S	AE	Serv. Esp.	Com. Esp. / P. de Oficios	C2	16	210	C	Ordinaria			2			002	8	
SECACAMB-L-26	CAPATAZ	L	S	AE	Serv. Esp.	Com. Esp. / P. de Oficios	C2	16	210	C	Ordinaria			2			002	8	
SECACAMB-F-27	OFICIAL CONDUCTOR	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Auxiliar / P.de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			1			003	105	
SECACAMB-L-28	OFICIAL CONDUCTOR	L	NS				C2	14	200	C	Ordinaria			2			003	105	
SECACAMB-L-29	OFICIAL CONDUCTOR	L	NS				C2	14	200	C	Ordinaria			2			003	105	
SECACAMB-F-30	OFICIAL MAQUINISTA	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			1			003	107	
SECACAMB-L-31	OFICIAL MAQUINISTA	L	NS				C2	14	200	C	Ordinaria			1			003	107	
SECACAMB-F-32	OFICIAL DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	C2	14	190	C	Ordinaria			1			002	123	
SECACAMB-L-33	OFICIAL DE MEDIO AMBIENTE	L	NS				C2	14	190	C	Ordinaria			7			002	123	
SECACAMB-L-34	OFICIAL DE MEDIO AMBIENTE	L	NS				C2	14	190	C	Ordinaria			7			002	123	
SECACAMB-L-35	OFICIAL DE MEDIO AMBIENTE	L	NS				C2	14	190	C	Ordinaria			7			002	123	
SECACAMB-L-36	OFICIAL DE MEDIO AMBIENTE	L	NS				C2	14	190	C	Ordinaria			7			002	123	
SECACAMB-L-37	OFICIAL DE MEDIO AMBIENTE	L	NS				C2	14	190	C	Ordinaria			7			002	123	
SECACAMB-L-38	OFICIAL DE MEDIO AMBIENTE	L	NS				C2	14	190	C	Ordinaria			7			002	123	
SECACAMB-L-39	OFICIAL DE MEDIO AMBIENTE	L	NS				C2	14	190	C	Ordinaria			7			002	123	
SECACAMB-L-40	OFICIAL DE SERVICIOS TECNICOS	L	NS				C2	14	190	C	Ordinaria			1			002	125	
SECACAMB-L-41	AYUDANTE DE SERVICIOS TECNICOS	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			1			002	126	
SECACAMB-L-42	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE - FLORA Y FAUNA	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			6			002	127	
SECACAMB-L-43	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE - FLORA Y FAUNA	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			6			002	127	
SECACAMB-L-44	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE - FLORA Y FAUNA	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			6			002	127	
SECACAMB-L-45	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE - FLORA Y FAUNA	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			6			002	127	
SECACAMB-L-46	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE - FLORA Y FAUNA	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			6			002	127	
SECACAMB-L-47	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE - FLORA Y FAUNA	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			6			002	127	
SECACAMB-L-48	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE-CONDUCCION	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			2			002	128	
SECACAMB-L-49	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE-CONDUCCION	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			2			002	128	
SECACAMB-L-50	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE – CAZA	L	NS				E	10	175	C	Especial			3			002	130	
SECACAMB-L-51	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE – CAZA	L	NS				E	10	175	C	Especial			3			002	130	
SECACAMB-L-52	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE – CAZA	L	NS				E	10	175	C	Especial			3			002	130	
SECACAMB-L-53	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE - VIGILANCIA Y CUSTODIA	L	NS				E	10	175	C	Especial			7			002	129	
SECACAMB-L-54	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE - VIGILANCIA Y CUSTODIA	L	NS				E	10	175	C	Especial			7			002	129	
SECACAMB-L-55	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE - VIGILANCIA Y CUSTODIA	L	NS				E	10	175	C	Especial			7			002	129	
SECACAMB-L-56	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE - VIGILANCIA Y CUSTODIA	L	NS				E	10	175	C	Especial			7			002	129	
SECACAMB-L-57	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE - VIGILANCIA Y CUSTODIA	L	NS				E	10	175	C	Especial			7			002	129	
SECACAMB-L-58	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE - VIGILANCIA Y CUSTODIA	L	NS				E	10	175	C	Especial			7			002	129	
SECACAMB-L-59	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE - VIGILANCIA Y CUSTODIA	L	NS				E	10	175	C	Especial			7			002	129	
SECACAMB-L-60	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	E	10	175	C	Ordinaria			2			002	124	Puestos a extinguir
SECACAMB-L-61	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	P. de Oficios	E	10	175	C	Ordinaria			2			002	124	Puestos a extinguir
SECACAMB-L-62	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			11			002	124	
SECACAMB-L-63	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			11			002	124	
SECACAMB-L-64	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			11			002	124	
SECACAMB-L-65	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			11			002	124	
SECACAMB-L-66	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			11			002	124	
SECACAMB-L-67	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			11			002	124	
SECACAMB-L-68	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			11			002	124	
SECACAMB-L-69	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			11			002	124	

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO

2. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA

3. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

SECACAMB-L-70	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			11			002	124	
SECACAMB-L-71	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			11			002	124	
SECACAMB-L-72	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			11			002	124	
	ORGANO DE LA RESERVA DE LA BIOSFERA																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SDPD-FL-01	GERENTE DE LA RESERVA DE LA BIOSFERA	F/L	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1	24	450	LD	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/016/017/018/019/025/026	002	Las establecidas en el Reglamento Orgánico Excmo. Cabildo de Fuerteventura	
SDPD-F-02	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	F	NS	AG	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			1		001/002/003/019/026	002	Las establecidas en el Reglamento Orgánico Excmo. Cabildo de Fuerteventura	
SDPD-F-03	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			1		001/002/003/026	002	4	
	SERVICIO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES

2. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

SSE-F-01	JEFE DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/019/025 /026	002	182	
SSE-F-02	TECNICO DE GESTION	F	NS	AG	Gestión	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			1		001/002/003/019/020/021/022/026	002	228	
SSE-F-03	TECNICO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA	F	NS	AE	Serv. Esp.	Cometidos Especiales	A2	20	265	C/A	Especial			1		001/002/003/019/026	002	147	
SSE-F-04	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			3		001/002/003	002	4	
SSE-F-05	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			3		001/002/003	002	4	
SSE-F-06	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			3		001/002/003	002	4	
SSE-F-07	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			1		001/002/003	002	5	
SSE-L-08	OPERARIO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	L	NS				E	10	175	C	Especial			1			002	148	
	SERVICIO ESPECIALIZADO DE PREVENCION, EXTINCION DE INCENDIOS Y SALVAMENTO																		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SEPEIS-F-1	SARGENTO DE BOMBEROS	F	S	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C1	18	325	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002//003/005/019/025/26	004/006	183	
SEPEIS-F-2	CABO DE BOMBEROS	F	S	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	16	285	C	Especial			5		001/002/003/005/026	004/006	184	
SEPEIS-F-3	CABO DE BOMBEROS	F	S	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	16	285	C	Especial			5		001/002/003/005/026	004/006	184	
SEPEIS-F-4	CABO DE BOMBEROS	F	S	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	16	285	C	Especial			5		001/002/003/005/026	004/006	184	
SEPEIS-F-5	CABO DE BOMBEROS	F	S	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	16	285	C	Especial			5		001/002/003/005/026	004/006	184	
SEPEIS-F-6	CABO DE BOMBEROS	F	S	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	16	285	C	Especial			5		001/002/003/005/026	004/006	184	
SEPEIS-F-7	AGENTE DE BOMBERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	230	C	Especial			20		001/002/003/005/026	004/006	185	
SEPEIS-F-8	AGENTE DE BOMBERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	230	C	Especial			20		001/002/003/005/026	004/006	185	
SEPEIS-F-9	AGENTE DE BOMBERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	230	C	Especial			20		001/002/003/005/026	004/006	185	
SEPEIS-F-10	AGENTE DE BOMBERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	230	C	Especial			20		001/002/003/005/026	004/006	185	
SEPEIS-F-11	AGENTE DE BOMBERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	230	C	Especial			20		001/002/003/005/026	004/006	185	
SEPEIS-F-12	AGENTE DE BOMBERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	230	C	Especial			20		001/002/003/005/026	004/006	185	
SEPEIS-F-13	AGENTE DE BOMBERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	230	C	Especial			20		001/002/003/005/026	004/006	185	
SEPEIS-F-14	AGENTE DE BOMBERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	230	C	Especial			20		001/002/003/005/026	004/006	185	
SEPEIS-F-15	AGENTE DE BOMBERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	230	C	Especial			20		001/002/003/005/026	004/006	185	
SEPEIS-F-16	AGENTE DE BOMBERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	230	C	Especial			20		001/002/003/005/026	004/006	185	
SEPEIS-F-17	AGENTE DE BOMBERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	230	C	Especial			20		001/002/003/005/026	004/006	185	
SEPEIS-F-18	AGENTE DE BOMBERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	230	C	Especial			20		001/002/003/005/026	004/006	185	
SEPEIS-F-19	AGENTE DE BOMBERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	230	C	Especial			20		001/002/003/005/026	004/006	185	
SEPEIS-F-20	AGENTE DE BOMBERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	230	C	Especial			20		001/002/003/005/026	004/006	185	
SEPEIS-F-21	AGENTE DE BOMBERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	230	C	Especial			20		001/002/003/005/026	004/006	185	
SEPEIS-F-22	AGENTE DE BOMBERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	230	C	Especial			20		001/002/003/005/026	004/006	185	

3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

2. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:55

3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Tenerife
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:40

SEPEIS-F-23	AGENTE DE BOMBERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	230	C	Especial				20		001/002/003/005/026	004/006	185	
SEPEIS-F-24	AGENTE DE BOMBERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	230	C	Especial				20		001/002/003/005/026	004/006	185	
SEPEIS-F-25	AGENTE DE BOMBERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	230	C	Especial				20		001/002/003/005/026	004/006	185	
SEPEIS-F-26	AGENTE DE BOMBERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	Servicio de extinción de incendios	C2	14	230	C	Especial				20		001/002/003/005/026	004/006	185	
	AREA INSULAR DE ACCION SOCIAL, DIVERSIDAD, LGTBIQ+, PARTICIPACION CIUDADANA Y GOBIERNO ABIERTO																			
	SERVICIOS GENERALES DE ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO, INMIGRACION E IGUALDAD																			
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES	
SGASSCII-F-01	JEFE DE SERVICIO DE ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO, INMIGRACION E IGUALDAD	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1	006/007/008/010/021/022/037	001/002/019/025/026	002	29		
SGASSCII-F-02	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	F	NS	AG	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			1		001/002/003/019/026	002	21		
SGASSCII-F-03	TECNICO SUPERIOR DE ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO, INMIGRACION E IGUALDAD	F	NS	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			2	007/008/001/002	001/002/003/019/026	002	30		
SGASSCII-F-04	TECNICO SUPERIOR DE ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO, INMIGRACION E IGUALDAD	F	NS	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			2	007/008/001/002	001/002/003/019/026	002	30		
SGASSCII-F-05	TECNICO SUPERIOR LICENCIADO/A EN DERECHO	F	NS	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			1	001	001/002/003/019/026	002	179		
SGASSCII-F-06	TECNICO SUPERIOR, LICENCIADO EN CIENCIAS ECONOMICAS, ADE	F	NS	AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			1	002/003	001/002/003/019/026	002	194		
SGASSCII-F-07	TECNICO MEDIO DE ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD,CONSUMO, INMIGRACION E IGUALDAD	F	NS	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			3	021/022/037	001/002/003/019/026	002	31		
SGASSCII-F-08	TECNICO MEDIO DE ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD,CONSUMO, INMIGRACION E IGUALDAD	F	NS	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			3	021/022/037	001/002/003/019/026	002	31		
SGASSCII-F-09	TECNICO MEDIO DE ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD,CONSUMO, INMIGRACION E IGUALDAD	F	NS	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Media / Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			3	021/022/037	001/002/003/019/026	002	31		
SGASSCII-F-23	JEFE DE SECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA, CONTROL FINANCIERO Y VIVIENDA	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	390	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/019/025/026	002	33		
SGASSCII-F-11	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			7		001/002/003	002	4		
SGASSCII-F-12	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			7		001/002/003	002	4		
SGASSCII-F-13	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			7		001/002/003	002	4		
SGASSCII-F-14	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			7		001/002/003	002	4		
SGASSCII-F-15	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			7		001/002/003	002	4		
SGASSCII-F-16	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			7		001/002/003	002	4		
SGASSCII-F-17	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			7		001/002/003	002	4		
SGASSCII-FL-18	AUXILIAR DE SERVICIOS	F/L	NS			P. de Oficios	E	10	175	C	Ordinaria			3			002	32		
SGASSCII-FL-19	AUXILIAR DE SERVICIOS	F/L	NS			P. de Oficios	E	10	175	C	Ordinaria			3			002	32		
SGASSCII-FL-20	AUXILIAR DE SERVICIOS	F/L	NS			P. de Oficios	E	10	175	C	Ordinaria			3			002	32		
SGASSCII-L-21	AUXILIAR DE SERVICIOS	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			1			002	32		
SGASSCII-F-22	AUXILIAR DE GESTION	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			1		001/002/003	002	5		
	DIRECCION DE SERVICIOS DE ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO, INMIGRACION E IGUALDAD																			
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES	
DSASSCII-F-01	TECNICO SUPERIOR DE DIRECCION DE SERVICIOS	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Especial			1	001/002/003	001/002/003/019/026	002	177		
DSASSCII-F-02	TECNICO SUPERIOR DE DIRECCION DE SERVICIOS	F	NS	AG/AE	Técnica / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	22	340	C	Especial			1		001/002/003/019/026	002	177		
DSASSCII-F-03	TECNICO MEDIO DE DIRECCION DE SERVICIOS	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Especial			1	007/008/011/037/047	001/002/003/019/026	002	178		
	SECCION INFANCIA, FAMILIA, MUJER E IGUALDAD																			
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES	
SIFMI-F-01	JEFE DE SECCION DE INFANCIA, MUJER E IGUALDAD	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	390	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/019/025/026	002	232		
SIFMI-F-02	PSICOLOGO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Especial			4		001/002/003/019/026	002	34		
SIFMI-F-03	PSICOLOGO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Especial			4		001/002/003/019/026	002	34		
SIFMI-F-04	PSICOLOGO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Especial			4		001/002/003/019/026	002	34		
SIFMI-F-05	PSICOLOGO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Especial			4		001/002/003/019/026	002	34		

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03	SIFMI-F-06	TECNICO SUPERIOR LICENCIADO/A EN DERECHO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Especial			1	001	001/002/003/019/026	002	179	
	SIFMI-F-07	TRABAJADOR SOCIAL	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Especial			7	037	001/002/003/019/026	002	35	
	SIFMI-F-08	TRABAJADOR SOCIAL	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Especial			7	037	001/002/003/019/026	002	35	
	SIFMI-F-09	TRABAJADOR SOCIAL	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Especial			7	037	001/002/003/019/026	002	35	
	SIFMI-F-10	TRABAJADOR SOCIAL	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Especial			7	037	001/002/003/019/026	002	35	
	SIFMI-F-11	TRABAJADOR SOCIAL	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Especial			7	037	001/002/003/019/026	002	35	
	SIFMI-F-12	TRABAJADOR SOCIAL	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Especial			7	037	001/002/003/019/026	002	35	
	SIFMI-F-13	TRABAJADOR SOCIAL	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Especial			7	037	001/002/003/019/026	002	35	
	SIFMI-F-14	EDUCADOR	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Auxiliar / Com. Esp.	C1	16	215	C	Especial			2		001/002/003	002	36	Puesto a extinguir
	SIFMI-F-15	EDUCADOR	F	NS	AE	Técnica / Serv. Esp.	Auxiliar / Com. Esp.	C1	16	215	C	Especial			2		001/002/003	002	36	Puesto a extinguir
	SIFMI-L-16	EDUCADOR	L	NS				C1	16	215	C	Especial			4		001/002/003	002	36	
	SIFMI-L-17	EDUCADOR	L	NS				C1	16	215	C	Especial			4		001/002/003	002	36	
	SIFMI-L-18	EDUCADOR	L	NS				C1	16	215	C	Especial			4		001/002/003	002	36	
	SIFMI-L-19	EDUCADOR	L	NS				C1	16	215	C	Especial			4		001/002/003	002	36	
		SECCION SOCIO SANITARIA: DEPENDENCIA, DISCAPACIDAD, MAYORES Y DROGODEPENDENCIAS																		
	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
	SSDDMD-F-01	JEFE DE SECCION SOCIO SANITARIA: DEPENDENCIADISCAPACIDAD Y DROGODEPENDENCIAS	F	NS	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Media / Com. Esp.	A1/A2	24	390	C	Especial	PD	Exclusiva	1	006/007/008/010/021/022/037	001/002/019/025/026	002	233	
2. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03	SSDDMD-F-02	PSICOLOGO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Especial			4	007	001/002/003/019/026	002	34	
	SSDDMD-F-03	PSICOLOGO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Especial			4	007	001/002/003/019/026	002	34	
	SSDDMD-F-04	PSICOLOGO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Especial			4	007	001/002/003/019/026	002	34	
	SSDDMD-F-05	PSICOLOGO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Especial			4	007	001/002/003/019/026	002	34	
	SSDDMD-F-06	TRABAJADOR SOCIAL	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Especial			7	037	001/002/003/019/026	002	35	
	SSDDMD-F-07	TRABAJADOR SOCIAL	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Especial			7	037	001/002/003/019/026	002	35	
	SSDDMD-F-08	TRABAJADOR SOCIAL	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Especial			7	037	001/002/003/019/026	002	35	
	SSDDMD-F-09	TRABAJADOR SOCIAL	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Especial			7	037	001/002/003/019/026	002	35	
	SSDDMD-F-10	TRABAJADOR SOCIAL	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Especial			7	037	001/002/003/019/026	002	35	
	SSDDMD-F-11	TRABAJADOR SOCIAL	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Especial			7	037	001/002/003/019/026	002	35	
	SSDDMD-F-12	TRABAJADOR SOCIAL	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Especial			7	037	001/002/003/019/026	002	35	
	SSDDMD-L-13	TECNICO DE EDUCACION DEL AREA SOCIO SANITARIA	L	NS				A2	20	265	C	Especial			1	039	001/002/003	002	195	
	SSDDMD-L-14	EDUCADOR	L	NS				C1	16	215	C	Especial			3		001/002/003	002	36	
	SSDDMD-L-15	EDUCADOR	L	NS				C1	16	215	C	Especial			3		001/002/003	002	36	
	SSDDMD-L-16	EDUCADOR	L	NS				C1	16	215	C	Especial			3		001/002/003	002	36	
	SSDDMD-L-17	MONITOR	L	NS				C2	14	195	C	Especial			3				38	
	SSDDMD-L-18	MONITOR	L	NS				C2	14	195	C	Especial			3				38	
	SSDDMD-L-19	MONITOR	L	NS				C2	14	195	C	Especial			3				38	
3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA Puesto: Presidenta del Cabildo de Tenerife Fecha Firma: 05/08/2025 13:21:05	SSDDMD-F-20	MEDICO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Especial			1	010	001/002/003/019/026	002	39	
	SSDDMD-F-21	FARMACEUTICO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Especial			1	006	001/002/003/019/026	002	40	
		PREVENCION INESPECIFICA																		
	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
	PI-L-01	EDUCADOR	L	NS				C1	16	215	C	Especial			1		001/002/003	002	36	
	PI-L-02	MONITOR	L	NS				C2	14	195	C	Especial			1			002	38	
		DIRECCION DE AREA INSULAR DE GOBERNANZA, INFORMACION, TRANSPARENCIA Y PARTICIPACION CIUDADANA																		
	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES

1. Firmante: ALONSO FALCON, VÍCTOR MODESTO Puesto: Consejero Secretario de Consejo de Gobierno Insular Fecha: 19/02/2018 12:05:03																				
	DAIGITPC-F-01	DIRECTOR/A AREA INSULAR DE GOBERNANZA, INFORMACION, TRANSPARENCIA Y PART.CIUDADANA	F	S	AG/AE	Técnica / Gestión / Serv. Esp.	Superior / Com. Esp.	A1	26	550 (1)	LD	Especial	PJ/PD	Exclusiva	1				Las establecidas en el Reglamento Orgánico Excmo. Cabildo Fuerteventura y la convocatoria en provisión de puestos	
		SERVICIO DE INFORMACION, TRANSPARENCIA, PARTICIPACION CIUDADANA Y COOPERACION INTERNACIONAL																		
	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CE	F.P.	JORNADA	R	DEDICACION	D	TITULACION ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
	PCCCOOI-F-01	JEFE DE SERVICIO INFORMACION, TRANSPARENCIA, PARTICIPACION CIUDADANA Y COOPERACION INTERNACIONAL	F	S	AG/AE	Técnica	Superior / Media	A1/A2	26	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/003/019/26	002	210	Ejecución de sentencia nº procedimiento nº310/2017
	PCCCOOI-F-02	TECNICO DE ADMINISTRACION	F	NS	AG	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			1	001	001/002/003/019/026	002	21	
	PCCCOOI-F-03	TECNICO MEDIO DE GESTION	F	NS	AG	Gestión	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			1		001/002/003/019/020/021/022/026	002	228	
	PCCCOOI-F-04	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003/026	002	4	
	SITPCCCOOI-F-05	ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003/026	002	4	

1.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

2.Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

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

1. REFERENCIAS NORMATIVAS:

Ley 30/1984, 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, artículo 15.1:
“Las relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto en los términos siguientes:

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

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

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

“Las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública. Corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores.”

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, artículo 126.4:

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

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

“Artículo 15

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

Artículo 16

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

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

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

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

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

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

4. Las relaciones de puestos de trabajo determinarán aquellos que puedan ser cubiertos por funcionarios de otras Administraciones Públicas, indicando el sistema de provisión que sea preciso al efecto.
5. Las relaciones de puestos de trabajo, así como sus modificaciones, deberán publicarse en el «Boletín Oficial de Canarias».

Artículo 16 bis

3. iniciativa del departamento correspondiente, previo informe de las direcciones generales de la Función Pública y de Planificación y Presupuesto, y a propuesta conjunta de los consejeros competentes en materia de función pública y en materia presupuestaria, compete al Gobierno la aprobación de las modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo.

No obstante lo anterior, corresponderá su aprobación al consejero competente en materia de función pública cuando las modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo tengan su causa en los supuestos y conforme al procedimiento que se determine reglamentariamente.

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

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

“Artículo 72 Estructuración de los recursos humanos

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

“Artículo 74 Ordenación de los puestos de trabajo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. PREÁMBULO:

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

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

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

6. METODOLOGÍA:

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

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

6. Dar cumplimiento a las normas generales sobre función pública, en cuanto a la obligación de cada Institución de dotarse de una Relación de Puestos de Trabajo, como instrumento técnico para la ordenación del personal en los Puestos, diferenciado a su vez de la Plantilla de Plazas.
7. Implantar realmente un sistema de puestos de trabajo, que junto con el sistema de plazas, constituyen los dos pilares sobre los que se asienta la actual legislación sobre función pública.
8. Contar con las disposiciones necesarias para regular las condiciones de acceso a los puestos de trabajo de la entidad, de forma no improvisada y de acuerdo a lo previsto por la ley.
9. Articular y canalizar la promoción profesional o ascenso en los puestos de los empleados de la institución, mediante la movilidad voluntaria entre los diferentes Puestos de Trabajo a los que un mismo empleado puede acceder, ampliando las Plazas, en el caso del personal funcionario, y las Categorías Profesionales, en el del personal laboral, para acceder al mayor número de puestos de trabajo posibles.
10. Con carácter general los puestos de trabajo serán desempeñados por funcionarios públicos excepto los que la normativa vigente reserva para el personal laboral en atención a que sus tareas no tienen la consideración de funciones públicas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, los artículos 167, 169 y 175 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, modificado por la Ley 53/2002, el artículo 67.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo y el artículo 9.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Al amparo del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público se recogen en el documento de RPT los siguientes aspectos:

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

7. MODELO DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LOS SERVICIOS DEL CABILDO DE FUERTEVENTURA:

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

1. Procesos regulares.

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

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

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

1.1. Procesos regulares no burocráticos: Secciones

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

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

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

1.2 Procesos regulares burocráticos: Servicios de Gestión

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

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

2. Procesos no regulares: Servicios Técnicos.

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

Por proyecto se entiende aquel conjunto de actividades no rutinarias que, desde un inicio concreto, están encaminadas a un determinado resultado final, y cuyo desarrollo contiene cierto grado de experimentación. Cada proyecto tiene una secuencia definida de actividades, requiere unos plazos, y exige unos recursos humanos y materiales específicos para ser ejecutados.

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

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

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

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

Entre las principales funciones de las Unidades Técnicas destacan:

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

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

Por consiguiente, la existencia de una Servicio Técnico simplifica la relación entre los responsables políticos y los técnicos encargados de diseñar los proyectos; y clarifica responsabilidades ya que el político sabe en todo momento a quién preguntar sobre la evolución de sus proyectos. El resultado

es una organización mucho más ágil en sus relaciones con los políticos responsables de dar las directrices básicas del proyecto y también con los servicios.

5. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

En aplicación de la Ley 2/2019 del Parlamento de Canarias y de acuerdo con lo previsto en el Reglamento Orgánico, la Ley 8/2015, de los Cabildos Insulares y el Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local con la estructura administrativa que tiene aprobada el Cabildo Insular en su vigente RPT procede la adaptación de la misma en los siguientes términos:

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

- c) Órganos Directivos de la Organización General:
 - Secretario/a General del Pleno.
 - El/la titular del Órgano del apoyo al Consejo de Gobierno.
 - Director/a de la Asesoría Jurídica y Defensa en Juicio.
 - Jefe/a de la Oficina de Contabilidad y Presupuestos.
 - Interventor/a General.
- d) Órganos Directivos de Gestión de Sectores Funcionales:
 - Director/A de Área Insular de Ordenación del Territorio
 - Director/A de Área Insular de Presidencia
 - Director/A Área Insular de Asuntos Económicos
 - Director/A Área Infraestructuras, Carreteras, Planificación Y Cooperación Municipal
 - Director/A Área Insular de Desarrollo Económico, Transición Ecológica, Sostenibilidad Ambiental y Reserva De La Biosfera
 - Director/A Área Insular de Gobernanza, Información, Transparencia y Participación Ciudadana

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

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

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

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

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

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

GABINETE DE LA PRESIDENCIA.

Sección del Gabinete de la Presidencia.

Dirección de Área Insular de Planificación Estratégica

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

Dirección de la Presidencia
Oficina del Delegado de Protección de Datos
Unidad de apoyo al Órgano ambiental
Servicio de Planificación y Proyectos Estratégicos.
Secretaría General del Pleno
Secretaría Técnica de Apoyo al Consejo de Gobierno y oficinas integradas en materia de registro y atención al ciudadano
Oficinas de Asistencia en materia de Registros y Atención al Ciudadano
Servicio de Asistencia Municipal
Servicio de Asesoría Jurídica y Defensa en Juicio
Servicio de Coordinación y Programas Normativos
Servicio de Ordenación del Territorio
Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías

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

Dirección de Área Insular de Asuntos Económicos
Servicio de Tesorería
Servicio Intervención General
Oficina de Contabilidad y Presupuestos
Servicio de Contabilidad
Servicio de Presupuesto
Servicio de Contratación
Servicio de Promoción Económica y Fomento del Empleo
Servicio de Recursos Humanos
Sección de Prevención de Riesgos Laborales
Servicios Generales
Servicio de Deportes
Servicio de Transportes, comunicaciones y accesibilidad
Servicio de Movilidad y Accesibilidad

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

Servicio de Educación y Juventud
Albergue
Escuela Insular de Música
Servicio de Agricultura, Ganadería y Pesca
Sección Agencia de Agricultura, Ganadería y Pesca - Zona Sur.
Sección de Agricultura, Ganadería y Pesca
Granja de Pozo Negro
Laboratorio Agroalimentario de Fuerteventura
Matadero
Servicio de Aguas y Residuos
Sección de Aguas y Residuos

ÁREA INSULAR DE CULTURA, PATRIMONIO CULTURAL E INNOVACIÓN

Servicio de Cultura y Patrimonio Cultural
Sección de Cultura
Centro Bibliotecario
Centro de Arte y Exposiciones
Servicio de Patrimonio Cultural
Sección de Patrimonio Cultural
Archivo General Insular - Archivo Central
Museo Arqueológico Insular
Red Insular de Centro de Ocio
Palacio de Formación y Congresos del Cabildo Insular de Fuerteventura
Servicio de Fuerteventura Film Comission
Servicio de Innovación, Calidad y Organización

ÁREA INSULAR DE INFRAESTRUCTURAS, CARRETERAS, PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MUNICIPAL

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

Servicio de Infraestructuras
Servicio de Obras, Mantenimiento, Maquinaria y Parque Móvil
Unidad de Obras, Mantenimiento
Unidad de Maquinaria y Parque Móvil
Servicio de Carreteras
Servicio de Gestión de Activos y Bienes Patrimoniales

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

Dirección de Área De Desarrollo Económico, Transición Ecológica, Sostenibilidad Ambiental y Reserva de la Biosfera
Servicio de Turismo
Servicio de Industria y Actividades Clasificadas
Servicio de Artesanía y Comercio
Servicio de Sostenibilidad y Desarrollo Económico Insular
Medio Ambiente y Caza
Servicios Generales de Medio Ambiente
Sección de Actuación Ambiental
Órgano de Reserva de la Biosfera
Servicio de Seguridad y Emergencias
Servicio Especializado de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento.

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

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

6. SERVICIOS HORIZONTALES INTERDEPARTAMENTALES

El Cabildo de Fuerteventura tendrá los servicios horizontales interdepartamentales siguientes:

SERVICIO DE TESORERÍA

Tiene asignadas las siguientes funciones:

- m) Elaboración y mantenimiento de planes previsores de tesorería.
- n) Realización de los cobros y pagos derivados de la actividad económica del Cabildo.
- o) Control de las cuentas bancarias, valores y depósitos.
- p) Obtención de niveles óptimos de recaudación.
- q) Gestión de Tributos y precios públicos de cobro periódico.
- r) Liquidación y Gestión de Tributos y precios públicos por ingreso directo.
- s) Estudios de sistemas, evaluación y corrección de procesos de ingresos.
- t) Imposición y Ordenación de Tributos y Precios Públicos.
- u) Gestión de Ordenanzas Fiscales y de Precios Públicos.
- v) Intervención y seguimiento en convenios para la Gestión de Tributos.
- w) Intervención en Conciertos de colaboración.
- x) Estudio y formación de planes de actuación en la Función Inspectoría.

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

SERVICIO DE INTERVENCIÓN

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

- e) El control interno mediante el ejercicio de la función interventora y de control financiero. Tiene por objeto el controlar todos los actos de la Administración Pública, de sus organismos autónomos y demás entes públicos que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, así como los cobros y pagos que de ellos se deriven y la recaudación, inversión o aplicación en general de los fondos públicos, con el fin de asegurar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso.
- f) El seguimiento y control de subvenciones establecidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- g) El asesoramiento a los órganos de gestión derivado de sus funciones de control.
- h) La gestión de la información económico-financiera derivada del ejercicio de sus funciones.

SERVICIO DE INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

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

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

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

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

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

SERVICIO DE INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

En cumplimiento de los preceptos básicos establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en la Ley 128/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y acceso a la información pública de Canarias y de conformidad con lo establecido en el Capítulo III del Título Cuarto del Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Fuerteventura, aprobado definitivamente en sesión plenaria de fecha 19 de septiembre de 2016, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas número 127 de fecha 21 de octubre de 2016, se crea el servicio de Transparencia y Participación Ciudadana y se integra en el Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías, con las funciones que están atribuidas en dicho Reglamento Orgánico, siendo las siguientes:

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

- f) 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.
- g) 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.
- h) Portal de Transparencia de la Corporación: actualización y verificación de los contenidos del de forma que permita su reutilización y el fácil acceso a la misma.
- i) Acceso a la información por los Consejeros Insulares, en los términos establecidos en el artículo 97 de la LCI.
- j) Participación ciudadana
- k)

Para el cumplimiento de sus funciones, dicho servicio:

- j) Recibirá de forma permanente o recabará cuando sea preciso, cuanta información sea generada por los Órganos, áreas, servicios o unidades del Cabildo, necesaria para atender las funciones anteriores. Dicha información se remitirá en formatos reutilizables que resulten accesibles y comprensibles, y salvo imposibilidad, por medios electrónicos automatizados.
- k) Elaborará, mantendrá actualizado y difundirá un Catálogo de Información Pública en formatos electrónicos de datos abiertos, con indicaciones claras de dónde pueda encontrarse la información de la Corporación, adoptando cuantas medidas sean necesarias para garantizar su fácil localización, interoperabilidad, reutilización y calidad, procurando la accesibilidad universal.
- l) Asesorará a las personas para el ejercicio del derecho de acceso y la asistencia a aquéllas en la búsqueda de la información, sin perjuicio de las funciones que tengan atribuidas otras unidades administrativas.
- m) Gestionará el sistema de identificación de la ciudadanía que se establezca en la Corporación, a efectos de su acreditación voluntaria para la realización de trámites telemáticos o telefónicos.
- n) Elaborará los informes en materia de transparencia administrativa, reutilización y derecho de acceso a la información pública, preceptivos y aquellos otros que se determinen por la Presidencia u Órgano Superior o Directivo de quien dependa.
- o) En cuanto a la iniciativa del Cabildo relativa a participación ciudadana, elaborará las encuestas y consultas que se determinen, realizará las evaluaciones de sus resultados, dando cuenta de los mismos a la Presidencia u Órgano Superior o Directivo de quien dependa, a la unidad de Supervisión y Evaluación de Calidad prevista en este Reglamento y a los Órganos o unidades administrativas interesadas.
- p) Se responsabilizará de la transmisión telemática de los Plenos y sesiones públicas de otros órganos colegiados que así se determinen.
- q) En cuanto a la iniciativa ciudadana de participación, se responsabilizará de la tramitación y apoyo administrativo en todos los instrumentos de participación previstos en este Reglamento.
- r) Realizará cuantas otras funciones le sean encomendadas para el cumplimiento de la legislación vigente y mayor eficacia de las previsiones de este Reglamento en la materia.

SERVICIO DE CONTRATACIÓN

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

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

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

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

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

SERVICIO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

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

SERVICIO DE CONTABILIDAD

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

SERVICIO DE PRESUPUESTOS

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

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

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

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

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

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

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

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

SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS

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

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

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

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

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

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

SERVICIO DE OBRAS, MANTENIMIENTO, MAQUINARIA Y PARQUE MÓVIL.

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

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

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

Maquinaria: gestión, puesta a punto, reparación y cocheras de la maquinaria y vehículos del Cabildo. Igualmente, le corresponde efectuar la preparación de los contratos que promuevan.

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

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

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

SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO

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

A este Servicio le corresponde las funciones que recoge el artículo 52.5 del Reglamento Orgánico del Cabildo de Fuerteventura el artículo 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, así como aquellas funciones que le atribuya la legislación vigente.

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

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

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

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

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

A la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Insular se le incorpora la Sección de las Oficinas en materia de Registros y Atención al ciudadano del Cabildo sin perjuicio de lo regulado en el artículo 54 del Reglamento Orgánico y de la normativa vigente que le asigna la superior dirección de los archivos y registros de la Entidad a la Secretaría General.

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

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

Las principales funciones de esta sección son:

- h) Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a cualquier órgano o entidad de cualquier Administración Pública.
- i) Anotación de asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.
- j) Remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias.
- k) La expedición de copias selladas de los documentos originales que los ciudadanos deban aportar junto con una solicitud, así como el registro de dicha solicitud.
- l) La realización de cotejos y expedición de copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados.
- m) Es responsable de las funciones de atención e información en primer nivel al ciudadano y registro.

- n) Gestionar la atención de las demandas ciudadanas vinculadas a la Corporación.
Gestionar la oficina de atención al ciudadano.

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

OFICINA DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS.

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

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

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

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

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

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

- d) el tratamiento lo lleve a cabo una autoridad u organismo público, excepto los tribunales que actúen en ejercicio de su función judicial;*
 - e) las actividades principales del responsable o del encargado consistan en operaciones de tratamiento que, en razón de su naturaleza, alcance y/o fines, requieran una observación habitual y sistemática de interesados a gran escala, o*
 - f) las actividades principales del responsable o del encargado consistan en el tratamiento a gran escala de categorías especiales de datos personales con arreglo al artículo 9 y de datos relativos a condenas e infracciones penales a que se refiere el artículo 10.*
8. Un grupo empresarial podrá nombrar un único delegado de protección de datos siempre que sea fácilmente accesible desde cada establecimiento.
9. Cuando el responsable o el encargado del tratamiento sea una autoridad u organismo público, se podrá designar un único delegado de protección de datos para varias de estas autoridades u organismos, teniendo en cuenta su estructura organizativa y tamaño.
10. En casos distintos de los contemplados en el apartado 1, el responsable o el encargado del tratamiento o las asociaciones y otros organismos que representen a

categorías de responsables o encargados podrán designar un delegado de protección de datos o deberán designarlo si así lo exige el Derecho de la Unión o de los Estados miembros. El delegado de protección de datos podrá actuar por cuenta de estas asociaciones y otros organismos que representen a responsables o encargados.

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

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

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

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

SERVICIO DE GESTIÓN DE BIENES

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

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

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y DEFENSA EN JUICIO

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

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

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

a) Justificación de su necesidad y oportunidad

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

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

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

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

La magnitud y trascendencia de la problemática insular y la potencialidad de sus fortalezas para el bienestar de los habitantes de la isla, precisan y merecen una planificación de alcance, producto de

un riguroso trabajo técnico ad-hoc, desde bases sólidas de información y estrategias de encaje en el marco jurídico aplicable y en las políticas de cohesión supra- insulares.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Objetivos

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

- Impulsar los procesos de modernización y transformación digital del Cabildo de Fuerteventura
- Procurar mayor eficacia y eficiencia en el uso y asignación de los recursos públicos, a través de propuestas planificadas para dar respuestas a objetivos de desarrollo estratégico sostenible.
- Lograr una buena gobernanza de la Corporación mediante el diseño e implantación de políticas y de los procesos necesarios, que garanticen su buena gobernanza.
- Servir de herramienta eficaz a la Corporación para la dirección de una Administración ágil, productiva, proactiva, innovadora próxima, abierta y adaptada a las necesidades de los ciudadanos, que preste servicios de valor orientados al bienestar.
- Avanzar en el gobierno Inteligente (Smart Government), de acuerdo con la estrategia insular de crecimiento sostenible.
- Definir las estrategias y acciones necesarias de mejora continua y de optimización de las estructuras organizativas internas y sus sistemas de trabajo, mediante el despliegue de tecnologías de información y comunicación y su aplicación en los nuevos servicios dirigidos a la ciudadanía.
- Posibilitar una administración insular basada en procesos sostenibles e inteligentes, minimizando la huella medioambiental de los servicios públicos.

- Mejorar los niveles de transparencia y acceso a la información mediante la apertura de datos públicos, posibilitando su reutilización e innovación por los sectores productivos para promover el desarrollo económico.
- Facilitar la participación de la ciudadanía en el diseño y la implementación de las políticas públicas (gestión participativa).
- Favorecer la interoperabilidad y colaboración entre administraciones públicas, ciudadanos y sectores económicos, para generar servicios de mayor valor.
- Disponer de estudios, planificación, programación y proyectos estratégicos, que permitan abordar las infraestructuras y los servicios públicos insulares, con criterios de oportunidad, suficiencia, seguridad, eficacia, eficiencia, y sostenibilidad
- Garantizar la protección de datos de carácter personal, así como la seguridad de las comunicaciones y soluciones de gobierno electrónico.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, proponiendo la adopción o adaptación de los Reglamentos y procedimientos a los cambios legales y tecnológicos sobrevenidos e impulsando.
- Liderar el programa normativo del Cabildo a través no sólo de la producción reglamentaria sino también mediante el ejercicio de la iniciativa legislativa prevista en la Ley de Cabildos.

c) Habilitación legal

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

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

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

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

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

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Funciones:

- **Buen Gobierno:** propuesta de políticas, protocolos y acciones para el Buen Gobierno de la Corporación, en coordinación con el Servicio de Innovación, Calidad y Organización, el Servicio de Coordinación y Programas Normativos y la Dirección de Asesoría Jurídica, que favorezcan la eficiencia en la gestión, la colaboración y el trabajo en red, la productividad del personal y las sinergias e intercambio de buenas prácticas entre las diferentes áreas del Cabildo y con otras Administraciones. Colaborar con el Servicio de Innovación, Calidad y Organización en el impulso de medidas y procesos de modernización.
- **Planificación operativa y estratégica:** cumplimiento de los objetivos de innovación, autosuficiencia, sostenibilidad e igualdad, en el desarrollo insular, con especial coordinación con el Servicio de Innovación, Calidad y Organización y el Servicio de Coordinación y Programas Normativos, para la integración adecuada en la “Estrategia Europa 2020” y en el marco normativo general y sectorial aplicable, con singular atención a los ejes del agua, la energía, el territorio, las comunicaciones, la conectividad, y la dinamización sostenible de los distintos sectores económicos de mayor potencialidad en la isla.
- **Proyectos Estratégicos:** identificación de proyectos estratégicos, así como su dirección y ejecución, incluso la dirección técnica de proyectos transversales, cuando así se considere necesario por su carácter estratégico.
- **Asesoramiento:** a la Presidencia y a la Corporación, en las materias anteriores.

- **Propuestas normativas:** elaboración de propuestas normativas para el encaje y fortalezas de la planificación en coordinación con el Servicio de Coordinación y Programas Normativos.
- **Entidades vinculadas o dependientes:** planificación, organización y coordinación de las actuaciones de los Servicios y entidades vinculadas o dependientes relacionadas con las funciones y los objetivos de este Servicio.

SERVICIO DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

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

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

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

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

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

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

Funciones:

- **Buen Gobierno:** propuesta de políticas, protocolos y acciones para el Buen Gobierno de la Corporación, en coordinación con el Servicio de Planificación y Proyectos Estratégicos, el servicio de Coordinación y Programas Normativos y la Dirección de Asesoría Jurídica, que favorezcan la eficiencia en la gestión, la colaboración y el trabajo en red, la productividad del personal y las sinergias e intercambio de buenas prácticas entre las diferentes áreas del Cabildo y con otras Administraciones.
- **Impulso y puesta en práctica de medidas y procesos de modernización en coordinación** con la Dirección de Asesoría Jurídica y el Servicio de Coordinación y Programas Normativos.
- **Innovación y Calidad:** Diseño, impulso e implantación de medidas, procedimientos, protocolos y procesos de modernización y transformación digital, de propuestas de mejora continua, de simplificación de procesos, de reducción de cargas administrativas (RCA) y de mejora organizativa, en coordinación con el Servicio de Coordinación y Programas Normativos, para la mejora y optimización de los servicios y su medición.

- **Organización:** proponer actuaciones en la organización funcional y de los recursos humanos para la mejor gestión de los servicios de la Corporación.
- **Marco Estratégico Común (MEC). Estrategia insular de crecimiento sostenible.** En coordinación con el servicio de Planes y Proyectos Estratégicos y el Servicio de Coordinación y Programas Normativos, elaboración de Estrategias Insulares de Crecimiento Sostenible, alineadas con la Estrategia Europa 2020, el Marco Estratégico Común y sus Objetivos Temáticos, la Estrategia de Diversificación Inteligente de Canarias (RIS3), los Programas Operativos de Crecimiento Inteligente de la Unión Europea, la Agenda Digital para España y los Programas Smart Island.
- **Fondos Europeos.** Identificación de ayudas y elaboración de propuestas de captación de fondos europeos, regionales, nacionales e internacionales, para cofinanciar las actuaciones y programas del Cabildo, relacionados con su Estrategia Insular de Crecimiento Sostenible, en coordinación con los Servicios de Coordinación y Programas Normativos y de Planificación y Proyectos Estratégicos.
- **eGobierno y tecnologías de información y comunicación (TIC):** planificar, diseñar, impulsar, coordinar y supervisar las estrategias y acciones en materia de Tecnologías de Información de Comunicación de la Corporación, tanto a nivel de infraestructuras como de equipamientos y soluciones. Planificar, diseñar, impulsar, coordinar y supervisar la implantación del gobierno electrónico (eGobierno) en la Corporación.
- **Proponer e impulsar protocolos, procedimientos, ordenanzas e instrucciones** en la materia, en coordinación con el Servicio de Coordinación y Programas Normativos.
- **Seguridad e interoperabilidad:** impulsar y coordinar acciones de seguridad de datos y comunicaciones e interoperabilidad de los sistemas, procesos y soluciones relacionados con el gobierno electrónico de la Corporación, en coordinación con el Servicio de Coordinación y Programas Normativos.
- **Estrategias e iniciativas Smart:** planificar, elaborar, coordinar y supervisar las estrategias e iniciativas Smart a nivel insular.
- **Programas y proyectos internacionales:** identificación, redacción de propuestas, coordinación y dirección de propuestas, proyectos y programas de ámbito internacional tales como TRANSMACA, INTEREG, entre otros.
- **Entidades vinculadas o dependientes:** planificación, organización y coordinación de las actuaciones de los servicios y entidades vinculadas o dependientes relacionadas con las funciones y los objetivos de este servicio.

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

- El diseño y puesta en marcha de políticas de comunicación e imagen corporativa del Cabildo y relación con los medios de comunicación.
- Desarrollar las funciones de protocolo en los eventos y encuentros que organice el Cabildo, recepción de personalidades, etc.
- Puesta en marcha de proyectos de calidad en la organización del Cabildo, y dirección de procesos de normalización.
- Elaboración y gestión de una base de datos sobre los convenios vigentes de todo el Cabildo, su seguimiento y evaluación de resultados.
- Igualmente, le corresponde efectuar la preparación de los contratos que promuevan.
- Formalizado el contrato, le corresponderá asumir la gestión de la ejecución del mismo, que comprende las funciones de responsable del contrato que le sean encomendadas por el órgano de contratación.

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

UNIDAD DE COORDINACIÓN Y PROGRAMAS NORMATIVOS

Funciones:

- **Buen Gobierno:** propuesta de políticas, protocolos y acciones para el Buen Gobierno de la Corporación, en coordinación con el Servicio de Planificación y Proyectos Estratégicos, el Servicio de Innovación, Calidad y Organización y la Dirección de Asesoría Jurídica, que favorezcan la eficiencia en la gestión, la colaboración y el trabajo en red, la productividad del personal y las sinergias e intercambio de buenas prácticas entre las diferentes áreas del Cabildo y con otras Administraciones Colaboración con el servicio de Innovación, Calidad y Organización en el impulso y puesta en práctica de medidas y procesos de modernización.
- **Cumplimiento del programa normativo del Cabildo:** impulsar, coordinar y supervisar la aplicación efectiva del programa normativo del Cabildo, y en particular de las disposiciones y mandatos contenidos en el nuevo Reglamento de Organización y Funcionamiento del Cabildo (ROFCIF) y especialmente en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica y en el caso de las estipulaciones contenidas en las Leyes 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre en estrecha coordinación con el Servicio de Innovación, Calidad y Organización.
- **Iniciativas legislativas:** proponer, impulsar, tramitar y supervisar el cumplimiento las iniciativas legislativas que se le encomienden de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley de Cabildos Insulares, así como aquellas otras que sean encomendadas por el Presidente o el Consejo de Gobierno Insular.
- **Instrucciones y órdenes de servicio:** proponer, coordinar o evaluar, aquellos decretos, resoluciones, instrucciones y órdenes de servicio que, en su calidad de Órgano Superior de la dirección, coordinación e impulso de la administración del Cabildo Insular, le solicite el Presidente o en su caso el Consejo de Gobierno Insular.
- **Proyectos normativos:** Elaborar, coordinar, impulsar, y supervisar la aplicación del programa normativo del Cabildo, analizando las distintas propuestas de carácter reglamentario de tipo transversal coordinando o impulsando la redacción de proyectos de Reglamento, así como de todas aquellas disposiciones normativas de carácter institucional.
- **Innovación y Calidad:** colaborar con el Servicio de Innovación, Calidad y Organización para garantizar que los procesos que se implementen por dicho Servicio se ajusten a las previsiones contempladas en la normativa en vigor.
- **Protección de datos:** Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos. Colaborar con el Servicio de Innovación, Calidad y Organización en materia de Seguridad de Datos y Comunicaciones de las acciones y soluciones adoptadas en materia de Gobierno Electrónico e Iniciativas Smart Island.
- **Entidades vinculadas o dependientes:** Asistencia jurídico-normativa a las entidades vinculadas o dependientes del Cabildo.
- **Fondos europeos:** colaborar con los Servicios de Innovación, Calidad y Organización y de Planificación y Proyectos Estratégicos, en la identificación de ayudas y elaboración de propuestas de captación de fondos europeos, regionales, nacionales e internacionales, para cofinanciar las actuaciones y programas del Cabildo relacionados con su Estrategia Insular de Crecimiento Sostenible.

SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SERVICIOS GENERALES.

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

Promover y priorizar el mantenimiento y la conservación de los edificios e instalaciones dependientes del Cabildo en coordinación con la Sección de Obras y Maquinaria y con cualquier Servicio que tenga encomendada esta tarea en edificios y/o instalaciones especiales y/o específicas.

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

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

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

UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DEL CABILDO.

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

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

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

7. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Reunión con los representantes del gobierno y de los empleados

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

Análisis de los datos

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

Elaboración de la propuesta de valoración

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

En primer lugar, se analiza el valor de las tareas de los puestos mediante la descomposición en factores. Posteriormente se valora cada factor a través de la graduación determinada dependiendo de la naturaleza de cada puesto en relación a los demás. Por último, se suma el valor de todos los factores y se obtiene la Valoración al Puesto de Trabajo. A partir de aquí se procede a hacer lo mismo con todos los factores para todos los puestos de trabajo.

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

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

FACTORES DE VALORACIÓN

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

1.- EXPERIENCIA-CONOCIMIENTOS:

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

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

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

2.- INCERTIDUMBRE Y DIFICULTAD TÉCNICA:

Mide el nivel de esfuerzo mental que hay que realizar en la ejecución de un puesto de trabajo.

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

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

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

- El grado de variabilidad de las soluciones a las incógnitas que el puesto de trabajo debe resolver. Cuantas más soluciones posibles, cuanto menor sea la estructura de las soluciones, más incertidumbre.
- El grado de control sobre las soluciones. Cuando, partiendo del nivel de competencia exigible para el puesto, más débil, desestructurada y compleja sea la relación entre el desempeño del puesto y su resultado.

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

3.- AUTONOMÍA:

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

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

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

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

4.- RESPONSABILIDAD POR TRABAJO PROPIO:

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

Se valoran tres elementos sucesivos.

- La gravedad: el nivel de repercusión económica, temporal, organizativa, institucional o social que la actividad del puesto puede tener en la marcha o resultados de la unidad o institución
- El impacto: la mayor o menor inmediata relación de causa-efecto entre las tareas realizadas o las decisiones tomadas y la constatación de las consecuencias.
- La imputabilidad: la mayor o menor probabilidad de que sea precisamente al ocupante de ese puesto a quien le sean achacadas estas consecuencias.

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

5.- RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO DE OTROS:

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

6.- RESPONSABILIDAD POR LAS RELACIONES:

Este factor aprecia las relaciones que el titular del puesto necesita mantener o establecer con personas del interior o exterior de la Organización por exigencias de la función del puesto.

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

Se valora en atención a la necesidad e importancia de:

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

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

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

En la complejidad de las relaciones inciden también:

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

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

7.- CONDICIONES AMBIENTALES Y DE RIESGO:

El ambiente se refiere a las condiciones ambientales físicas: aire, temperatura, sonoridad, luminosidad, etc.

Se valoran las dificultades físicas del trabajo y de su entorno, tanto aquellas que afectan de modo permanente o habitual al trabajo como los riesgos de afección que sean actuales y con un índice de probabilidad significativo. No se tienen en cuenta, en cambio, las dificultades que se presenten de forma esporádica, ni los riesgos debidos a la comisión de errores no admisibles en el nivel de competencia profesional exigible para el puesto.

8.- PENOSIDAD HORARIA:

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

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

9.- DISPONIBILIDAD:

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

10.- DEDICACIÓN:

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

11.- PLAZAS QUE PUEDEN ACCEDER A CADA PUESTO

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

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

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

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

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

10. LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:

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

1. El concurso: El concurso constituye el sistema habitual de provisión de puestos de trabajo. En los concursos tendrán que valorarse los méritos adecuados a las características de los puestos ofrecidos, así como la posesión de un determinado nivel, la valoración del trabajo realizado, los cursos de formación, así como aquellos otros elementos que se recojan en las respectivas bases de convocatorias de provisión de puestos de trabajo.
2. Libre Designación: La libre designación con convocatoria pública constituye un sistema excepcional de provisión de los Puestos de Trabajo, mediante la cual la designación del empleado público para el Puesto que se trata de proveer, se realiza de forma discrecional, de entre los que cumplan los requisitos del ejercicio del Puesto previstos en la relación de puesto de trabajo.

Esta forma de provisión está regulada en el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

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

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

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

En dichas convocatorias de provisión de puestos de trabajo, además de la participación de los funcionarios propios de la entidad convocante, podrán participar los funcionarios que pertenezcan a

cualquiera de las Administraciones públicas, quedando en este caso supeditada la participación a lo que al respecto establezcan las relaciones de puestos de trabajo.”

Por lo tanto, y en consonancia con la facultad legalmente otorgada, quedan reservados los Puestos de Trabajo de esta Institución exclusivamente a los empleados de la misma, excepto los puestos de Jefatura que se determinen en el documento de la estructura de la Relación de Puestos de Trabajo. Todos los puestos de trabajo se proveerán por el procedimiento de concurso, excepto los puestos de Jefatura que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo, dada la naturaleza directiva y por las funciones de especial responsabilidad y asesoramiento de los puestos de estos se ha optado por dicho procedimiento de provisión de puestos.

10. APLICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

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

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

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

Tratamiento a aplicar a los empleados afectados.

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

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

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

4. En el caso de estar ante puestos que han cambiado en aspectos básicos a los que tienen acceso plazas totalmente diferentes a las de antes, se procederá primero:
 - A la reasignación definitiva del ocupante a otro puesto de trabajo equivalente en funciones y/o, lo más posible, en retribución, siempre y cuando existan puestos de las citadas características para dichas plazas, o
 - Si no es posible la reasignación, a la adscripción provisional a otro puesto de trabajo, sean cuales sean sus características, siempre que tal puesto esté reservado a plazas como la que corresponde el empleado en cuestión.
5. En caso de tratarse de puestos que hayan desaparecido con la nueva ordenación de la RPT, se procederá primero a:
 - La reasignación definitiva del ocupante a otro puesto de trabajo equivalente en funciones y/o, lo más posible, en retribución, siempre y cuando existan puestos de las citadas características para dichas plazas, o a
 - La adscripción provisional a otro puesto de trabajo, sean cuales fueran sus características, si no es posible la reasignación, siempre que tal puesto esté reservado a plazas como la que corresponde al empleado en cuestión.
6. En cuanto a los supuestos de nueva creación, el tratamiento a aplicar a los empleados afectados será la convocatoria por concurso o libre designación, de conformidad con lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo.
7. Los puestos que están reservados a las plazas afectadas por los Acuerdos de Consolidación serán cubiertos por los procedimientos legalmente establecidos. Por lo que respecta al tratamiento de las situaciones anteriormente descritas, es preciso tener en cuenta, asimismo lo siguiente:
 - Los empleados no fijos del Cabildo sólo pueden ocupar los puestos en régimen de adscripción provisional.
 - Aunque sea mediante adscripción provisional, no debe quedar ningún empleado sin puesto de trabajo si existen puestos vacantes para los que se reúnen los requisitos del desempeño.
8. El documento en el que refleja la situación de todos los puestos de trabajo del Cabildo y de sus ocupantes figura como Anexo II del presente documento.

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

- a) La Mesa General de Negociación se convocará con carácter ordinario una vez al año para la actualización de la Relación de Puestos de Trabajo junto con la Plantilla y los Presupuestos del Cabildo. Con carácter extraordinario se convocará las veces que sean necesarias para mantenerla actualizada ante los posibles cambios que puedan surgir.
- b) Con el objeto de no duplicar puestos en la RPT y teniendo en cuenta que a los puestos de Jefatura sólo pueden acceder plazas de esta Institución, éstos se dotarán cuando exista consignación económica suficiente, por la diferencia del Complemento Específico que se contempla en la RPT con respecto al complemento Específico de un Puesto Base del Grupo A2, debiendo estar reflejado en la RPT un puesto base por cada puesto de jefatura que exista en la respectiva Unidad, incluidos los puestos de jefatura que estén adscritos definitivamente.

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.

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.

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

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.

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 competan 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. Cooperan 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. Cooperan 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.

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

7

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

FICHA:
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.

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

1.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 8

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

(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.

2.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

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.

3.Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

OPERARIO

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 9

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 10

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

ENCARGADO DEL MATADERO

1.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 11

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 12

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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

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, despiece 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.

OPERARIO DE MATADERO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

1.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

2.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 13

3.Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 21

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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: 22

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

PIRS

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 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.

OFICIAL MAQUINISTA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 23

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

PIRS

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.

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 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 ala 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.

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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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, 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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: 28

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.

JEFE DE SECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA, CONTROL FINANCIERO Y VIVIENDA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento de la Sección de Gestión Administrativa, Control Financiero y Vivienda.

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 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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:

Elaboración y propuesta de presupuestos y propuestas de modificación de créditos, según directrices de la Jefatura del Servicio y del Consejero del Área.

Fiscalizar las solicitudes de RC de los Servicios Especializados y de Convenios con los Ayuntamientos y el Tercer Sector.

Responsabilidad en la gestión de subvenciones correspondientes al área.

Responsabilidad en la gestión y seguimiento de los convenios de colaboración suscritos con terceros.

Gestionar y preparar la documentación pendiente de dictamen de los órganos de la Corporación.

Coordinación en la gestión administrativa de la acreditación de servicios o centros y autorizaciones.

Apoyo técnico y colaboración con otras jefaturas de sección y la Jefatura de Servicio (redacción de proyectos, valoraciones, publicaciones, planificación, coordinación, etc).

Apoyo técnico a la gestión de las funciones encomendadas al Cabildo, según la modificación de la Ley 2/2003, de 30 de enero, de Vivienda de Canarias.

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.

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 39

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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: 40

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: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

2. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 42

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

TÉCNICO DE GESTIÓN DE CULTURA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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: 45

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: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

2.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

3.Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

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.

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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. Cooperar 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: 49

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.

JEFE DE SERVICIO

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 competen 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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 50

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

DE PATRIMONIO CULTURAL

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.

TÉCNICO SUPERIOR

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: 51

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

DE PATRIMONIO CULTURAL

TÉCNICO MEDIO

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:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

55

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.

56

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,

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

2.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

3.Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

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.

58

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 62

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 63

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

TÉCNICO SUPERIOR DE INTERVENCIÓN

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 64

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 65

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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: 66

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

DE INFORMÁTICA Y

JEFE DE SERVICIO 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.

TÉCNICO SUPERIOR 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.

1.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

2.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 67

3.Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

DE INFORMÁTICA Y

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.

TÉCNICO MEDIO 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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 68

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

DE INFORMÁTICA Y

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. Cooperar 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.

TÉCNICO 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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 72

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 73

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

de Atención al Ciudadano, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

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.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

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: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

2. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

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:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

77
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.

DIRECTOR

INSULAR DE

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: 78

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

ESCUELA

MÚSICA

JEFE ESTUDIOS

INSULAR DE

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 posdelegación, 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.

SECRETARIO DE LA

INSULAR DE

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 79

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

PROFESOR DE

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 80

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

MÚSICA

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, renuncias 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: 81

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.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 83

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

MONITOR MUSICAL

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

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.

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 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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

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:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

85

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.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 87

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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: 88

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.

TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURAS

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 89

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 90

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 91

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 94

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

ARQUITECTO TÉCNICO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

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.

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.

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: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

2.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

3.Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

FICHA: 97
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.

FICHA:
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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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: 98

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.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 99

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 100

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 101

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

OFICIAL MAQUINISTA

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 102

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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: 103

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.

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 104

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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. Cooperar 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.

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.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 114

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO MEDIO DE CARRETERAS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

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.

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

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.

1.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

2.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

3.Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

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.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 117

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

TÉCNICO MEDIO DE AMBIENTE Y CAZA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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: 119

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.

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 120

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

en la formación medio ambiental del personal laboral y funcionario del Cabildo, así como otras funciones análogas que le sean asignadas por sus superiores.

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.

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: 124

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.

AYUDANTE DE SERVICIOS TÉCNICOS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 125

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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...), Piscifactorías (Alimentación, desinfectación de estanques) u Almacenes:

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 126

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

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.

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.

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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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 competen 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.

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 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: 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.

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.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 144

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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. Cooperar 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: 145

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. Cooperar 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.

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:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

OPERARIO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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 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 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.

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.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

154

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.

155

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

Participa en exposiciones de artesanía tradicional, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

2. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

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.

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

1.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 158

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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

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.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 159

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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: 164

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.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 165

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 170

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SECRETARÍA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 171

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 172

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

DIRECTOR DEL MUSEO ARQUEOLÓGICO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 173

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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 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.

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.

1.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

2.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

3.Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

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: 178

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.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 179

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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 competen 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. Cooperar 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: 180

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 181

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

DE BOMBEROS

SARGENTO

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.
- Complimentar 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.

CABO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 182

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

DE BOMBEROS

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.
- Complimentar 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.

AGENTE

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.
- Complimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 183

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

DE BOMBEROS

- 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: 184

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 contratas 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.

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:

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.

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

1. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

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.

2. Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

3. Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

191

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.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 189

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

TÉCNICO DE EDUCACIÓN DEL ÁREA SOCIO SANITARIA

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 190

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 191

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.
- Programas 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.
-

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.

1.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

2.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

3.Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

201

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.

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: 202

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.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 203

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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: 204

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

OFICIAL1º 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.

TÉCNICO SUPERIOR DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 205

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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:

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 206

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

- “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;
- d) 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;
- e) 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.

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 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.
- f) 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.
 - g) 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.
 - h) 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.
 - i) Acceso a la información por los Consejeros Insulares, en los términos establecidos en el artículo 97 de la LCI.
 - j) Participación ciudadana.

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.

MONITOR DEPORTIVO – DEPORTES AUTÓCTONOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

2.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

3.Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

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:

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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

- 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.

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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

1.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

2.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

3.Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

1.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

2.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

3.Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

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.

**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 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.

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.
- l) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.
- m) Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.
- t) 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.

TÉCNICO MEDIO DE CONTABILIDAD

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 221

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.
- l) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.
- m) Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.
- t) 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.

VICEINTERVENTOR

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 222

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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:

- n) Coordinar las actuaciones que correspondan al órgano directivo en las que concurren funciones o competencias de varias de sus unidades.
- o) Elaborar, a propuesta del resto de unidades, los proyectos de disposiciones que afecten a materias de la competencia del centro.
- p) Gestionar, mantener y explotar las bases de datos informatizadas desarrolladas como consecuencia de sus funciones de coordinación.
- q) Promover y mantener las relaciones que se consideren precisas con los órganos de otras Administraciones que desarrollen funciones contables o de control.
- r) Realizar estudios y elaborar informes, planes y normas relativas a la organización del órgano directivo y de sus Intervenciones Delegadas.
- s) Planificar, programar y proponer la cobertura de los medios personales necesarios para el ejercicio de las funciones públicas atribuidas a la Intervención General.
- t) 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.
- u) 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.
- v) Elaborar, proponer y gestionar el Presupuesto de la Intervención General.
- w) 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.
- x) 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.
- y) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por el Interventor General y su suplencia en caso de ausencia reglada.
- z) 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.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 224

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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:

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 225

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

- 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.

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.

TÉCNICO SUPERIOR DE TURISMO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 226

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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: 227

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.

JEFE DE SERVICIO DE AGUAS Y RESIDUOS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 228

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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: 229

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 competen 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.

233

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 competen 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 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.

234

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 contratas 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.

1.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:03

2.Firmante: ALONSO FALCÓN, VÍCTOR MODESTO
Puesto: Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular
Fecha Firma: 19/08/2025 12:05:59

3.Firmante: GARCÍA MARTÍNEZ, DOLORES ALICIA
Puesto: Presidenta del Cabildo de Fuerteventura
Fecha Firma: 19/08/2025 13:21:45

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.

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: 238

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.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 239

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

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.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 240

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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.

OFICIAL DE PRIMERA DE MATADERO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza la carga y descarga de los animales vivos, y la carga y descarga de la materia prima (carne) a los establecimientos de la isla.

Lleva a cabo trabajos vinculados con el reparto de la materia prima generada en el Matadero.

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.

INFORME DE VALORACIÓN

4. INTRODUCCIÓN

El Informe Técnico de Valoración describe el método de valoración que ha sido aprobado y utilizado por el Cabildo de Fuerteventura para todos los puestos de esta Institución.

Para su elaboración se ha seguido el método cuantitativo de puntuación por factores. La metodología de valoración utilizada es de vigente aplicación en el ámbito público y es específica y propiedad de la empresa.

La valoración de este puesto de trabajo se ha basado exclusivamente en la información disponible en el Servicio de Recursos Humanos y la información recopilada en el Servicio sobre las características del puesto.

5. VALORACIÓN EN PUNTOS DE LOS PUESTOS SIGUIENTES:

El resultado en puntos de la aplicación del método de valoración antes explicado se presenta en la siguiente tabla para los puestos que se detallan a continuación:

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	EXPERIENCIA CONOCIMIENTOS	INCERTIDUMBRE	DIFICULTAD TÉCNICA	AUTONOMÍA	PROPIO RESPONSABILIDAD	RESPONSABILIDAD TRABAJO OTROS	RSPONSABILIDAD RELACIONES	CONDICIONES AMBIENTALES Y DE RIESGO	PENOSIDAD HORARIA	DISPONIBILIDAD	DEDICACIÓN	PUNTUACIÓN TOTAL
Oficial de primera de Matadero	40		30	20	30	20	10	55	0	0	0	205

6. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL MÉTODO DE VALORACIÓN UTILIZADO

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

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

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

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

El método de valoración utilizado incluye todos los elementos que afectan de una manera o de otra al puesto de trabajo, de manera regular y habitual. Tal como se describe a

continuación, la metodología utilizada tiene en cuenta los elementos más sustantivos del puesto de trabajo como por ejemplo, los requerimientos específicos del puesto, la complejidad de las funciones, el nivel de responsabilidad, la periodicidad de las actividades, etc. que sirven para valorar entre otros atributos, la especial dificultad técnica, la dedicación, la responsabilidad, la peligrosidad y penosidad del puesto de trabajo, tal y como prevén las leyes vigentes de función pública.

4. FACTORES DE VALORACIÓN

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

1.- EXPERIENCIA-CONOCIMIENTOS

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

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

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

2.- INCERTIDUMBRE Y DIFICULTAD TÉCNICA

Mide el nivel de esfuerzo mental que hay que realizar en la ejecución de un puesto de trabajo. La incertidumbre valora el grado de dificultad y de predictibilidad de la solución de los problemas e incógnitas que el ocupante del puesto debe resolver.

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

- ❖ La presencia mayor o menor de reglas, normas o procedimientos estandarizados para la realización de las tareas que supone el puesto de trabajo. En este sentido, cuanto menos regladas estén las tareas a realizar y más necesario sea el manejo en cada caso por el titular del puesto de criterios técnicos, organizativos o sociales para la elección o decisión que se trate, mayor será la incertidumbre
- ❖ El grado de variabilidad de las soluciones a las incógnitas que el puesto de trabajo debe resolver. Cuantas más soluciones posibles, cuanto menor sea la estructura de las soluciones, más incertidumbre.
- ❖ El grado de control sobre las soluciones. Cuando, partiendo del nivel de competencia exigible para el puesto, más débil, desestructurada y compleja sea la relación entre el desempeño del puesto y su resultado.

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

3.- AUTONOMÍA

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

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

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

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

4.- RESPONSABILIDAD POR TRABAJO PROPIO

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

Se valoran tres elementos sucesivos.

- ❖ **La gravedad:** el nivel de repercusión económica, temporal, organizativa, institucional o social que la actividad del puesto puede tener en la marcha o resultados de la unidad o institución
- ❖ **El impacto:** la mayor o menor inmediata relación de causa-efecto entre las tareas realizadas o las decisiones tomadas y la constatación de las consecuencias.
- ❖ **La imputabilidad:** la mayor o menor probabilidad de que sea precisamente al ocupante de ese puesto a quien le sean achacadas estas consecuencias.

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

5.- RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO DE OTROS

Este factor lo que aprecia es la gravedad, impacto e imputabilidad que para el titular del puesto suponen las consecuencias de las realizaciones de los puestos de trabajo que dependan jerárquicamente de él.

Este factor aprecia la responsabilidad del titular del puesto en la consecución de los resultados de su unidad mediante la organización y dirección del trabajo de las personas que jerárquicamente dependen de él.

El factor aprecia la gravedad del impacto de las realizaciones de la unidad y la imputabilidad de las mismas al titular de la unidad.

A mayor número de subordinados mayor gravedad en el impacto y en las consecuencias de la actividad.

6.- RESPONSABILIDAD POR LAS RELACIONES

Este factor aprecia las relaciones que el titular del puesto necesita mantener o establecer con

personas del interior o exterior de la Organización por exigencias de la función del puesto.

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

Se valora en atención a la necesidad e importancia de:

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

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

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

En la complejidad de las relaciones inciden también:

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

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

7.- CONDICIONES AMBIENTALES Y DE RIESGO

El ambiente se refiere a las condiciones ambientales físicas: aire, temperatura, sonoridad, luminosidad, etc.

Se valoran las dificultades físicas del trabajo y de su entorno, tanto aquellas que afectan de modo permanente o habitual al trabajo como los riesgos de afección que sean actuales y con un índice de probabilidad significativo. No se tienen en cuenta, en cambio, las dificultades que se presenten de forma esporádica, ni los riesgos debidos a la comisión de errores no admisibles en el nivel de competencia profesional exigible para el puesto.

Se valoran, por ejemplo, el trabajo a la intemperie, los esfuerzos físicos, la penosidad o la peligrosidad. En un nivel más bajo, también se valoran condiciones como la ergonomía, los desplazamientos, la contaminación acústica, etc.

Estas condiciones si son malas, no sólo reclaman un mayor esfuerzo y una mayor fuerza de voluntad, sino que pueden convertirse en peligrosas para la salud corporal del trabajador. Éste puede sufrir lesiones graves o fatales, en caso de enfermedades profesionales o de accidente.

El no cumplimiento de la legalidad, en principio, no debiera de ser contemplado, puesto que supone situaciones que debieran ser eliminadas mediante acciones de mejora de la calidad de vida en el trabajo y el cumplimiento estricto de la legalidad.

Se incluye, sin embargo, porque las situaciones no siempre son las deseables, y porque pueden existir imponderables aún después de usar medidas correctoras y de protección personal.

No se considerará a efectos de valoración de este factor, si existe una compensación económica específica a tal efecto.

La consideración de este factor se realiza a pesar de suponer el cumplimiento de todas las medidas de protección del trabajador, partiendo de un cumplimiento adecuado de toda la normativa vigente sobre protección y seguridad en el trabajo.

8.- PENOSIDAD HORARIA

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

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

9.- DISPONIBILIDAD

(Aplicable, únicamente, en los casos en que este factor no se retribuya mediante un concepto específico).

El factor disponibilidad valora la posibilidad de que el trabajador desempeñe el puesto de trabajo fuera del horario habitual del puesto.

Además de la disponibilidad establecida de manera general para todo empleado público, que puede ser requerido para el trabajo por causas de fuerza mayor o emergencias, se consideran especiales situaciones de disponibilidad.

10.- DEDICACIÓN

(Aplicable, únicamente, en los casos en que este factor no se retribuya mediante un concepto específico, gratificaciones por la realización de servicios extraordinarios u horas extras según proceda).

Este factor valora la dedicación ocasional para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

Se valora aquí, el tiempo efectivo que se dedique fuera de la jornada habitual.

Si fuese habitual y regular se trataría de la jornada normal (aunque más larga: Jornada Ampliada) del puesto, por lo que, en ese caso, no se valoraría este factor. Al ocupante del puesto puede serle exigido el cumplimiento de una jornada de hasta 40 horas en cómputo semanal. De producirse este supuesto el ocupante del puesto no recibirá retribución alguna en concepto de horas extraordinarias o gratificación por servicios extraordinarios.

5. INTERPRETACIÓN DEL RESULTADO DE LA VALORACIÓN EN RETRIBUCIONES

La Valoración en Puntos del Puesto de Trabajo (VPPT) es un indicador numérico que sirve para establecer las diferencias relativas entre los diferentes puestos de trabajo respecto a una valoración conjunta y a la vez, distintiva de los diferentes factores de valoración. El valor en puntos de cada puesto de trabajo continuará fijo, mientras que el contenido y las circunstancias específicas del puesto no cambien y, consecuentemente, tampoco se cambie su valor.

En este sentido se recomienda que la Administración y los representantes de los empleados públicos establezcan las condiciones y los plazos de actualización de la valoración, para asegurar su periódica revisión.

La traducción del Valor en Puntos del Puesto de Trabajo (VPPT) se realiza mediante la aplicación de la misma fórmula a todos los puestos de trabajo del personal, hecho que da lugar a la Retribución del Complemento Específico. En consecuencia, todos los puestos igualados en puntos tendrían la misma retribución como Complemento Específico.

La aplicación de la Valoración de Puestos de Trabajo supone la desaparición de todo complemento o plus de carácter regular o permanente que tuviesen asignados los puestos de trabajo hasta este momento, por haberse tenido en consideración en el momento de efectuar la valoración y haber sido integrados dentro del concepto retributivo resultante. De no producirse tal hecho desvirtuaría el resultado de la valoración y modificaría, al menos, la fórmula retributiva propuesta. Sólo se aplicarán, en caso necesario, otros conceptos para retribuir supuestos estrictamente ocasionales de los puestos o de carácter variable.

6. PROPUESTA DE FÓRMULA DE CONVERSIÓN DEL RESULTADO DE LA VALORACIÓN

Para facilitar la aplicación de la valoración entre los puestos de trabajo del personal, proponemos, de acuerdo con lo acordado en el seno de la Institución, una fórmula de conversión de los puntos en Retribución al Puesto de Trabajo.

La fórmula que proponemos se basa en la aplicación simultánea de los criterios siguientes:

- Definir una fórmula sencilla que haga fácilmente comprensible la conversión.
- Establecer una fórmula que minimice el número de puestos de trabajo con saldo retributivo negativo como resultado.
- Definir una fórmula que adecue el coste anual para la institución de la aplicación de la valoración con el presupuesto total previsto.

La propuesta de fórmula para la valoración de los puestos de trabajo, atendiendo al sistema retributivo vigente, en jornada completa, de acuerdo con la normativa de función pública, es la siguiente:

$$C.E.=. V.P.P.T * 3,7 (P.P)$$

en la que:

VPPT: Valor en Puntos del Puesto de Trabajo. C.E.:

Complemento Específico Mensual

P.P.: Precio Punto (3,7)

Valor del precio del punto y el aumento retributivo de conformidad con las leyes de presupuesto para el ejercicio 2025 asciende a 4,2052.

5.- EXPEDIENTE 2025/15691. RECURSO DE REPOSICIÓN PRESENTADO POR DÑA. YURENA MARICHAL CARMONA, CON REGISTRO DE ENTRADA N.º 28480 DE FECHA 27/07/2025 CONTRA EL ACTO DE APROBACIÓN DE CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN DE LAS BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO, DE UNA (1) PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA DENOMINADA INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A2, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR EL TURNO LIBRE, ASÍ COMO LA CONFIGURACIÓN DE LA LISTA DE RESERVA, PARA EL CABILDO DE FUERTEVENTURA, PUBLICADA EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LAS PALMAS N.º 86, DE VIERNES 18 DE JULIO DE 2025”.

Vista la propuesta firmada el 06.08.2025 por la Técnica doña Araceli Noda Gutiérrez y por la Jefa de Servicio de Recursos Humanos, doña Belinda Roger Marrero, y el 11.08.2025 por la Consejera de Área Insular de Hacienda, Promoción Económica, Recursos Humanos, Deportes y Movilidad Sostenible, doña Nuria Cabrera Méndez, cuyo texto íntegro figura en el Expediente 2025/15691 con ([CSV:35600IDOC2940D0DA5E9CD3F48A62ACA](https://sede.cabildofuer.es/Doc/35600IDOC2940D0DA5E9CD3F48A62ACA)) y servirá de motivación al presente acuerdo:

Visto el Recurso de Reposición presentado por Dña. Yurena Marichal Carmona, titular del DNI n.º ****8213*, con Registro de Entrada n.º 28480 de fecha 27 de julio de 2025 contra “el acto de aprobación de convocatoria y publicación de las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo, de una (1) plaza de funcionario de carrera denominada Ingeniero/a Técnico/a Industrial, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, mediante el sistema de concurso-oposición por el turno libre, así como la configuración de la lista de reserva, para el Cabildo de Fuerteventura, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas n.º 86, de viernes 18 de julio de 2025. ”

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero. Mediante Resolución 5183/2025 de la Consejera de Área Insular de Hacienda, Promoción Económica, Recursos Humanos, Deportes y Movilidad Sostenible, de fecha 10 de julio de 2025, se procede a la aprobación de la convocatoria y las bases específicas, por las que se regirá el proceso selectivo de una (1) plaza de funcionario de carrera denominada Ingeniero/a Técnico/a Industrial, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, mediante el sistema de concurso-oposición por el turno libre, así como la configuración de la lista de reserva, para el Cabildo de Fuerteventura, incluida en la Oferta de Empleo Público 2023.

Segundo. Dña. Yurena Marichal Carmona, titular del DNI n.º ****8213*, con Registro de Entrada n.º 28480 de fecha 27 de julio de 2025, ha presentado Recurso de Reposición, en el que solicita literalmente lo siguiente:

*“Que se tenga por presentado este escrito, se sirva de admitirlo y se tenga por interpuesto en tiempo y forma **RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN** contra el acto de aprobación de convocatoria y publicación de las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo, de una (1) plaza de funcionario de carrera denominada Ingeniero/a Técnico/a Industrial, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, mediante el sistema de concurso-oposición por el turno libre, así como la configuración de la lista de reserva, para el Cabildo de Fuerteventura, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas n.º 86, de viernes 18 de julio de 2025, con el fin de subsanar los defectos de la base decimosegunda por la que se describe el proceso selectivo, en lo que se refiere a la fase de concurso, por los motivos expuestos.”*

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I. El recurso de reposición cumple con los requisitos de forma del artículo 115 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones

Públicas (BOE núm. 236 de 2 de octubre de 2015), asimismo, no se da ninguna de las causas de inadmisión recogidas en el artículo 116 de la misma norma.

II. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de LPACAP: *“1. La Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos cualquiera que sea su forma de iniciación.”* Y en atención a lo previsto en la propia norma reguladora citada anteriormente, el plazo de resolución del mismo es de un mes.

III. La recurrente esgrime que ni las Bases Generales ni las Bases Específicas del procedimiento al que se refiere el presente documento aclaran suficientemente la fase de concurso, ya que no se especifica abiertamente qué méritos se tendrán en cuenta ni cuál será su correspondiente valoración en cada caso, lo que crea indefensión para las personas que puedan ser aspirantes a la plaza.

Con respecto a las Bases Generales, la recurrente ha basado su recurso en las Bases Generales publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas n.º 77, de fecha miércoles 17 de junio de 2015, y su modificación publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas n.º 60, de fecha 19 de mayo de 2017.

Ante lo expuesto, cabe mencionar que dichas Bases Generales quedaron sin efecto mediante Resolución 5183/2025 de la Consejera de Área Insular de Hacienda, Promoción Económica, Recursos Humanos, Deportes y Movilidad Sostenible, de fecha 28 de marzo de 2025, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas n.º 39, de 31 de marzo de 2025. Así mismo, la mencionada Resolución 5183/2025, aprobaba las Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Cabildo de Fuerteventura para la selección de funcionario/a de carrera y personal laboral fijo.

Considerando que la Base 9.2 de dichas Bases Generales publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas n.º 39, de 31 de marzo de 2025, se establece lo siguiente:

➤ *Valoración de la fase de concurso.*

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y a ella pasarán los aspirantes que superen la fase de oposición. Se podrán valorar los siguientes méritos, conforme se determine en las Bases Específicas:

1º. Experiencia profesional.

Experiencia profesional: Se valorará el trabajo desarrollado en el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al grupo y categoría profesional igual al que se opta. La puntuación máxima que se puede obtener por este concepto de experiencia profesional será de 3 puntos y se otorgará según el siguiente baremo:

Se valorarán los servicios prestados en el ámbito de la Administración Pública y sus Organismos Autónomos, como funcionario o personal laboral fijo, en la misma Escala, Subescala, Cuerpo, clase y categoría, y en el mismo Grupo y Subgrupo, que el que sea objeto de convocatoria, y como personal laboral en categoría correlativa -en caso de que ésta exista- y del mismo Grupo que la que sea objeto de convocatoria.

La puntuación será distinta según el ámbito en que se hayan prestado los servicios, asignándose un valor decreciente por el orden que se relaciona:

- 1. Experiencia en la Administración Pública Territorial de ámbito insular, puntuación a otorgar 0,06 por mes.*
- 2. Experiencia en los Organismos Autónomos de la Administración Pública Territorial de ámbito insular, puntuación a otorgar 0,06 por mes.*
- 3. Experiencia en el resto de las Administraciones Públicas, puntuación a otorgar 0,035 por mes.*
- 4. Experiencia en los Organismos Autónomos del resto de Administraciones Públicas, puntuación a otorgar 0,035 por mes.*
- 5. En empresas públicas, privadas o como trabajador/a autónomo/a: se valorará con 0,02 puntos por cada mes de servicios prestados por cuenta ajena o por cuenta propia.*

** Para la acreditación de la experiencia profesional se deberá aportar la siguiente documentación:*

- Certificación de servicios prestados expedido por la unidad de recursos humanos competente,*

en el que conste los periodos de servicios prestados con el tiempo exacto de duración de los mismos, especificando los siguientes datos para cada uno de dichos periodos:

- Vínculo.
- Grupo, Subgrupo.
- Escala, subescala, clase, rama, especialidad.
- Categoría laboral, en su caso.
- Número de plaza ocupada y denominación de la plaza.

- Informe de vida laboral.
- Contratos de trabajo, para la acreditación de los servicios prestados en empresas públicas o privadas.

* Para la acreditación de la experiencia por cuenta propia (autónomo) será necesario presentar:

- Informe de vida laboral.
- Alta en el RETA y en Hacienda (Modelo 036 o 037)
- Contratos, facturas o certificaciones de clientes que acrediten la realización efectiva de los trabajos.
- Cualquier otro documento que permita comprobar la correspondencia de la actividad con las funciones del puesto.

* En caso de que la persona aspirante señale haber prestado servicios en el Cabildo de Fuerteventura la certificación se expedirá de oficio por el Servicio de Gestión de Recursos Humanos.

2º. Cursos recibidos o impartidos de formación y perfeccionamiento.

Méritos formativos: se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos o impartidos, debidamente acreditados, cuyo contenido tenga relación directa con la categoría a la que se opta, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por instituciones académicas (universidades), administraciones públicas (cabildos, INAP, ICAP) corporaciones de Derecho Público (COSITAL y otros colegios profesionales reconocidos), organizaciones sindicales y asociaciones de entidades locales (FEMP, FECAM, FECAI) en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

Se otorgará mayor puntuación a los que hayan sido realizados con aprovechamiento y a los cursos impartidos.

Asimismo, se valorarán los cursos que traten sobre materias transversales, como Igualdad, violencia de género, prevención de riesgos laborales, derechos y deberes de los empleados públicos, ley de protección de datos, administración electrónica, ley de transparencia, etc.

La puntuación máxima que puede obtenerse por este concepto de méritos académicos será de 1 puntos y se otorgará de acuerdo con el siguiente baremo:

CURSOS RECIBIDOS	PUNTOS
1 crédito ECTS (Sistema europeo de transferencia de créditos)	0,4
1 hora lectiva con aprovechamiento	0,02
1 hora lectiva con certificado de asistencia	0,015

CURSOS IMPARTIDOS	PUNTOS
1 crédito ECTS (Sistema europeo de transferencia de créditos)	0,8
1 hora lectiva con aprovechamiento	0,04
1 hora lectiva con certificado de asistencia	0,03

La acreditación se realizará mediante aportación de copia de los correspondientes títulos o certificados emitidos por las instituciones correspondientes, debiendo incluir la identificación de la persona, las horas duración o créditos equivalentes, programa desarrollado, la fecha de emisión y el organismo emisor. No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. El requisito de acreditar el programa desarrollado no será obligatorio en los casos en que de la propia denominación del curso se deduzca claramente su relación con la categoría convocada.

No se puntuará el título necesario para acceder a la convocatoria, ni los títulos inferiores imprescindibles para la obtención de cualquier otro que se puntúe.

La calificación final de la fase de concurso será como máximo de 4 puntos. “

Por todo ello, consideramos que los requisitos exigidos y los criterios de valoración aplicables a la fase de concurso quedan suficientemente acreditados en las Bases Generales, las cuales constituyen el marco normativo de referencia para la interpretación y aplicación, garantizando así la seguridad jurídica y la objetividad del proceso selectivo.

IV. De conformidad con lo establecido en el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 27 de febrero de 2024 y del Decreto de la Presidencia número 885/2024 de fecha 23 de febrero de 2024, se eleva la siguiente propuesta, si procede, al Consejo de Gobierno Insular como órgano competente de su aprobación en virtud del artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

A la vista de cuanto antecede, el Consejo de Gobierno Insular por unanimidad de todos los miembros presentes, **ACUERDA:**

Primero. Desestimar el recurso de reposición presentado por Dña. Yurena Marichal Carmona, titular del DNI n.º ****8213*, con Registro de Entrada n.º 28480 de fecha 27/07/2025 contra *“el acto de aprobación de convocatoria y publicación de las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo, de una (1) plaza de funcionario de carrera denominada Ingeniero/a Técnico/a Industrial, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, mediante el sistema de concurso-oposición por el turno libre, así como la configuración de la lista de reserva, para el Cabildo de Fuerteventura, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas n.º 86, de viernes 18 de julio de 2025”*, de conformidad con lo dispuesto en los fundamentos jurídicos integrados en la presente Resolución.

Segundo. Notificar la correspondiente Resolución a Dña. Yurena Marichal Carmona.

Tercero. Del correspondiente acuerdo se dará traslado al Servicio de Recursos Humanos y al Pleno, a los efectos oportunos.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, según lo establecido en el artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Fin de la sesión. - Y no habiendo más asuntos que tratar se da por terminada la sesión cuando son las 12:15 horas levantándose la presente acta, de todo lo cual doy fe, yo, el Consejero-Secretario, Víctor Modesto Alonso Falcón.